

Id:125256BC69BB1CDA



Portaria nº 153/ 2021 Santo Antônio dos Milagres/PI, 16 de agosto de 2021.

Institui o órgão responsável pelos serviços de registro e autenticação de documentos escolares no âmbito do sistema municipal de ensino de Santo Antônio dos Milagres/PI e dá outras providências.

O PREFEITO DE SANTO ANTÔNIO DOS MILAGRES/PI, Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nas Leis nºs 001/2005 e nº 03/2010, que criam, respectivamente, o Conselho de Educação e o Sistema de Ensino do Município de Santo Antônio dos Milagres/PI,

**CONSIDERANDO** que as referidas leis autorizam a instituição de órgão responsável pelos serviços de registro e autenticação de documentos escolares,

**CONSIDERANDO** a necessidade de tornar mais racional e eficiente os serviços de autenticação e registro de documentos escolares no âmbito do sistema de municipal de ensino de Santo Antônio dos Milagres/PI,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Gerência de Registro da Vida Escolar (GERVE), cuja competência será a de organizar e realizar os processos de autenticação e registro de documentos escolares expedidos pelas instituições de educação básica vinculadas ao sistema de ensino do Município de Santo Antônio dos Milagres/PI.

§ 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 de Educação autorizador do (s) curso (s) e da instituição de ensino expedidora dos documentos escolares de que se postula o registro e/ou autenticação.

§ 2º Estão sujeitos a registro e à autenticação os históricos escolares e certificados de conclusão dos ensinos infantil, se houver, e fundamental, inclusive na modalidade EJA.

**Art. 2º** O exercício da competência estabelecida nesta portaria se praticará de forma centralizada com desempenho das atividades na própria Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio dos Milagres/PI, que fornecerá setor devidamente organizado para tal fim, bem como designará funcionários para desempenharem os serviços atinentes às atribuições da GERVE.

**Art. 3º** Para oficiar nos processos de autenticação e registros requeridos junto a GERVE deverá ser constituída e mantida permanentemente atualizada base de dados cadastrais relativos às instituições de ensino da educação básica que estejam vinculadas ao sistema de ensino do Município de Santo Antônio dos Milagres/PI.

**Parágrafo único:** A base de dados mencionada no caput deste artigo, além de informações cadastrais sobre as instituições de ensino e a situação legal destas junto ao Conselho Municipal de Educação de Santo Antônio dos Milagres/PI, 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 execução estabelecido em fluxograma definido para esta finalidade e que seja do inteiro domínio de seus agentes executores.

**Art. 5º** O requerimento à GERVE e às demais 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 o requerimento de iniciativa do próprio interessado somente em casos excepcionais e 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, deverão cumprir as seguintes determinações:

- I. Enviar à GERVE, até 30 (trinta) dias após o encerramento das matrículas, a relação nominal dos alunos matriculados em cada curso da instituição, devendo esta relação se apresentar organizada e separada por turno, série e turma e, quando for o caso, atualizada até 30 (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 e devidamente justificados de requerimento individual, a documentação deve apresentar-se organizada na forma indicada na alínea II deste artigo.

**Art. 7º** Na eventualidade de o 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 por instâncias delegadas na forma e prazos a seguir estabelecidos:

- I. Notificar o ato de descumprimento da norma ao responsável pelo pedido, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- II. Encaminhar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os autos do pedido de autenticação e registro ao setor de inspeção escolar para que, com base nas informações constantes no processo e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, instaure e instrua processo e ofício de convalidação de estudos, com vistas ao competente parecer do Conselho Municipal de Educação de Santo Antônio dos Milagres/PI.

**Art. 8º** As determinações desta portaria se aplicam nos processos 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 dar por cumprida a determinação do caput deste artigo.

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

Santo Antônio dos Milagres/PI, 20 de agosto de 2021.



Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva  
Prefeito Municipal

Id:0047CF9FA9B61D27



PORTARIA Nº 154/2021 DE, 26 DE AGOSTO DE 2021.

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de Santo Antonio dos Milagres -Piauí, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no parágrafo 5º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

**RESOLVE**

**DESIGNAR** o servidor VERY DA FE DE JESUS para a função de Secretário de Serviço Militar.

Santo Antonio dos Milagres -Piauí, 26 de Agosto de 2021



Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva  
Prefeito Municipal de Santo Antonio dos Milagres-PI