

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022 – SEED/DPGE/DNE/CDE

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

A Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar, por meio do Departamento de Normatização Escolar e a Coordenação de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e considerando,

- a LDBEN n.º 9394 de 20 de dezembro de 1996;
- a Deliberação n.º 07/2005, que faz alteração da Deliberação n.º 09/01-CEE/PR;
- a Deliberação n.º 03/2013, que “Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná”;
- a Deliberação n.º 09/2021, que “Dispõe sobre as matrículas de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertem Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná”;
- e a necessidade de assegurar o cumprimento da legislação vigente quanto à responsabilidade pela emissão de documentos escolares e pela verificação de indícios de irregularidades em documentos escolares,

INSTRUÍ

1. A normatização dos procedimentos para as instituições de ensino, empresas e/ou outras instituições, que ao detectarem documento escolar suspeito de irregularidade, deverão encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação – NRE, para abertura de e-protocolo digital.

2. Cabe ao NRE encaminhar o e-protocolado à instituição de ensino expedidora do documento escolar, solicitando informações quanto à autenticidade dos estudos conforme anexo II, para averiguação dos seguintes itens:

- a) dados pessoais do estudante;
- b) modelo utilizado na época e o impresso se atende a legislação vigente;
- c) nomenclatura da instituição de ensino;
- d) atos oficiais (ato, n.º/ano, DOE, dia/mês/ano);
- e) disciplinas/componentes curriculares e cargas horárias de acordo com a matriz curricular;
- f) notas e cargas horárias constantes no Histórico Escolar;
- g) assinaturas e atos de designação da direção e secretaria escolar;
- h) demais informações que se fizerem necessárias para o esclarecimento do contido no protocolado.

Anexo II – Autenticidade/Histórico Escolar.

2.1. Cabe ao NRE, após o retorno do protocolado com as devidas informações da instituição de ensino:

- a) solicitar à instituição de ensino, empresa, e/ou outros, a via 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 à SEED/DPGE/DNE/CDE.

Anexo I - Ofício ao interessado informando que o documento foi protocolado.

2.2. Cabe ao NRE, ao receber o protocolado da SEED/DPGE/DNE/CDE:

- a) elaborar informação técnica referente aos fatos, anexando-a ao protocolado e encaminhar à SEED/DPGE/DNE/CDE;

Anexo III - Informação Técnica do NRE;

- b) encaminhar a informação técnica ao interessado, informando que o processo foi encaminhado ao Ministério Público e demais informações de acordo com os anexos IV ou V.

Anexo IV - Ofício de encaminhamento da Informação Técnica às instituições de ensino;

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

3. Cabe à Instituição de Ensino:

- a) pronunciar-se sobre todos os documentos solicitados pelo Setor de Documentação Escolar/ NRE, no item 2, após rigorosa pesquisa nos arquivos;
- b) regularidade do documento;
- c) anexar o ofício ao protocolado;
- d) retornar o protocolado ao Setor de Documentação Escolar/NRE.

4. Cabe à CDE/DNE/DPGE/SEED:

- a) anexar ao protocolado declaração referente à autenticidade do documento escolar;
- b) retornar o protocolado ao NRE.
- c) a SEED/DPGE/DNE/CDE deverá encaminhar o protocolado ao Ministério Público, após atendimento de todos os itens anteriores, para apuração de responsabilidades.

5. Quando a instituição de ensino expedidora 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 instituição de ensino.

6. Os documentos com indícios de irregularidades oriundos de outro Estado, deverão ser encaminhados à Secretaria de Estado da Educação daquele Estado, para providências.

7. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Instrução nº 06/2010 – SEED/DAE/CDE.

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente*

Annete Elise Siedel Vasconcelos
Coordenação da Documentação Escolar
SEED/DPGE/DNE/CDE

Telma Aparecida dos Santos Luzio
Departamento de Normatização Escolar
SEED/DPGE/DNE

Paulo Roberto Falcão
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar
SEED/DPGE

ANEXO I

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 da instituição 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,

Chefe do NRE _____
Ato nº/ano _____

Ilmo. (a) Sr (a):

ANEXO II

PROTOCOLO Nº

ASSUNTO: Autenticidade / Histórico Escolar

Solicitamos à Direção do _____ (nome da Instituição de Ensino), do Município de _____, informações quanto à autenticidade do _____ (nome do documento escolar apresentado), fls. _____ e verso, referente aos estudos de _____ (nome do titular do documento escolar apresentado), de acordo com os itens abaixo:

- a) dados pessoais do estudante;
- b) impresso de acordo com a Legislação e modelo utilizado à época;
- c) nomenclatura da Instituição de Ensino;
- d) Atos Oficiais (ato, n.º ano, DOE, dia/mês/ano);
- e) nomes dos componentes curriculares/disciplinas e cargas horárias de acordo com a matriz curricular;
- f) notas e cargas horárias constantes do Histórico Escolar;
- g) assinaturas e atos de designação da direção e secretaria escolar;

Acrescentar outras informações que se fizerem necessárias para a Instituição de Ensino do contido no presente.

Retornar as informações ao NRE, via ofício, com urgência.

(Município), ___ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do servidor responsável)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar - DPGE

Departamento de Normatização Escolar - DNE

Coordenação de Documentação Escolar - CDE

RG n.º

NRE/SEED

ANEXO III

INFORMAÇÃO N.º _____

PROTOCOLADO N.º _____

ASSUNTO: Verificação de Vida Escolar

INTERESSADO: _____ (Instituição de Ensino, empresas, órgãos públicos etc.)

ESTUDANTE: _____ (titular do documento escolar apresentado)

DOCUMENTO APRESENTADO: _____ (nome do documento escolar apresentado, especificando se é fotocópia ou original), às folhas n.º _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____ (Instituição de Ensino constante no documento escolar apresentado)

MUNICÍPIO: _____

ESTADO: _____

NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO: _____

Por meio do Ofício n.º ____/____, às folhas____, a Direção ou secretaria escolar do _____ (nome da Instituição 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 ____ e 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 estudante à Direção do _____ (nome da Instituição de Ensino constante no documento escolar apresentado), do Município de _____, a fim de que fosse verificada a autenticidade dos estudos.

Em resposta, a direção da _____ (nome da Instituição de Ensino), pelo Ofício nº __/__, às folhas __, informou que:

Transcrever na íntegra a informação prestada pela Instituição 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, por meio 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 20 __

(nome e assinatura do servidor responsável)

RG n.º

NRE/SEED

De acordo:

(Nome e assinatura)

Chefe do NRE de _____

Ato nº / ano - DOE __/__/__

ANEXO IV

Ofício nº ___/___ - NRE (Município), ___ de ___ de 20__

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 estudante).

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 estudante), 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

ANEXO V

Ofício nº ____/____ - NRE _____ (Município), ____ de _____ de 20 ____

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 estudante). 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

Ilmo(a) Sr(a):



ePROTOCOLO



Documento: **INSTRUCAO0322_DOCUMENTOSESCOLARESCOMIREGULARIDADES1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em 29/06/2022 16:16, **Annete Elise Siedel Vasconcelos** em 29/06/2022 16:33, **Paulo Roberto Falcao** em 30/06/2022 15:12.

Inserido ao protocolo **17.094.611-1** por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em: 29/06/2022 16:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
3d494d10cd9d6c478a5c8dafa07b00d2.