Osasco, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

### **Ofício** nº\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assunto: **Autenticidade de documento escolar - Anulação de atos escolares**

Senhor Dirigente Regional,

De acordo e nos termos do artigo 6º da Portaria CITEM, de 25-9-2020, publicada em 29/09/2020 encaminhamosa Vossa Senhoria a Portaria de Anulação de Atos Escolares devidamente instruído para publicação em DOE do(a) aluno(a) **[NOME DO ALUNO]**, R.G. **[NÚMERO DO RG]**, devido a irregularidade do documento escolar.

Sendo só o que se oferece para o momento, reiteramos a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Ao Dirigente Regional de Ensino

Diretoria Regional de Ensino – Osasco

**Este ofício deverá acompanhar o processo anterior encaminhado pelo Núcleo de Vida Escolar, dando continuidade ao processo de verificação de documentos e atos escolares:**

**- Anexar** **o Ofício/e-mail comunicando a irregularidade do documento escolar enviado ao solicitante** **(faculdade, empresa, órgão do governo ou outro estabelecimento de ensino);**

**- Anexar a Portaria de Convocação assinado e carimbado pelo Diretor de Escola ou emitido diretamente no SEI;**

**- Anexar as 3 publicações consecutivas em DOE da Portaria de Convocação;**

**- Anexar cópia da Ata de Registros com o relatório do comparecimento do interessado, datado e assinado pelo interessado e pelo Diretor de Escola ou a cópia da Ata de Registros informando o não comparecimento, assinado pelo Diretor de Escola;**

**- Anexar a Portaria de Anulação de Documento Escolar assinado e carimbado pelo Diretor de Escola ou emitido diretamente no SEI;**

**- Anexar a publicação em DOE da Portaria de Anulação de Documento Escolar.**

**- Anexar a Portaria de Anulação de Atos Escolares assinado e carimbado pelo Diretor de Escola ou emitido diretamente no SEI;**

**- Anexar a publicação em DOE da Portaria de Anulação de Atos Escolares.**

**OBS. As portarias de CONVOCAÇÃO, ANULAÇÂO de documento escolar e ANULAÇÃO de atos escolares enviar por e-mail: [deoscsp@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscsp@educacao.sp.gov.br) para o Setor de Protocolo publicar em DOE.**

**REDE ESTADUAL: Após atendidas todos os itens anteriores e anexar TODA a documentação tramitar o processo pelo SEI ao NVE OSC.**

**REDE PRIVADA: Após atendidas todos os itens anteriores enviar TODA a documentação por e-mail: [deoscsp@educacao.sp.gov.br](mailto:deoscsp@educacao.sp.gov.br)**