

DECRETO MUNICIPAL Nº 031/2020.

Cria e regulamenta os serviços de autenticação e registro de documentos escolares e estabelece outras providências.

O Prefeito Municipal de Simões, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de tornar mais racional e eficiente os serviços de autenticação e registro de documentos escolares, no âmbito de atuação do Sistema Municipal de Ensino de Simões.

Determina:

Art. 1º - A criação da Gerência de Registro da Vida Escolar (GERVE), na forma do regimento da Secretaria Municipal de Educação, que será o órgão competente para officiar nos processo de autenticação e registro de documentos escolares expedidos pelas instituições de Educação Básica, vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, que contemplam a oferta regular bem como na Educação de Jovens e Adultos-EJA e Educação Especial, quando assim houver.

§ 1º - A autenticação e o registro, a que se refere o caput deste artigo, somente serão autuados em documento escolares que tragam de forma expressa a indicação do ato próprio do Conselho Municipal de Educação autorizatório do (s) Curso (s) como de competência legal da instituição de ensino expedidora dos documentos escolares, cuja autenticação e/ou registro se postulam.

§ 2º - Estão sujeitos à autenticação os históricos escolares e certificados de conclusão de ensino fundamental em sua versão regular quanto na modalidade EJA.

Art. 2º - O Exercício da competência neste Decreto se praticará de forma centralizada com desempenho das atividades na própria Secretaria Municipal de Educação na incumbência da autenticação dos documentos escolares expedidos pelas escolas públicas municipais integrantes de suas respectivas áreas de atuação, permanecendo com a GERVE o rendimento a todas as demais demandas pelos serviços de autenticação e de registro.

§ 1º Para o exercício da autenticação, mencionado no caput, contará com setor devidamente organizado que funcionará monitorado pela Secretaria Municipal de Educação a quem cabe à responsabilidade da capacitação em serviço dos funcionários designados para o setor.

Art. 3º - Para officiar nos processos de autenticação e registros requeridos junto a GERVE, deverá ser constituída e mantida permanentemente atualizada a base de dados cadastrais relativos às instituições de ensino da educação básica das redes, cujas escolas integrem e estejam vinculadas ao sistema municipal de ensino.

Parágrafo único - A base de dados mencionada, além de informações cadastrais sobre as instituições de ensino e sua situação legal junto ao Conselho Municipal de Educação, deverá dispor de informações individualizadas sobre o contingente de seus alunos regularmente matriculados.

Art. 4º - A autenticação e registro de competência da GERVE devem obedecer a um processo sistemático e rotineiro de exercitação estabelecido em fluxograma definido para esta finalidade e que seja do inteiro domínio de seus agentes executores.

Art. 5º - O requerimento junto à GERVE e às instâncias para a autenticação e registro de documentos escolares expedidos formaliza-se, como regra básica, em processo coletivo de iniciativa da própria instituição de ensino, permitindo-se requerimento de iniciativa do próprio interessado somente casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 6º - As instituições de ensino da educação básica, cujos documentos escolares expedidos dependam de autenticação e/ou registro de competência da GERVE cumprir junto a Secretaria Municipal de Educação as seguintes determinações:

- I. Enviar à GERVE, até trinta dias após o encerramento das matrículas, relação nominal dos alunos matriculados em cada curso da instituição, devendo esta *relação nominal apresentar-se organizada por turno, série e turma e, quando for o caso ser atualizada até trinta dias após o início de segundo semestre letivo.*
- II. Formalizar o requerimento coletivo de autenticação e registro dos documentos escolares expedidos devendo apresentar a documentação exigida de forma individualizada por titular, organizada com as seguintes peças, conforme o caso:
 - a) Para autenticação de histórico escolar
 1. Histórico escolar (original sem abreviatura e rasura)
 2. Cópia da certidão de nascimento ou casamento
 - b) Para autenticação de certificado de conclusão do ensino fundamental
 1. Certificado de conclusão (original sem abreviatura e rasura)
 2. Histórico escolar (original sem abreviatura e rasura)
 3. Cópia da certidão de nascimento ou casamento

Parágrafo único – Nos casos excepcionais de requerimento individual a documentação deve apresenta-se organizada na forma indicada na alínea II deste artigo.

Art. 7º - Na eventualidade de pedido de autenticação e registro ter como objeto documento escolar expedido por instituição de ensino não credenciada ou que não tenha o curso que deu origem as expedições do documento escolar devidamente autorizado/reconhecido, duas medidas devem ser tomadas pela GERVE ou instâncias delegadas na forma e prazos a seguir estabelecidos:

- I. Notificar o ato do descumprimento da norma ao responsável pelo pedido, no prazo máximo de (48) quarenta e oito horas;

- II. Encaminhar no prazo máximo de quarenta e oito horas, os autos do pedido de autenticação e registro à Gerência de Inspeção Escolar (GIE) para que, com base nos autos e no prazo máximo de quinze dias, instaure e instrua processo ex-offício de convalidação de estudos com vistas ao competente parecer do Conselho Municipal de Educação.

Art. 8º - As determinações deste Decreto se aplicam nos processo de autenticação e registro de documentos escolares que se encontram na GERVE à espera de autenticação regulamentar.

Parágrafo único – A GERVE terá o prazo máximo de (90) noventa dias para da por cumprida a determinação do caput deste artigo.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Simões - PI, 08 de junho de 2020.

José Wilson de Carvalho
Prefeito Municipal
José Wilson de Carvalho
Prefeito Municipal
CPF: 361.899.953-49