**AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO ESCOLAR**

A verificação de documentos e atos escolares tem o fundamento legal na Portaria CITEM, de 25-9-2020, publicada em 29/09/2020, podendo haver fraude na documentação apresentada, quer na sua autenticidade e idoneidade. A autenticidade deverá ser solicitada ao órgão de ensino emissor do documento escolar.

Diretor da escola deve sempre verificar a documentação apresentada:

* Quando for necessário verificar a autenticidade do documento escolar de outra escola, deverá solicitar diretamente a outra unidade escolar.
* Quando a matrícula for instruída com documento que suscite dúvidas, expedidos por escola ou instituição de outros Estados da Federação, o Diretor da Escola deverá solicitar a conferência diretamente às respectivas Secretarias Estaduais de Educação.
* Quando solicitado a autenticidade do documento escolar supostamente emitido pela escola e for autêntico, poderá responder por escrito diretamente ao solicitante atestando a autenticidade;
* Quando solicitado a autenticidade do documento escolar supostamente emitido pela escola e constatado irregular:
* Deverá enviar ofício à Diretoria de Ensino para o processo de anulação de documento, descrevendo o que a escola constatou irregular e enviar em anexo a solicitação de autenticidade da faculdade, empresa, órgão do governo ou outro estabelecimento de Ensino. O Supervisor de Ensino analisará o expediente, dará o seu parecer (descrever o histórico dos fatos e concluir com a orientação para atender o Artigo 4º, Artigo 5º e se for o caso, o Artigo 6º) encaminhando o expediente para escola dar continuidade no processo.
* Após manifestação do Supervisor de Ensino, deverá enviar oficio para publicação da Convocação à Diretoria de Ensino e enviar em anexo cópia do oficio comunicando a irregularidade do documento escolar para o solicitante (faculdade, empresa, órgão do governo ou outro estabelecimento de ensino, juntamente com a **Portaria de Convocação** atendendo o **Artigo 4º** (favor enviar por e-mail: [deoscnve@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscnve@educacao.sp.gov.br) a portaria salvo em Bloco de Notas ou no Word). O Dirigente de Ensino autorizará a publicação de convocação encaminhando ao Núcleo de Vida Escolar que publicará em DOE, e devolverá o expediente à escola.

**Artigo 4º - Convocação**

Nos casos a que se refere o inciso IV do artigo anterior, o Diretor de Escola que solicitou a verificação do documento deverá convocar o interessado, representado por seu pai ou responsável, se menor de idade, imediatamente após a constatação da irregularidade, estabelecendo prazo para o atendimento, a fim de tomar a termo suas declarações, assegurando lhe ampla defesa e produção de provas.

(...)

§ 2º - Utilizados todos os meios de comunicação, inclusive publicação em Diário Oficial do Estado, e não tendo o interessado atendido à convocação no prazo fixado pela autoridade competente, devem ser adotados os procedimentos previstos nos artigos 5º, 6º, 7º e 8º desta portaria.

A convocação é feita pela escola que supostamente emitiu o documento. No caso do solicitante for órgão do governo, empresa e faculdade a convocação é feita também pelo Diretor da Escola que consta no documento.

A portaria deverá ser publicada por 3 dias consecutivos.

* Após convocação, **se o interessado comparecer**, elaborar relatório datado em Livro Ata com assinatura do interessado e do Diretor da Escola. A escola deverá enviar oficio ao solicitante comunicando a irregularidade do documento escolar e dar continuidade ao expediente recebido, enviando outro oficio solicitando publicação da **Portaria de Anulação do Documento Escolar** atendendo **Artigo 5º** (favor enviar por e-mail: [deoscnve@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscnve@educacao.sp.gov.br) a portaria salvo em Bloco de Notas ou no Word) e anexar cópia do relatório juntamente com a cópia das publicações em DOE da portaria de convocação e cópia do oficio enviado ao solicitante. O Dirigente de Ensino autorizará a publicação de anulação encaminhando ao Núcleo de Vida Escolar que publicará em DOE, que encaminhará a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo que devolverá para arquivo na Diretoria de Ensino. Caso houver orientação do Supervisor de Ensino para atender o Artigo 6º, o Núcleo de Vida Escolar encaminhará o expediente para escola onde o interessado tenha usufruído direitos indevidos.
* Após convocação, **se o interessado não comparecer**, A escola deverá enviar oficio ao solicitante comunicando a irregularidade do documento escolar e dar continuidade ao expediente recebido, enviando outro oficio informando o não comparecimento do interessado, solicitando publicação da **Portaria de Anulação do Documento Escolar** atendendo **Artigo 5º** (favor enviar por e-mail: [deoscnve@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscnve@educacao.sp.gov.br) a portaria salvo em Bloco de Notas ou no Word) e anexar a cópia das publicações em DOE da portaria de convocação e cópia do oficio enviado ao solicitante. O Dirigente de Ensino autorizará a publicação de anulação encaminhando ao Núcleo de Vida Escolar que publicará em DOE, que encaminhará a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo que devolverá para arquivo na Diretoria de Ensino. Caso houver orientação do Supervisor de Ensino para atender o Artigo 6º, o Núcleo de Vida Escolar encaminhará o expediente para escola onde o interessado tenha usufruído direitos indevidos.

**Artigo 5º - Anulação do documento escolar**

Comprovada a falta de autenticidade ou de idoneidade, caberá ao Diretor de Escola da unidade escolar a que o documento se refere, proceder à sua anulação, mediante portaria a ser homologada e encaminhada para publicação no Diário Oficial do Estado, pelo Dirigente Regional de Ensino, à vista de parecer do Supervisor de Ensino.

Anulação é feita pelo:

* Diretor da escola ativa ou municipalizada que consta no documento;
* Dirigente de Ensino quando a escola que consta no documento for extinta;
* Presidente do CVVE quando a escola que consta no documento for cassada;
* CGEB quando não há indícios da escola que consta no documento e quando trata-se de documento escolar que aponte Exames Supletivos.

**A Portaria de anulação deve sempre refletir a realidade do documento a ser anulado. Quando se tratar de históricos e certificados sem autenticidade, a portaria deve conter EXATAMENTE o que foi registrado no documento.**

**Exemplo:**

**A EEPG Dr. Tal certifica que Sicrano concluiu a 3ª série do 2º grau, nos termos da LF nº 5.692/71, no ano letivo de 2010, podendo prosseguir nos estudos Universitários.**

* Se for o caso do aluno **matriculado indevidamente**, após a publicação da anulação do documento, nos termos do artigo anterior, deverá o Diretor de Escola, onde o interessado tenha usufruído direitos indevidos, anular a matrícula, os atos escolares praticados pelo aluno e possíveis documentos emitidos, onde deverá enviar oficio à Diretoria de Ensino para o processo de anulação de matrícula, mediante **Portaria de Anulação de Atos Escolares** atendendo o **Artigo 6º** (favor enviar por e-mail: [deoscnve@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscnve@educacao.sp.gov.br) a portaria salvo em Bloco de Notas ou no Word). O Dirigente de Ensino autorizará a publicação de anulação encaminhando ao Núcleo de Vida Escolar que publicará em DOE, que encaminhará a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo que devolverá para arquivo na Diretoria de Ensino.

**Artigo 6º - Anulação de Atos Escolares**

Após a publicação da anulação do documento, nos termos do artigo anterior, deverá o Diretor de Escola, onde o interessado tenha usufruído direitos indevidos, anular a matrícula, os atos escolares praticados pelo aluno e possíveis documentos emitidos, mediante portaria a ser homologada e encaminhada para publicação no Diário Oficial do Estado pelo Dirigente Regional de Ensino, à vista de parecer do Supervisor de Ensino.

A anulação é feita pelo Diretor da escola, onde o aluno tenha usufruído direitos indevidos.

* Se for o caso de restabelecer a eficácia dos estudos realizados que foram anulados, após ter sanado a falha da irregularidade, a mesma autoridade que expediu a Portaria de Anulação deverá expedir a Portaria de Restabelecimento da Eficácia, enviando oficio a Diretoria de Ensino com a **Portaria de Restabelecimento da Eficácia de Atos Escolares Anulados**. O Supervisor de Ensino analisará o expediente, dará o seu parecer (descrever o histórico dos fatos e concluir com a concordância) encaminhando ao Núcleo de Vida Escolar que publicará o restabelecimento em DOE (favor enviar por e-mail: [deoscnve@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscnve@educacao.sp.gov.br) a portaria salvo em Bloco de Notas ou no Word), e devolverá o expediente a escola para arquivo no prontuário do aluno.

**A Portaria de Restabelecimento da Eficácia de Atos Escolares Anulados deve ter a nomenclatura do curso constante da portaria de anulação ou de restabelecimento da eficácia de estudos realizados deve ser idêntica à especificada na Portaria que autorizou o curso. Quando se tratar de Ensino Médio, modalidade EJA, devem ser especificados, além do nome do curso, o Termo e o semestre letivo (1º ou 2º semestre) em que os atos escolares ocorreram.**