

Portaria nº 151/2026

De, 14 de abril de 2026

*DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
SOLICITAÇÃO, TRAMITAÇÃO E EMISSÃO DE
DOCUMENTOS ESCOLARES NO ÂMBITO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE
BATALHA/PI*

O Secretário de Educação do Município de Batalha, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96; a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011; a Lei de Arquivos nº 8.159/1991; O Código de Defesa do Usuário do Serviço Público Lei nº 13.460/2017 e a Lei do Processo Administrativo nº 9.784/1999.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos administrativos para a solicitação, tramitação e emissão de documentos escolares, visando a eficiência do atendimento, a segurança jurídica dos servidores e a preservação do acervo documental da Rede Municipal de Ensino de Batalha/PI.

Art. 2º - A organização do fluxo de atendimento ao público observará as seguintes diretrizes de eficiência:

I - A abertura de qualquer protocolo de solicitação documental exige a apresentação de documento de identidade oficial com foto do requerente e, em caso de terceiros, procuração com poderes específicos;

II - As unidades escolares deverão manter afixada a "Carta de Serviços ao Usuário", detalhando os requisitos obrigatórios para cada tipo de pedido, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, ficando o início da contagem do prazo condicionado à entrega da documentação completa;

III - O atendimento priorizará a clareza nas informações, evitando deslocamentos desnecessários dos cidadãos e otimizando a rotina das secretarias escolares.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BATALHA – SEMEB

Art. 3º - Os prazos para a busca, análise e expedição de documentos escolares ficam estabelecidos conforme a complexidade da demanda e a disponibilidade dos registros:

§1º Para documentos que exijam pesquisa em arquivos físicos, registros históricos ou conferência de notas (Históricos Escolares e Certificados), o prazo é de até 20 (vinte) dias, cuja contagem iniciar-se-á somente após a formalização do protocolo e o efetivo suprimento de eventuais falhas na documentação exigida.

§2º O prazo referido no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante comunicação ao interessado, sempre que a busca envolver arquivos inativos, documentos em fase de restauração ou em períodos de alta demanda sazonal (períodos de matrículas e encerramento de ano letivo).

§3º Para documentos de constatação imediata em sistema (Declarações de Matrícula, Frequência ou de Transferência), o prazo é de até 05 (cinco) dias úteis, visando garantir a exatidão dos dados e a organização do fluxo de assinaturas da autoridade competente.

§4º Em casos de força maior ou necessidade de reconstrução de vida escolar (quando os registros originais foram extraviados ou danificados pelo tempo), a Secretaria poderá estabelecer cronograma especial de atendimento, informando ao interessado as etapas do processo de restauração documental

Art. 4º - A preservação do patrimônio documental e o manuseio de registros físicos, seguirão normas rígidas de proteção:

§1º A Secretaria Municipal de Educação poderá limitar o manuseio direto pelo público de livros de matrícula, atas de resultados finais e demais documentos originais que apresentem fragilidade física ou risco de degradação.

§2º O acesso à informação contida em documentos frágeis será garantido exclusivamente por meio de certidão, transcrição fiel ou cópia digitalizada realizada pelo servidor responsável, preservando a integridade do suporte de papel antigo.

§3º A guarda dos livros e documentos de guarda permanente é de responsabilidade da unidade escolar e, em caso de extinção desta, da Secretaria Municipal de Educação.

§4º Constatada a deterioração física que impeça a leitura integral do documento original, a Secretaria emitirá Certidão Narrativa, descrevendo fielmente apenas os dados



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BATALHA – SEMEB

que ainda permanecem legíveis, fazendo constar obrigatoriamente a ressalva sobre as partes danificadas ou ilegíveis.

§5º Nos casos de perda total da informação por deterioração irreversível ou extravio de livros antigos, a Secretaria de Educação instaurará, de ofício ou a requerimento, Processo Administrativo de Reconstituição de Vida Escolar, utilizando-se de meios de prova subsidiários, tais como diários de classe, atas de resultados finais remanescentes ou outros registros oficiais idôneos.

Art. 5º - A tramitação dos pedidos e a segurança jurídica dos servidores que assinam os documentos, obedecerão ao rito formal do processo administrativo:

§1º Todo documento emitido deve ser precedido de conferência rigorosa nos registros oficiais, garantindo a fé pública e a proteção do servidor contra pressões externas para entregas imediatas sem a devida verificação

§2º A assinatura do documento escolar formaliza o encerramento do processo administrativo, devendo o servidor identificar-se claramente por meio de carimbo funcional e assinatura legível.

Art. 6º - O tratamento de dados pessoais de alunos, especialmente menores de idade, observará o princípio do melhor interesse e a proteção da intimidade:

§1º A entrega de documentos contendo dados sensíveis será feita exclusivamente aos pais, responsáveis legais, ao próprio aluno (se maior de idade) ou a procurador devidamente constituído, mediante comprovação de vínculo ou mandato.

§2º É vedada a exposição pública de listas nominais de alunos associadas a informações que possam gerar constrangimento ou violação da privacidade

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação poderá implementar a emissão de documentos escolares em formato digital, com a utilização de assinaturas eletrônicas que permitam a verificação de autenticidade via QR Code ou código de validação eletrônica.

Parágrafo único - Os documentos assinados digitalmente nos termos da Lei nº 14.063/2020 possuem a mesma validade jurídica dos documentos físicos assinados de forma manuscrita

Art. 8º - A política de lotação e as atribuições dos secretários escolares e auxiliares administrativos devem observar esta normativa, sendo o descumprimento dos prazos e regras de preservação passível de apuração de responsabilidade funcional.



Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, em 14 de abril de 2026.


ELVIS MACHADO
Secretário Municipal de Educação