
Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico - Cetec
Grupo de Supervisão Educacional – GSE / Gestão de Vida Escolar

ANULAÇÃO DE ATOS ESCOLARES

Nos casos de verificação de diplomas falsos ou procedentes de escolas não idôneas é necessário seguir o seguinte procedimento:

1. Oficiar a D.E. da região e solicitar a verificação do documento junto a escola emitente.
2. Constatada falta de autenticidade ou de idoneidade (são coisas diferentes. Uma coisa é diploma FALSO, outra é documento procedente de um estabelecimento não regularizado), comunicar o fato ao solicitante;
3. A direção da Etec deve montar uma Comissão de Apuração dos Fatos, formada por 3 professores – um deles deve ser o Diretor Acadêmico - e convocar o interessado representado por seu pai ou responsável, se menor de idade, imediatamente após a constatação da irregularidade para tomar a termo suas declarações, facultando-lhe ampla defesa e produção de provas. O expediente deve conter capa, páginas numeradas, os motivos da formação da Comissão de Apuração dos Fatos, as declarações do aluno e demais comprovantes – matrícula, cópia do diploma ou histórico falso.
4. No caso de comprovada a falsidade do documento, a Etec deverá fazer um Boletim de Ocorrência e anexar ao expediente.
5. A Comissão de Apuração dos Fatos, deverá emitir um parecer sobre o fato e discorrer sobre as providências cabíveis.
6. Comprovada a falta de autenticidade ou de idoneidade, cabe ao Diretor da Escola em que o aluno está matriculado, proceder à anulação dos mesmos, mediante portaria a ser homologada pelo Supervisor de Ensino da área de Gestão de Vida Escolar que encaminha para a publicação no Diário Oficial pelo Coordenador da CETEC.
7. O aluno poderá reaver sua vida escolar se apresentar, a qualquer momento comprovantes AUTÊNTICOS de conclusão de escolaridade.
8. Após a anulação dos atos escolares, caso tenham sido expedidos documentos, deverão ser tomadas as seguintes providências:
 - oficia à Delegacia Regional do Ministério da Educação, caso o aluno tenha realizado estudos em nível superior;
 - oficia ao Conselho Regional da Categoria para o caso de o aluno ter cursado habilitação profissional e possuir registro profissional;
 - conclui e encaminha o processo à Coordenadoria de Ensino à qual está jurisdicionada, que tomará as providências pertinentes ao caso.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico - Cetec
Grupo de Supervisão Educacional – GSE / Gestão de Vida Escolar

Abaixo a portaria completa

Portaria CGEB, de 24 de outubro de 2012

Dispõe sobre a verificação de documentos e atos escolares

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, tendo em vista: - os artigos 4º e 5º da Resolução SE 25, de 9.3.1981, que dispõe sobre documentos escolares;

- a Resolução SE 107, de 25-06-2002, que instituiu no âmbito da Secretaria de Estado da Educação os sistemas de Gestão Dinâmica de Administração Escolar e Sistema de Informações da Educação;

- a Resolução SE 108, de 25-06-2002, que dispõe sobre a informatização do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados;

- a Resolução SE 8, de 23-01-2003, que dispõe sobre a desconcentração e descentralização do Módulo de Segurança do Sistema Gestão Dinâmica de Administração Escolar.

- o disposto no Artigo 74, inciso I, alínea "b", item 1 do Decreto 57.141, de 18-07-2011, que trata da reorganização da Secretaria da Educação.

Expede a presente Portaria:

Artigo 1º - No ato da matrícula de alunos, o Diretor de Escola 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 abrangência 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 aluno, 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 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.

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

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico - Cetec
Grupo de Supervisão Educacional – GSE / Gestão de Vida Escolar

§ 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 escolar a que o documento se refere, procederá 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 - SEESP, pelo Centro de Exames Supletivos – CESU (atual Centro de Aplicação de Avaliações - CEAPA) ou Centro de Educação de Jovens e Adultos – CEJA caberá à Coordenadoria de Gestão da Educação Básica, 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 Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB proceder à anulação, após convocação do interessado.

Artigo 6º - 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.

Artigo 7º - O Diretor da Escola deverá solicitar a conferência diretamente às Secretarias Estaduais da Educação, quando a matrícula for instruída com documento que suscite dúvidas, expedidos por escolas ou instituição de outros Estados da Federação.

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 aluno tenha realizado estudos em nível superior;
- II - enviar ofício ao Conselho Regional da Categoria caso o aluno 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.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico - Cetec
Grupo de Supervisão Educacional – GSE / Gestão de Vida Escolar

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 CGEB para publicação em Diário Oficial.

Artigo 11 – As situações não previstas na presente portaria, deverão ser encaminhadas para análise e decisão da CGEB.

Artigo 12 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Conjunta COGSP/CEI, de 14-02-2005.

Modelo de Portaria para a publicação em DO

PORTARIA DE ANULAÇÃO DE DOCUMENTO ESCOLAR

Portaria do Diretor, de __/__/__

Tornando Nulo, nos termos do artigo 6º da Portaria CGEB de 24/10/2012, publicada no D.O. de 25/10/2012, a matrícula e os atos escolares praticados por _____, RG _____, do(a) _____ módulo/série do Curso _____, realizado no ano de _____, bem como documentos emitidos em seu nome, devido à inautenticidade do documento escolar apresentado para matrícula no referido curso.