



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1**  
Rua Faustolo, 281, Água Branca – CEP 05041-000 – São Paulo/SP  
Tel. 3868-9750

## **ORIENTAÇÕES**

### **tornar histórico/certificado nulo por inautenticidade.**

Após constatar que o documento supostamente emitido pela unidade escolar é falso, a unidade deverá encaminhar à diretoria de ensino portaria de convocação do aluno para ser publicada em Imprensa Oficial para garantir o direito de defesa do discente. (Modelo 1).

Na diretoria Norte 1, o envio de portarias em Imprensa Oficial é feito pelo sistema SP Sem Papel.

#### **MODELO 1 – PORTARIA DE CONVOCAÇÃO:**

**“Portaria do Diretor da Escola, de *XX/XX/XXXX***

**Convocando, nos termos do Artigo 4.º da Portaria CITEM, de 25/09/2020, publicada em 26/09/2020, *[NOME DO ALUNO]*, RG *XX.XXX.XXX-XX/SP* para comparecer, em *XX/XX/XXXX*, às *XX:XX* horas, nesta Diretoria de Ensino, localizada na Rua/Avenida *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX* nº *XXX*, Bairro *XXXXXXXXXX*, para tratar de assunto de seu interesse, relativo à sua vida escolar.”**

**Nota:** A portaria deverá ser publicada por 3 dias consecutivos. A data, horário e local devem ser determinados considerando a disponibilidade dos responsáveis que irão receber o convocado.

**Artigo 4º § 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. (Portaria CITEM de 26/09/2020)

Esta portaria, (de convocação), será publicada pela diretoria, em Edital, por três dias. A não manifestação do aluno implicará na publicação da portaria que torna o documento nulo por inautenticidade. (Modelo 2)

#### **MODELO 2 – PORTARIA DE ANULAÇÃO DE DOCUMENTO ESCOLAR**

**“Portaria do Diretor de *XX/XX/XXXX*.**

**Tornando nulo, por inautenticidade, nos termos do artigo 5º da Portaria CITEM, de 25/09/2020, publicada em 26/09/2020, o Histórico Escolar (*E/OU*) Certificado de conclusão do *X* ano/série, Ensino [*Fundamental OU Médio*], no ano letivo de *XXXX*, em nome de *[NOME DO ALUNO]*, RG *XX.XXX.XXX-XX/SP*, supostamente expedido em *XX/XX/XXXX*, pela *[NOME DA ESCOLA]*.”**

**Artigo 5º** - 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. (Portaria CGEB de 26/09/2020)

**Segue portaria da Portaria CITEM, de 25/09/2020, publicada em 26/09/2020:**

## **Portaria Citem, de 25-9-2020**

Dispõe sobre a verificação de documentos e atos escolares

O Coordenador da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula – Citem, tendo em vista:

- a Resolução SE 36, de 25-5-2016, que institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, e dá providências correlatas;
- Resolução Seduc 70, de 12-12-2019, que dispõe sobre a Escrituração Escolar na Rede Estadual de Ensino;
- a Resolução Seduc 61, de 29-10-2019, que dispõe sobre o sistema de publicação de nomes de estudantes concluintes de estudos de ensino fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados;
- o disposto no Artigo 76, inciso I, alínea "b", item 1 do Decreto 64.187, de 17-04-2019, que trata da reorganização da Secretaria da Educação e dá providências correlatas, expede a presente portaria:

Artigo 1º - No ato da matrícula de estudantes, o Gerente de Organização Escolar ou o Agente de Organização Escolar deverá proceder à minuciosa verificação da documentação apresentada, observando as normas legais vigentes e os meios técnicos disponíveis.

Artigo 2º - Esgotadas as possibilidades de consulta junto às publicações oficiais disponíveis e, havendo dúvida quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade do documento, o Diretor da Escola deverá explicitá-la, encaminhando o documento à Diretoria de Ensino da área de circunscrição da escola a que ele se refere, solicitando a competente e eficaz verificação.

Artigo 3º - Recebido o documento, a Diretoria de Ensino protocolará o expediente e o Supervisor de Ensino efetuará a sua verificação junto ao acervo escolar, adotando os seguintes procedimentos, conforme o caso:

I - comprovada a regularidade dos registros, confirmará a autenticidade e devolverá o documento ao solicitante;

II - constatada incorreção, falha ou omissão nos registros, determinará à escola a emissão de novo documento, confirmará sua autenticidade e devolverá ao solicitante;

III - verificada, na vida escolar do estudante, irregularidade passível de regularização, encaminhará o documento para as necessárias providências, dando ciência do fato ao solicitante;

IV - constatada falta de autenticidade ou de idoneidade, comunicará o fato ao solicitante.

Artigo 4º - Nos casos a que se refere o inciso IV do artigo anterior, o Diretor da Escola que solicitou a verificação do documento deverá convocar o interessado, representado por seu pai, mãe 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.

§ 1º - O resultado do procedimento descrito no caput deve ser comunicado à escola a que se

refere o documento.

§ 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.

Artigo 5º - Comprovada a falta de autenticidade ou de idoneidade, caberá ao Diretor de Escola da unidade 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.

§ 1º - Tratando-se de escola inexistente ou encerrada com acervo na Diretoria de Ensino, a convocação do interessado e a anulação do documento serão feitas pelo Dirigente Regional de Ensino.

§ 2º - Tratando-se de escola municipalizada, declarada extinta em conformidade com o disposto no Decreto 42.535, de 24-11-1997, a convocação do interessado e a portaria de anulação serão feitas pelo diretor da escola recepcionária.

§ 3º - Tratando-se de escola cassada, a convocação do interessado e a portaria de anulação serão feitas pelo presidente da Comissão de Verificação de Vida Escolar – CVVE.

§ 4º - Tratando-se de escola municipal ou municipalizada, cujos municípios possuam sistema de supervisão próprio, a convocação do interessado e a portaria de anulação serão feitas pelo diretor da unidade escolar.

§ 5º - Tratando-se de documento escolar que aponte Exames Supletivos, Exame Nacional do Ensino Médio – Enem ou Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – Encceja, em que conste como expedidor a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo – Seduc SP, pelo Centro de Exames Supletivos – Cesu (atual Centro de Aplicação de Avaliações – Ceapa) ou Centro de Educação de Jovens e Adultos – Ceja, caberá à Citem proceder à anulação, após convocação do interessado.

§ 6º - Tratando-se de documento escolar que demonstre ausência de qualquer indício que possa remeter a possível órgão expedidor, caberá ao Coordenador da Citem proceder à anulação, após convocação do interessado.

Artigo 6º - Após a publicação da anulação do documento, nos termos do artigo anterior, deverá o Diretor da Escola onde o interessado tenha usufruído direitos indevidos, anular a matrícula, os atos escolares praticados pelo estudante e possíveis documentos emitidos, mediante portaria a ser homologada pelo Dirigente Regional de Ensino, à vista de parecer do Supervisor de Ensino, e encaminhada para publicação no Diário Oficial do Estado.

Artigo 7º - 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. Parágrafo único - Confirmada a falta de autenticidade ou de idoneidade do documento, deverão ser tomadas as providências previstas nos artigos 4º e 6º desta portaria.

Artigo 8º - Após a anulação da matrícula, dos atos escolares e possíveis documentos expedidos, nos termos do artigo 6º desta portaria, o Dirigente Regional de Ensino deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - encaminhar ofício ao Ministério da Educação, caso o estudante tenha realizado estudos em nível superior;

II - enviar ofício ao Conselho Regional da Categoria, caso o estudante tenha realizado curso ou esteja cursando habilitação profissional;

III - concluir e encaminhar o expediente à Secretaria da Educação/Chefia de Gabinete.

Artigo 9º - Aplicam-se as disposições desta portaria aos casos de documento escolar enviado para verificação por órgãos do governo, empresas, instituições universitárias e outros solicitantes.

Parágrafo único – a ausência de retorno, por parte das entidades acima citadas, acerca da oitiva do interessado, não impede que sejam tomadas as providências relativas à anulação do documento comprovadamente inautêntico.

Artigo 10 – As instituições com supervisão de ensino delegada pelo Secretário da Educação seguirão as instruções desta portaria no que couber, encaminhando os atos anulatórios à Citem para publicação em Diário Oficial.

Artigo 11 – Aplicam-se as disposições desta portaria às instituições escolares que integram o Sistema Estadual de Ensino.

Artigo 12 – As situações não previstas na presente portaria, deverão ser encaminhadas para análise e decisão da Citem.

Artigo 13 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria CGEB, DE 24-10-2012.

NVE/NT1  
04/2023