



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar

Belo Horizonte, 31 de outubro de 2022.

ORIENTAÇÃO ASIE/VIDA ESCOLAR Nº 04/2022

Orienta as Superintendências Regionais de Ensino sobre procedimentos de verificação e declaração de autenticidade de documentos escolares e a instrução de processos de documentação "supostamente falsa", na Educação Básica do sistema de ensino de Minas Gerais.

A Assessoria Central de Inspeção Escolar (ASIE), no uso das atribuições previstas no Decreto nº 47.758, de 19 de novembro de 2019, de orientar as equipes regionais de inspeção escolar em suas atividades técnicas para garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos, conforme a legislação vigente; de padronizar diretrizes, orientações normativas legais para garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o Órgão Central da Secretaria de Estado de Educação; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos e fluxos para verificação e declaração da autenticidade de documentos escolares e para a identificação, tratamento e encaminhamento ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais quanto às situações de documentos escolares "supostamente falsos";

CONSIDERANDO o inciso VII do artigo 24 da Lei nº 9394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

ORIENTA:

Dos procedimentos para verificação e declaração da autenticidade de documentos escolares

1. A equipe gestora da escola (Diretor, Vice Diretor, Secretário, Especialista da Educação Básica) juntamente com os Auxiliares Técnicos da Educação Básica- ATB, no ato da matrícula, devem proceder à análise minuciosa dos documentos originais apresentados pelos pais/responsáveis ou estudante, se maior, conferindo os dados e os registros lançados: identificação do estabelecimento de ensino e seus atos autorizativos, identificação do estudante, trajetória escolar, currículo, carga horária, dias letivos, fundamentação legal, indicação de aproveitamento e situação final do aluno, carimbo ou anotações em letra de forma contendo os números dos respectivos registros ou autorizações, ou ato de nomeação e MASP e assinaturas do diretor e secretário. Verificar se há rasuras, situações de inconformidade de registro, erros ou dúvidas referentes ao registro documental. Nos casos em que forem apresentadas declarações de transferências, observar, com

cuidado, informações como: identificação do estabelecimento de ensino e seus atos autorizativos, identificação do estudante, série/ano/período em curso ou concluída, se há pendências de progressão parcial do estudante, as assinaturas nos documentos, bem como verificar rasuras e registros estranhos ao contexto educacional.

2. Ao suspeitar da autenticidade do documento escolar, o Diretor da unidade escolar deverá solicitar, imediatamente, a verificação da sua autenticidade à Superintendência Regional de Ensino à qual a escola pertence.
3. Caso seja documento escolar emitido por escola pertencente ao quadro de estabelecimentos de ensino de outro Estado, a solicitação deverá ser feita à sua respectiva Secretaria de Estado de Educação, de maneira oficial.
4. A declaração de autenticidade das informações constantes dos documentos apresentados, deverá ser declarada pelo Inspetor Escolar, não cabendo a outro profissional, tendo em vista que é de sua competência a regularidade da escrituração escolar, conforme Resolução CEE nº 457/2009. Ao receber a solicitação de verificação de autenticidade de documento escolar a SRE deverá fazer a atribuição do expediente ao Inspetor Escolar, conforme seu setor de inspeção, para providências.
5. A atribuição do expediente ou a “Ordem de Serviço” emitida ao Inspetor Escolar deverá conter prazo de até 30 dias, para a realização da verificação In loco, com a finalidade de análise do documento escolar e pronunciamento, quando se tratar de escolas em funcionamento. O Inspetor Escolar poderá solicitar prorrogação de prazo, mediante justificativa.
6. Quando o pedido de autenticidade for de documento expedido por escola extinta da rede privada, o servidor referência da SRE realizará a verificação na documentação arquivada na SRE e nos documentos microfilmados na SEE. Sendo constatada a veracidade das informações, o servidor responsável pela elaboração do documento escolar emitirá o pronunciamento sobre a autenticidade.
7. Na apuração da autenticidade de documentos escolares serão observados:
 - o nome do estabelecimento de ensino, os atos autorizativos da Escola, confrontando-os com as respectivas publicações e carimbos;
 - a situação funcional do Secretário e Diretor da instituição escolar, examinando, criteriosamente, as assinaturas, bem como os carimbos utilizados pela instituição, à época da conclusão, quando for o caso;
 - a pasta individual do estudante (Documento de Identidade ou, na sua ausência, Certidão de Nascimento do aluno; Ficha de Matrícula, Ficha Individual, Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, quando for o caso, Histórico Escolar, Certificado, Diploma, nos casos de curso técnico; Declaração de Escolaridade, com indicação da etapa ou ano de escolaridade, nos casos de transferência);
 - livro de atas de resultados finais, e
 - persistindo dúvidas, deverão ser conferidos livro de matrícula, diários de classe, matriz/quadro curricular, calendário escolar dos anos constantes no documento apresentado;
 - o cumprimento fidedigno da carga horária do currículo, de acordo com a matriz curricular devidamente visada pela SRE, conforme a modalidade de ensino oferecida pela instituição escolar;
 - cadastro para Validade Nacional, no caso de Diploma e;
 - demais registros como: Livro de Entrega de documentos escolares, Livro de registro de Diplomas, quando for o caso; Livro de Ata de recursos pedagógicos (classificação, reclassificação, ajustamento pedagógico), livro de ponto do Diretor e Secretário que assina o documento, se for o caso; livro de registro de transferências expedidas ou recebidas, dentre outras possibilidades;
 - Deve-se esgotar todas as possibilidades de pesquisa, incluindo documentação que possa existir em 2º endereço, escolas municipalizadas ou da rede privada, consultas ao SIMADE e/ou SISTEC, nos casos de cursos técnicos, antes da negativa de autenticidade do documento escolar.

8. Sendo possível declarar a autenticidade, o Inspetor Escolar procederá à aposição do do carimbo desta Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, encabeçando a sua assinatura pessoal, o indicativo de que é a autoridade supervisora responsável, no âmbito do sistema de ensino, e demais dizeres da confirmação de autenticidade e regularidade de vida escolar, assinatura, credenciais, local e data. Na situação de escola extinta, deverá estampar o nome da divisão ou diretoria responsável pela emissão dos documentos escolares de escolas extintas. Segue indicação de estampa de carimbos a serem confeccionados pela SRE para:

a) Inspetor Escolar

Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais Superintendência Regional de Ensino de ...(identificação da SRE) Serviço de Inspeção Escolar Confirmo a autenticidade das informações constantes neste documento e a regularidade de vida escolar do estudante. _____(assinatura) (Nome do Inspetor Escolar, MaSP e função) _____, __/__/____. (Local e data)

b) Servidor que atua no setor de escolas extintas

Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais Superintendência Regional de Ensino de ...(identificação da SRE) Nome da Divisão ou Diretoria responsável pela emissão dos documentos escolares de escolas extintas Confirmo a autenticidade das informações constantes neste documento e a regularidade de vida escolar do estudante. _____(assinatura) (Nome do Servidor escola extinta, MaSP e função) _____, __/__/____. (Local e data)

O Serviço de Inspeção Escolar e o servidor do setor de escolas extintas deverão analisar a conveniência da forma de atendimento à solicitação da demanda de declaração de autenticidade do documento

escolar, conforme cada caso. Nas situações que for necessária a estampa de carimbos e assinaturas em documentos físicos, como por exemplo para o atendimento às exigências de legalização junto às autoridades de apostilamento ou de visto consular, para estudar no exterior, o atendimento ao pedido de verificação de autenticidade deverá ocorrer nos documentos físicos e com aposição de carimbos. Em se tratando de informação sobre a autenticidade, pode não ser necessária a elaboração de novo documento escolar e nem a aposição de carimbo, bastando que seja emitido ofício ou respondido e-mail com pronunciamento sobre a confirmação de autenticidade ou a sua impossibilidade.

Cada situação deve ser conferida com a instituição ou órgão que requisitar a verificação de autenticidade. Em ambas as formas de emissão de declaração de autenticidade, seja por meio de aposição de carimbo no documento escolar, seja por confirmação de conclusão de estudos em ofício ou e-mail, os procedimentos de investigação minuciosa relacionados nos itens n. 1 a 7 desta Orientação devem ser realizados.

Nas situações em que apenas a declaração de confirmação de autenticidade for satisfatória para atendimento ao requerido pela instituição ou órgão ao Serviço de Inspeção Escolar deverão constar as seguintes informações na declaração:

- A identificação do estudante com filiação, data de nascimento e naturalidade;
- a fonte de informações que possibilitou a autenticidade do documento (pasta individual do aluno, verificação do livro de ATA de Promoção e Livro de matrícula e diários de classe, quando for o caso);
- A instituição em que concluiu a etapa/ curso e o município onde localiza a escola.

Dos procedimentos e fluxos para a identificação, tratamento e encaminhamento ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais quanto às situações de documentos escolares “supostamente falsos”

9. Após a realização dos procedimentos de verificação da autenticidade do documento escolar, sendo localizados elementos de suspeição, aspectos de irregularidade, registros diferentes dos constantes dos assentamentos escolares ou constatando inexistência de registros que possam ser confrontados com os apresentados no documento escolar levando a suspeita de que se trata de documento “supostamente falso”, a Superintendência Regional de Ensino deverá declarar a impossibilidade de autenticidade do documento apresentado, realizando os seguintes procedimentos:

9.1- Documentos escolares de estudantes, menores de 18 (dezoito) anos de idade, que estejam em curso:

- Convocar os pais ou responsáveis e realizar oitiva com o estudante, procedendo ao devido registro dos esclarecimentos prestados em relação aos aspectos de irregularidade encontrados no documento escolar e quanto a autoria da produção do referido documento;
- propor trabalho educativo junto ao estudante com a ciência da família conscientizando-o das implicações decorrentes dos seus atos;
- proceder, se for necessário, à regularização da vida escolar, observando as normas legais em vigor, utilizando, por exemplo, os recursos pedagógicos de classificação, reclassificação ou a progressão parcial, quando se tratar de irregularidade em até três componentes curriculares;
- Encaminhar o caso ao Conselho Tutelar do município para as providências cabíveis, se julgar necessário.

9.2 - Documentos escolares de estudante com 18 (dezoito) anos completos ou mais e quando envolver terceiros:

- Instruir processo do documento escolar “supostamente falso”, com os documentos comprobatórios e esclarecimentos possíveis:
- documento pessoal que comprove a filiação do estudante, data de nascimento e demais dados;
- comprovante de endereço residencial;
- registro de onde e quando foi apresentado o histórico escolar “supostamente falso”;
- registro dos esclarecimentos prestados pelas partes envolvidas: (sempre que possível) coleta de esclarecimentos sobre a obtenção do documento escolar, informações sobre a escola emissora do documento escolar; sobre a verificação da irregularidade pelo gestor da escola que recebeu o documento e manifestações/denúncias, se houver;
- relatório circunstanciado e conclusivo do Serviço de Inspeção Escolar acerca das apurações e das provas documentais sobre o ocorrido;
- demais documentos necessários.

Nos relatórios circunstanciados e conclusivos, elaborados pelos Inspectores Escolares ou Servidor da SRE, em se tratando de documentos supostamente falsos, emitidos por escolas extintas, no expediente devem constar todas as informações que irão subsidiar o inquérito policial, dentre elas:

- quem solicitou a autenticidade do documento escolar: informar a instituição e o endereço, Estado e outras informações, se for o caso;
- para qual finalidade o documento escolar foi utilizado (para matrícula, concurso, autorização para dirigir, secretariar, lecionar, trabalhar em empresas e outros);
- citar as fontes do arquivo escolar que foram analisadas na Escola no processo de verificação;
- Outros dados como endereço de localização da pessoa que apresentou o documento “supostamente falso” na Escola ou SRE, que facilitem a investigação do processo pela Delegacia Especializada.

Encaminhar o processo, devidamente instruído, diretamente ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais ou à Polícia Civil ou, ainda, registrar Boletim de Ocorrência na Polícia Militar para as providências cabíveis, via Gabinete da SRE. A instância para a qual será encaminhado o processo deverá ser definido em cada SRE, de acordo com a proximidade junto a esses Órgãos competentes.

9.3 - Situações que envolvem as instituições com irregularidades por ausência de credenciamento/autorização de funcionamento pela SEE/MG:

- O Inspetor Escolar deverá elaborar o relatório circunstanciado e conclusivo fazendo constar todas as informações que irão subsidiar o inquérito policial, as ações realizadas pela SRE, nos termos da legislação vigente, quando tomou conhecimento do funcionamento irregular da instituição e as apurações alcançadas;
- Esclarecimentos prestados pelo representante da instituição, preferencialmente em declaração ou ofício assinado, se houver;
- Documentos escolares emitidos pela instituição (e as cópias, se houver);
- Documentos comprobatórios do funcionamento da instituição (players, fotos de banner e outdoor, panfletos, prints de sites e divulgações ou contatos em redes sociais, ofícios, etc);
- Documentos de notificação da SRE à instituição, relacionados às orientações de autorização e credenciamento, se houver.

10. O encaminhamento dos expedientes de “documentos supostamente falsos” e de instituições com funcionamento sem credenciamento e autorização de funcionamento da SEE/MG, deve ser realizado pela Superintendência Regional de Ensino em processo devidamente instruído com as peças indicadas nas alíneas b) e c) do item 9 desta Orientação, conforme o caso, contendo ofício do gabinete da SRE apresentando o caso ao Ministério Público de Minas Gerais (MPMG).

O contato com o MPMG deve ser verificado pela SRE diretamente com a unidade do órgão, na localidade de atuação da respectiva circunscrição, considerando as diferentes condições de funcionamento das comarcas. Sugerimos consulta ao site do MPMG, para atualização dos procedimentos e para pesquisar os contatos <<https://www.mpmg.mp.br/portal/auxiliar/telefones-e-enderecos/>>.

11. No caso da responsabilidade recair sobre o funcionário público, deverá ser encaminhado o processo com o respectivo relatório conclusivo ao gabinete da Superintendência Regional de Ensino para encaminhamento ao Núcleo de Correição Administrativa - NUCAD.
12. Os procedimentos de verificação de autenticidade de documentos escolares e prestação de informações relativas aos estabelecimentos de ensino pertencentes ao quadro de instituições dos Sistemas Municipais autônomos, do Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais e da Rede Federal de Ensino serão realizados por seus órgãos reguladores de autorização, normatização, supervisão e avaliação.
13. Alertamos para os cuidados em registrar afirmações e conclusões indevidas de “falsificação” considerando que podem implicar em processo por danos morais.

Esta orientação torna sem efeito o Ofício Circular SOE/SB nº 8/2008, de 6/11/2008, como também o Ofício SOE/DFRE nº 113/2013, de 21/1/2013 e a ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO DGAE/ASIE nº 1/2020.

Paulo Leandro de Carvalho

Assessor Central de Inspeção Escolar



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 03/11/2022, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **55550002** e o código CRC **10802079**.