

PORTARIA Nº 199/2017/GS/SEDUC/MT.

Regulamenta os procedimentos para emissão de documento escolar de escola extinta sob a guarda do Arquivo de Documentação Escolar em Cuiabá e Assessorias Pedagógicas dos demais municípios.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II, da Constituição do Estado,

Considerando que o Arquivo de Documentação Escolar de Cuiabá e as Assessorias Pedagógicas dos demais Municípios possuem um acervo com arquivos de várias escolas extintas;

Considerando que além da documentação das escolas estaduais e particulares extintas de Cuiabá, o Arquivo de Documentação Escolar ainda agrega os arquivos dos Exames Supletivo realizados em todo Estado até 2009;

Considerando que muitos arquivos de escolas extintas estão em processo de organização por parte dos setores que fazem a guarda, e que há solicitações que exigem busca criteriosa em vários acervos da escola, para organizar o documento para emissão;

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar que o Arquivo de Documentação Escolar de Cuiabá e as Assessorias Pedagógicas dos demais Municípios terão prazo de até 30 (trinta) dias para realizar a emissão da documentação solicitada.

Art. 2º A solicitação de primeira ou segunda via de histórico escolar, certificação do ensino médio, certificação parcial ou total de estudos realizados via exames supletivos, bem como registro de certificados e/ou diplomas de cursos realizados até 1996, será realizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento simples do interessado, contendo informações que agilize a localização da documentação escolar, protocolado no setor que responde pela guarda dos arquivos no Município;

II - cópia da Carteira de Identidade e CPF;

III - procuração simples ou autorização, quando o interessado delegar para outrem representá-lo junto ao setor responsável pela guarda e expedição;

IV - boletim de ocorrência para as solicitações de segunda via, em que pese as situações de roubo, furto e/ou extravio/perda de Histórico Escolar, Certificado e Diploma.

§ 1º Na impossibilidade de protocolar diretamente no setor de arquivo, o interessado poderá fazê-lo por e-mail, anexando os documentos consignados nos incisos I, II e se for o caso o III e/ou IV.

§ 2º Para o interessado que fez solicitação por e-mail e reside em outro Município ou Estado, a documentação poderá ser enviada via Correio.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE

Cuiabá-MT, 29 de maio de 2017.