

# RESOLUÇÕES QUE TRATAM DO REGISTRO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

## Resolução SE-25, de 9-2-81

### Dispõe sobre Documentos Escolares

O Secretário de Estado da Educação, considerando:

que a administração do sistema de ensino é responsável juntamente com a direção da escola pela regularidade da vida escolar do estudante;

a necessidade de medidas que uniformizem e simplifiquem os procedimentos relativos à autenticação de documentos escolares;

as disposições do Decreto 14.624-79, relativo ao Programa Estadual de Desburocratização, resolve:

Artigo 1.º — O exame e o visto dos documentos escolares, observadas as disposições próprias da legislação, e, especialmente, os artigos 78, inciso II, "p" e 79, inciso II, "a" usque "j" do Decreto n.º 7.510-76, serão providenciados nos termos desta Resolução.

Artigo 2.º — A verificação da regularidade e autenticidade da vida escola far-se-á exclusivamente na escola onde o aluno concluiu o curso ou grau de qualquer modalidade e, ao final do mesmo, mediante análise dos documentos que permitiram a matrícula nas sucessivas séries, observadas as normas desta Resolução.

Artigo 3.º — Os estabelecimentos de ensino, através das respectivas Delegacias de Ensino, mandarão publicar no Diário Oficial do Estado, relação dos concluintes de 1.º e 2.º graus, sob a responsabilidade do Diretor, conferida e visada pelo Supervisor de Ensino;

§ 1.º — A relação referida no "caput" conterà o ato que autorizou o funcionamento ou concedeu reconhecimento, os nomes dos concluintes com o número da cédula de identidade (RG) ou filiação, e o respectivo curso ou grau;

§ 2.º — O prazo para o encaminhamento das relações para publicação é de até sessenta dias após conclusão do curso ou grau, exceto para os concluintes do ano letivo de 1980, que será contado a partir da vigência desta Resolução (\*)

§ 3.º — As relações referidas serão elaboradas em três vias, assinadas no verso pelas autoridades mencionadas no "caput" deste artigo, destinadas, cada uma delas, à Imprensa Oficial, à escola e à Delegacia de Ensino, para conferência e arquivo, observadas as disposições do Decreto 16.435-80; (\*)

§ 4.º — A publicação referida no "caput" deste artigo servirá como prova de regularidade a autenticidade da vida escolar, cabendo às autoridades escolares das unidades onde venham a se matricular os alunos, registrá-la nos documentos a que se refere esta Resolução.

Artigo 4.º — As transferências entre unidades escolares vinculadas ao sistema estadual de ensino terão os documentos encaminhados por meio dos interessados, ou das próprias escolas, não sendo aceitos documentos rasurados;

Parágrafo único — Ocorrendo alguma dúvida quanto à legalidade do documento, o Diretor deverá dirigir-se à respectiva Delegacia de Ensino, que efetuará as diligências necessárias.

Artigo 5.º — Os Supervisores de Ensino, no desempenho de suas atribuições, deverão tomar as seguintes providências:

I — Verificar prontuários dos alunos das séries finais de cada grau ou curso, observando a correção da carga horária, componentes curriculares, adaptações, dependências, estágios e demais aspectos necessários;

II — Verificar se os currículos cumpridos estão de acordo com a legislação, inclusive no que se refere à nomenclatura das disciplinas e cargas horárias;

III — Desenvolver trabalho de orientação, a fim de prevenir irregularidades;

IV — Anotar, em termo de visita, as providências julgadas necessárias, relativamente aos casos verificados;

V — Verificar a correção dos documentos escolares em seus aspectos formal e de conteúdo, inclusive a identificação do Diretor e Secretário, responsáveis pelos mesmos.

Artigo 6.º — As Delegacias de Ensino deverão manter o arquivo das atas de resultados finais, referidas no artigo 79, inciso II, "i", do Decreto 7.510-76, independentemente das relações de concluintes, terminada no § 3.º do artigo 3.º desta Resolução.

Artigo 7.º — O registro de Diplomas e Certificados de conclusão de cursos profissionalizantes de 2.º Grau, com validade estadual, de competência dos Delegados de Ensino na forma do artigo 144, inciso XX, do Decreto 7.510-76, continuará sendo realizado pela forma em vigor.

Artigo 8.º — Verificada em qualquer tempo, irregularidade que implique anulação de atos escolares, compete ao Diretor da escola a anulação dos mesmos, em relação ao estabelecimento de ensino que dirige;

Parágrafo único — O ato anulatório do Diretor da escola deverá ser homologado pelo Supervisor e comunicado ao Delegado de Ensino que providenciará sua publicação no Diário Oficial do Estado e informará ao Ministério da Educação e Cultura.

Artigo 9.º — Esta Resolução entrará em vigor em 1.º de abril de 1981, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 4.º da Resolução SE 190, de 20 de dezembro de 1977 e Resolução SE 208, de 14 de outubro de 1976.

(Publicada no D.O. 91 (028), de 10-2-81, \*Alterados pela Res. SE 234, de 13-11-81.)

## Resolução SE-234, de 13-11-81

### Dá nova redação aos parágrafos 2.º e 3.º, da Resolução SE-25-81, que dispõe sobre documentos escolares.

O Secretário de Estado da Educação, considerando o que lhe apresentou o Grupo de Trabalho para a desburocratização e a necessidade de imediata expedição de documentos escolares sujeitos a registro para fins de exercício profissional, ou para prosseguimento de estudos, resolve:

Artigo 1.º — Os parágrafos 2.º e 3.º do artigo 3.º, da Resolução SE-25, publicada no dia 10 e retificada em 12-2-81 passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 3.º:

§ 2.º — O prazo para o encaminhamento das relações para publicação será, para o 2.º grau, até o último dia útil da primeira quinzena do mês de fevereiro e para o 1.º grau, até o último dia útil do mês de abril".

§ 3.º — As relações referidas serão elaboradas em três vias, em impresso próprio distribuído pelas Delegacias de Ensino, assinadas pelas autoridades mencionadas no "caput" deste artigo, destinadas, cada uma delas, à Imprensa Oficial, à escola, e à Delegacia de Ensino, para conferência e arquivo, observadas as disposições do Decreto 16.435 de 1980".

Artigo 2.º — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. (Publicada no D.O. — Sec. I, 91 (216), de 14-11-81)

## Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

EXECUTIVO - SEÇÃO I

Diretor-Responsável  
AUDÁLIO FERREIRA DANTAS  
Diretor do Jornal  
Elias Miguel Raide  
Diretor-Adjunto  
Edmílson Gomes Cardial

REDAÇÃO  
Rua João Antonio de Oliveira, 152 — CEP 03103 — São Paulo  
Telefones 53-0484 e 291-3394 — Telex 101134567  
Recebimento de originais das repartições até 19 horas

### ASSINATURAS

Tel. 291-3344 — ramal 221 e 239

Entrega SP — Capital (domiciliar) Entrega demais localidades (via postal)

REPARTIÇÕES E PARTICULARES			
Semestral	Cr\$ 63.081	Semestral	Cr\$ 63.081
Despesa de Remessa	Cr\$ 147.219	Despesa de Remessa	Cr\$ 70.519
Total	Cr\$ 210.300	Total	Cr\$ 133.600

FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS ESTADUAIS			
Semestral	Cr\$ 50.465	Semestral	Cr\$ 50.465
Despesa de Remessa	Cr\$ 147.219	Despesa de Remessa	Cr\$ 70.519
Total	Cr\$ 197.684	Total	Cr\$ 120.984

A Imprensa Oficial do Estado não mantém agentes coletores de assinaturas

VENDA AVULSA			
Exemplar do dia	Cr\$ 2.500	Exemplar atreado	Cr\$ 3.400

### AGÊNCIAS

CENTRO — Galeria Prestes Maia — Tel. 37-2380 e 37-2786  
MARIA ANTONIA — R. Maria Antonia, 294 — Tel. 256-7232  
SÃO BENTO — Estação São Bento do Metrô — Loja 17 — Tel. 229-6316  
REPÚBLICA — Estação República do Metrô — Loja 516 — Tel. 257-5915

## IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP

Diretor-Superintendente  
AUDÁLIO FERREIRA DANTAS

Diretoria  
Artes Gráficas: Carlos Eduardo Leite Perrone  
Comercial: José Maria Cardoso de Assis  
Financeira e Administrativa: Misael Pereira dos Santos  
Jornal: Elias Miguel Raide

SEDE E ADMINISTRAÇÃO  
Rua de Mooca, 1921 — CEP 03103 — São Paulo  
Telefone 291-3344 (PABX) — Telex 101134567