

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**



**INSTRUÇÃO N.º 06/2010 – SEED/DAE/ CDE**

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

A Coordenadoria de Documentação Escolar/DAE, 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 agilizar o trâmite do processo de verificação de indícios de irregularidades em documentos escolares, instrui:

1. Instituições de ensino, empresas e/ou outras instituições, ao detectarem documento suspeito de irregularidade, deverão encaminhar ao NRE os documentos escolares, em questão, mediante ofício.

2. Cabe ao Núcleo Regional de Educação:

- a) protocolar os documentos;
- b) encaminhar o protocolado ao Estabelecimento de Ensino expedidor do documento escolar, solicitando informações quanto à autenticidade dos estudos contidos no referido documento escolar, para averiguação dos seguintes itens:
  - dados pessoais do aluno;
  - impresso de acordo com a legislação e o modelo utilizado na época;
  - nomenclatura do estabelecimento de ensino;
  - atos oficiais (ato, n.º/ano, DOE, dia/mês/ano);
  - nomes das disciplinas e cargas horárias de acordo com a matriz curricular;
  - notas e cargas horárias constantes no Histórico Escolar;
  - assinaturas e atos de designação do diretor e secretário;

- acrescentar outras informações que se fizerem necessárias para o esclarecimento do contido no protocolado.

3- Cabe ao estabelecimento de ensino:

- a) pronunciar-se sobre todos os itens solicitados pelo NRE, após rigorosa pesquisa nos arquivos, a fim de evitar uma informação incorreta acerca da regularidade do documento.
- b) anexar o ofício ao protocolado,
- c) retornar o protocolado ao NRE

4- Cabe ao NRE, após o retorno do protocolado com as devidas informações do Estabelecimento de Ensino:

- a) Solicitar à instituição escolar, empresa, e/ou outros, o original do documento escolar apresentado, bem como o endereço residencial do titular, constante no documento escolar e informar no mesmo ofício, a retenção do documento escolar, no aguardo da verificação dos órgãos competentes.
- b) anexar ao protocolado a cópia do ofício expedido citado no item a.
- c) encaminhar o protocolado ao Setor de Microfilmagem da Coordenadoria de Documentação Escolar/DAE/SEED para as devidas verificações.

5- Cabe ao Setor de Microfilmagem/CDE/DAE/SEED:

- a) anexar ao protocolado declaração referente à autenticidade do documento escolar.
- b) retornar o protocolado ao NRE.

6- Cabe ao NRE, ao receber o protocolado do Setor de Microfilmagem:

- a) elaborar informação técnica, em três vias, referente aos fatos informados pelo estabelecimento de ensino e pela Coordenadoria de Documentação Escolar.
- b) anexar a 1ª via ao protocolado;
- c) encaminhar a 2ª via ao interessado, via ofício, informando que o processo foi encaminhado ao Ministério Público e demais informações de acordo com os anexos IV ou V.
- d) arquivar a 3ª via no NRE, para subsidiá-lo com as informações necessárias, quando houver convocação para esclarecimentos junto ao Ministério Público.

c) A Chefia do NRE deverá encaminhar o protocolado ao Ministério Público, via Diretoria Geral/SEED, após atendimento de todos os itens anteriores, para apuração de responsabilidades.

7- Quando o estabelecimento de ensino expedidor do documento com indícios de irregularidades estiver sob a jurisdição de outro NRE, encaminhar a esse a solicitação de verificação da regularidade para que tome providências junto ao estabelecimento de ensino.

8- Os documentos com indícios de irregularidades oriundos de outro estado, deverão ser encaminhados à Secretaria de Educação daquele estado, para providências

#### 9- ANEXOS - MODELOS DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Relacionamos abaixo os modelos de formulários utilizados no procedimento de 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 às instituições de ensino,(Anexo IV);

e) Ofício de encaminhamento da Informação Técnica às empresas e/ou outras instituições (Anexo V).

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

Curitiba, 18 de outubro de 2010.

Célia Maria Menegassi Fernandes  
**Coordenadora da CDE/ DAE/ SEED**  
Decreto 2869/04 – RG nº 907.968-8

De acordo:

**Simone Martinez Camargo**

Diretora de Administração Escolar/SEED

Decreto nº 7482/10 de 23/06/10



**(ANEXO I)**

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



Ofício nº / – NRE

(Município), .... de ..... de .....

Referência:

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):

(ANEXO II)

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



**PROTOCOLO Nº.**

**ASSUNTO:** Autenticidade / Histórico Escolar.

f) 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.
- g) Acrescentar outras informações que se fizerem necessárias para o esclarecimento do contido no presente.

h) **Retornar as informações ao NRE, via ofício, com urgência.**

(Município), .... de ..... de .....

(nome e assinatura do funcionário responsável)  
RG n.º  
NRE/SEED



**(ANEXO III)**

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



**INFORMAÇÃO N.º / 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.º ...- .. verso

**ESTABELECIMENTO:**(Nome do estabelecimento de ensino constante no documento escolar  
apresentado)

**MUNICÍPIO:**

**ESTADO:**

**NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE**

À Diretoria Geral:

Através do Ofício n.º.../..., 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 n.º ..../....., 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, solicitamos o encaminhamento do 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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**(ANEXO IV)**

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



Ofício nº / - NRE (Município), .... de ..... de .....

Referência:

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):

**(ANEXO V)**

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



Ofício nº / - NRE (Município), .... de ..... de .....

Referência:

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,8

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

Ilmo(a) Sr(a):