



**INSTRUÇÃO N.º 01/2007 – SEED/DIE/ CDE**

*Normatiza os procedimentos para verificação de documentos escolares que apresentam indícios de irregularidade.*

A Chefe do Departamento de Infra-Estrutura, no uso de suas atribuições e tendo em vista:

- o disposto na LDBEN n.º 9394/96;
- as Deliberações n.º 09/01 - CEE e n.º 07/05 - CEE;
- a necessidade de assegurar o cumprimento da legislação vigente quanto à responsabilidade pela emissão de documentos escolares;
- a necessidade de salvaguardar os direitos dos alunos quanto à regularidade de sua documentação escolar;

Instrui:

**PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES EM  
DOCUMENTOS ESCOLARES**

1. nos casos em que o estabelecimento de ensino detectar documento suspeito de irregularidade, deverá:
  - Encaminhar ao NRE os documentos em questão, mediante ofício, em que descreva detalhadamente as irregularidades encontradas;
2. caberá ao NRE, após recebimento e ciência da irregularidade:
  - a) protocolar o documento;
  - b) comunicar, via ofício, à instituição que solicitou a verificação do documento, que o mesmo ficará retido para maiores averiguações. Solicitar o original do documento escolar apresentado e o endereço residencial do titular do documento. A cópia do ofício deve ser anexada ao protocolado;
  - c) averiguar detalhadamente os dados referentes ao documento suspeito de irregularidade, conferindo as informações contidas nos Relatórios Finais ou no SERE/SEJA, conforme o caso;

- d) encaminhar o protocolado ao estabelecimento de ensino expedidor do documento solicitando informação quanto à autenticidade dos estudos contidos no documento escolar, verificando os seguintes itens:
- os dados pessoais do aluno;
  - se o impresso está de acordo com a legislação e o modelo utilizado na época;
  - a nomenclatura do Estabelecimento de Ensino;
  - os Atos Oficiais (ato, n.º/ano, DOE, dia/mês/ano);
  - os nomes das disciplinas e cargas horárias de acordo com a matriz curricular;
  - as notas e cargas horárias constantes no Histórico Escolar;
  - as assinaturas e atos de designação do diretor e secretário;
  - acrescentar outras informações que se fizerem necessárias para o esclarecimento do contido no protocolado.
- e) o estabelecimento de ensino deve se pronunciar somente após rigorosa pesquisa nos arquivos a fim de evitar uma informação incorreta sobre a autenticidade do documento. O ofício detalhado sobre a autenticidade do documento fará parte do processo e o protocolado deve retornar ao NRE;
- f) após o retorno do protocolado, o NRE deve elaborar Informação Técnica relativa aos fatos informados pelo estabelecimento de ensino. A Informação deve ser anexada ao protocolado e ser redigida em três vias:
- 1ª via: anexar ao protocolado;
  - 2ª via: encaminhar ao interessado, através de ofício informando que o documento foi encaminhado ao Ministério Público e que não deverá ser expedido nenhum comprovante dos estudos realizados mediante apresentação do documento que originou o protocolado;
  - 3ª via: arquivar no NRE, para subsidiá-lo com as informações necessárias, quando houver convocação para esclarecimentos junto ao Ministério Público;
- g) encaminhar o protocolado ao Ministério Público, via Chefia do NRE, após atendimento dos itens anteriores, para apuração de responsabilidades.

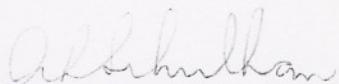
### 3. ANEXOS - MODELOS DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Os itens seguintes referem-se a sugestões de formulários utilizados nos procedimentos para verificação de irregularidades em documentos escolares:

- a) Ofício ao interessado informando que o documento foi protocolado (Anexo I);
- b) Cota ao estabelecimento de ensino para pronunciamento sobre o documento com indícios de irregularidade (Anexo II);
- c) Informação Técnica do NRE (Anexo III);
- d) Ofício de encaminhamento da Informação Técnica para estabelecimentos de ensino ou instituições de ensino superior (Anexo IV);
- e) Ofício de encaminhamento da Informação Técnica para empresas e/ou outras instituições (Anexo V).

Esta Instrução entrará em vigor após a data da sua publicação.

Curitiba, 04 de maio de 2007.

  
Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan  
**Chefe do DIE/SEED**

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DEOfício nº / – NRE  
Referência:

(Município), .... de ..... de .....

Prezado (a) Senhor (a):

Em atenção à solicitação de Vossa Senhoria informamos que o (nome do documento escolar apresentado), em nome de (nome do titular do documento) expedido pelo (nome do estabelecimento de ensino), do Município de ....., ficará retido neste Núcleo Regional de Educação de ..... para maiores averiguações, considerando que os estudos nele registrados não foram localizados.

Informamos ainda que o documento foi protocolado sob o nº ....., e que após a conclusão das averiguações será encaminhado a Vossa Senhoria expediente referente aos estudos do interessado.

Solicitamos que nos seja remetido o documento escolar original (Histórico Escolar) referente aos Estudos do (nome do curso) e o endereço residencial de (nome do titular do documento escolar).

Atenciosamente,

(Nome assinatura)

**Chefe do NRE**

Ato nº/ano – DOE --/--/---

Ilmo. (a) Sr (a):

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE



PROTOCOLO N.º.

ASSUNTO: Autenticidade / Histórico Escolar.

NRE:

- 1) Solicitamos à Direção do (nome do estabelecimento de ensino), do Município de ....., informações quanto à autenticidade do (nome do documento escolar apresentado), fls. .... - .....verso, referente aos estudos de (nome do titular do documento escolar apresentado), de acordo com os itens abaixo:
  - a- os dados pessoais do aluno;
  - b- se o impresso está de acordo com a Legislação e modelo utilizado à época;
  - c- da nomenclatura do Estabelecimento de Ensino;
  - d- dos Atos Oficiais (ato, n.º/ ano, DOE, dia/mês/ano);
  - e- dos nomes das disciplinas e cargas horárias de acordo com a matriz curricular;
  - f- das notas e cargas horárias constantes do Histórico Escolar;
  - g- das assinaturas e atos de designação do Diretor e Secretário.
- 2) Acrescentar outras informações que se fizerem necessárias para o esclarecimento do contido no presente.
- 3) Retornar as informações ao NRE, via ofício, com urgência.

(Município), .... de ..... de .....

(nome e assinatura do funcionário responsável)

RG n.º

NRE/SEED

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE****INFORMAÇÃO N° / PROCESSO PROTOCOLADO N.º****ASSUNTO:** Verificação de Vida Escolar**INTERESSADO:** (Instituição de Ensino, Empresas, Órgãos Públicos, etc...)**ALUNO:** ( Titular do documento escolar apresentado)**DOCUMENTO APRESENTADO:** (nome do documento escolar apresentado, especificando se é fotocópia ou Original), às folhas n° ...- .. verso**ESTABELECIMENTO:** (Nome do estabelecimento de ensino constante no documento escolar apresentado)**MUNICÍPIO:****ESTADO:****NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE**

Ao Ministério Público:

Através do Ofício nº.../..., às folhas ....., o Diretor (ou Secretário escolar) do (nome do estabelecimento de ensino, empresa, órgão público, etc.), do Município de ....., encaminhou a este Núcleo Regional de Educação de ....., O (nome do documento escolar apresentado), às folhas .. -.. verso, em nome de (nome do titular do documento escolar apresentado), solicitando a verificação da regularidade dos estudos declarados no documento.

Este Núcleo Regional de Educação encaminhou o Histórico Escolar do referido aluno à Direção do (nome do estabelecimento de ensino constante no documento escolar apresentado), do Município de ....., a fim de que fosse verificada a autenticidade dos estudos, fls. ....

Em resposta, a Direção do Estabelecimento de Ensino, através do Ofício nº ...../....., às folhas ....., informou que:

*Transcrever na íntegra a informação prestada pelo estabelecimento de ensino.*

Mediante o Ofício nº ...../.... às folhas ..., o NRE solicitou ao (nome do interessado), do Município de ....., o Histórico Escolar original e o endereço residencial de (nome do titular do documento escolar apresentado). Foi-nos comunicado, através do Ofício nº ...../....., às folhas ....:

*Transcrever na íntegra a resposta à solicitação.*

Considerando o acima exposto, encaminhamos o presente protocolado ao Ministério Público para apuração de responsabilidades .

(Município), .....de.....de.....

( nome e assinatura do funcionário responsável)

RG n.º  
NRE/SEED

De acordo:

(Nome e assinatura)

**Chefe do NRE de .....**

Ato nº / ano - DOE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE**

Ofício nº / - NRE  
Referência:

(Município), .... de ..... de .....

Prezado(a) Senhor(a):

Em atendimento à solicitação de Vossa Senhoria, encaminhamos a Informação nº ...../..... emitida por este Núcleo Regional de Educação de ....., sobre os estudos de (nome do aluno).

Informamos que o protocolado sob nº ..... foi encaminhado ao Ministério Público para as providências cabíveis.

Alertamos que não deverá ser expedido nenhum comprovante referente aos estudos realizados nessa Instituição de Ensino por (nome do aluno), mediante apresentação do documento que originou o Protocolado nº .....

Colocamo-nos ao seu dispor, caso se façam necessários maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Chefe do NRE**  
Ato nº/ ano - DOE --/---/---

Ilmo(a) Sr(a):

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE



Ofício nº / - NRE  
Referência:

(Município), .... de ..... de .....

Prezado(a) Senhor(a):

Em atendimento à solicitação de Vossa Senhoria, encaminhamos a Informação nº ...../..... emitida por este Núcleo Regional de Educação de ....., sobre os estudos de (nome do aluno).

Informamos que o protocolado sob nº ..... foi encaminhado ao Ministério Público para as providências cabíveis.

Colocamo-nos ao seu dispor, caso se façam necessários maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Chefe do NRE**  
Ato nº/ ano - DOE --/--/--

Ilmo(a) Sr(a):