



MANUAL DO SECRETÁRIO

Governo do Paraná - Secretaria de Estado da Educação

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Roberto Requião de Mello e Silva

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Mauricio Requião de Mello e Silva

DIRETOR GERAL

Ricardo Fernandes Bezerra

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan

COORDENADORA DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Célia Maria Menegassi Fernandes e Equipe

**COORDENADORA DA ESTRUTURA E
FUNCIONAMENTO**

Maria Lina Hawthorne

SEED/DIE/CDE

2006

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
2	SECRETARIA ESCOLAR	9
3	ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR	10
4	PERFIL DO SECRETÁRIO ESCOLAR	11
5	O DIA-A-DIA DA SECRETARIA DA ESCOLA	13
6	VIDA LEGAL DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	20
7	DOCUMENTAÇÃO GERAL	24
8	ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	41
9	MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS	43
10	ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO	105

APRESENTAÇÃO

A SEED/DIE/CDE/CEF apresenta um compêndio de instruções básicas com o objetivo de subsidiar as atividades técnico-administrativas de secretários e assistentes de secretaria, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em toda a Rede Estadual de Ensino. Tais instruções de apoio serão colocadas a serviço dos secretários e assistentes de secretaria. Estas não devem, porém, inibir o espírito de iniciativa, de criatividade e de motivação do profissional. São subsídios que objetivam maximizar a eficácia da tomada de decisões e iniciativas necessárias ao dia-a-dia dos estabelecimentos.

SECRETARIA ESCOLAR

A escola é uma organização que, como muitas outras, lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda crianças, conhecem depois da família. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola contribui positivamente para desenvolver os sentimentos de confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania.

A secretaria escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa.

Ela é também a produtora e guardiã da memória e da documentação da escola, de seus alunos e professores, e que garante o controle de toda a situação escolar: atendimento, qualidade dos serviços, funcionamento.

A secretaria escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão ad-

ministrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Juntamente com o seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

A secretaria escolar é importantíssima na dinâmica de uma escola. É através do correto lançamento e da efetivação dos chamados registros escolares que são verificados:

- os direitos de um candidato à matrícula;
- a regularidade da vida escolar;
- o desenvolvimento da aprendizagem de um aluno;
- o acompanhamento pedagógico;
- os resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados de conclusão.

A secretaria escolar representa perante a comunidade o órgão de maior importância na produção e organização de informações para dentro e para fora da escola.

Para dentro da escola inclui as informações usadas por alunos, professores e equipe técnico-administrativa.

Para fora inclui informações às autoridades públicas responsáveis pela administração de redes de ensino e pelas políticas nacionais.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR

- Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos).
- Proceder à matrícula escolar dos alunos.
- Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola.
- Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários.
- Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos.
- Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar.
- Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros.
- Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados.
- Executar a redação e a gestão de correspondência.
- Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias.
- Elaborar atas de reuniões.
- Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas.
- Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas.
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
- Manter os quadros estatísticos da escola em dia.
- Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola.
- Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

PERFIL DO SECRETÁRIO

- **Dignidade** – O desempenho da profissão de secretário requer honra e dignidade; o secretário deve abster-se de qualquer comportamento que pressuponha infração ou implique descrédito para a instituição.
- **Integridade** – a lealdade e a boa fé são requisitos para exercer a profissão de secretário; o sigilo profissional exige a observância rigorosa do princípio da confidencialidade e da responsabilidade nos fatos e notícias que o profissional conhecer no exercício da sua profissão.
- **Discrição** – é qualidade exigida para se salvar o sigilo profissional. Constantemente chegam ao conhecimento do secretário assuntos confidenciais relacionados à escola que exigem discrição e contenção.
- **Polidez** – o secretário deve abster-se de comentários desrespeitosos, jocosos para com alunos, colegas de profissão e superiores, duvidar da qualidade técnica das chefias ou criticar a administração do sistema.
- **Presteza** – é obrigação de qualquer secretário oferecer a sua colaboração a todos os seus colegas, quando a sua intervenção for necessária para agilizar o trabalho e o funcionamento da instituição.
- **Atualização** – cultivar os conhecimentos pertinentes à área para que seu trabalho atinja o rendimento máximo.
- **Organização** – a eficiência do secretário facilita o trabalho da direção, selecionando e encaminhando a ela somente as obrigações que lhe são pertinentes. Deve haver prestação de contas e de tarefas ao diretor.
- **Conhecimento e exatidão de procedimentos** - o domínio dos procedimentos da secretaria poupa tempo, dá segurança à administração do estabelecimento de ensino e diminui gastos, como por exemplo, com impressos errados. Deve-se observar as normas regimentais da escola.
- **Apresentação** – cultivar a comunicação correta, a aparência pessoal, a cortesia, o respeito, a autodisciplina.

- **Pontualidade/assiduidade** – a responsabilidade pelo funcionamento da instituição exige do secretário sua presença nos horários de atendimento.
- **Espírito de Equipe** – o secretário alcançará maior produtividade e obterá melhores resultados se sua equipe souber claramente o que se espera dela, se as instruções forem suficientemente claras, se forem traçadas metas, se houver um ambiente agradável e saudável.
- **Relações interpessoais** – usar sempre as expressões: por favor, por gentileza e obrigado. Tais expressões fazem parte de uma boa educação.

O DIA-A-DIA NA SECRETARIA

- Deixar a mesa sempre em ordem, sem excesso de papéis.
- Manter os equipamentos em condições de uso e em seus devidos lugares.
- Manter a atenção redobrada quando estiver conferindo a documentação escolar.
- Evitar idas e vindas ou levantar-se a todo momento ausentando-se do ambiente de trabalho.
- Não perder a calma diante de situações difíceis.
- Evitar choque de opiniões, sempre chegar a um consenso.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.
- Distribuir as tarefas inerentes à Secretaria entre os auxiliares.
- Iniciar o dia com tarefas mais demoradas que exijam maior esforço físico e/ou mental.
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor.
- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados
- Atender ao telefone dizendo o nome do estabelecimento de ensino e seu nome, com nitidez, repetindo tantas vezes quanto necessário até que seja compreendido. Nunca se exaltar ou responder com impertinência a quem quer que seja.
- Deixar disponível junto ao telefone caneta e bloco de anotações.

Janeiro e Fevereiro

- Realização de matrícula para alunos remanescentes e transferidos;
- Cadastramento dos alunos no SERE;
- Geração de disquete da matrícula inicial;
- Organização das turmas;
- Ensalamento dos alunos;
- Preparação dos livros registro de classe;
- Elaboração do horário das aulas;
- Elaboração do livro ponto dos professores;
- Análise dos documentos apresentados para deferimento das matrículas pelo diretor;
- Levantamento de alunos com disciplinas em dependência;
- Análise de currículos de alunos transferidos sujeitos à realização de adaptações ou integralização de currículo;
- Informação à equipe pedagógica do estabelecimento da relação de alunos que deverão cumprir adaptações, dependências, etc;
- Levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder à cobrança desses documentos;
- Conferência das rematrículas;
- Organização do arquivo inativo do período letivo anterior;
- Organização do arquivo ativo do período letivo em curso (pastas individuais, com documentação dos alunos);
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

Março e Abril

- Levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder à cobrança desses documentos;
- Recebimento dos canhotos do 1º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 1º bimestre;
- Impressão de boletins, editais, etc, para divulgação desses resultados;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Geração de disquete com os dados dos relatórios finais para alimentar a Base Central do SERE, fornecer dados para o Censo Escolar e para o cálculo da demanda;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

Maio, Junho e Julho

- Recebimento dos canhotos do 2º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 2º bimestre;
- Impressão de boletins, editais, etc, para divulgação desses resultados;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Encerramento do período letivo semestral (para cursos subsequentes);
- Renovação das matrículas para os alunos do 2º semestre.

Agosto e Setembro

- Recebimento dos canhotos do 3º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 3º bimestre;
- Impressão de boletins, editais, etc, para divulgação desses resultados;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano (deixar digitado até a penúltima série);
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Geração de arquivo de matrícula inicial correspondente a agosto, com opção para o Ensino Médio (quando a escola ofertar 8ª série) e planejamento para o próximo ano;

Outubro e Novembro

- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano (deixar digitado até a penúltima série);
- Expedição de correspondência aos pais ou responsáveis sobre a decisão do aluno continuar ou não no estabelecimento de ensino no próximo período letivo, solicitando atualização de endereço;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Programação das matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas, expedidas e alunos desistentes;
- Recebimento dos canhotos do 4º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 4º bimestre;
- Programação da plataforma de turmas para o próximo período letivo;
- Programação e efetivação das matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Realização das rematrículas dos alunos aprovados e que permanecerão no estabelecimento de ensino;
- Identificação de vagas existentes para outras séries;
- Realização das matrículas de alunos recebidos por transferência da rede privada de ensino, de outros municípios, estados, etc;
- Expedição de boletins, editais, etc., para divulgação dos resultados finais dos alunos;
- Impressão do relatório final e encaminhamento à CDE/DIE/SEED;
- Impressão, assinatura e arquivamento das fichas individuais, na Pasta Individual dos alunos;
- Geração do disquete de relatórios finais e entrega para o NRE;
- Expedição dos históricos escolares e diplomas (se for o caso) dos alunos concluintes de curso;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Organização do cadastro de espera para vagas escolares que ainda poderão estar disponíveis;
- Divulgação para a comunidade do período de recesso da escola (quando autorizado pela SEED), bem como o horário de atendimento da secretaria durante o período das férias escolares;
- Coleta de dados de matrícula para o primeiro momento referencial;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

Vida Legal do Estabelecimento de Ensino

Fazem parte do Sistema Estadual de Ensino:

Rede Estadual – Entidade Mantenedora Governo do Estado;

Rede Municipal - Entidade Mantenedora Prefeitura Municipal;

Rede Particular - Entidade Mantenedora Razão social – Empresa.

ATOS OFICIAIS – são documentos expedidos por autoridade competente, contendo determinações para ordenar seu funcionamento: decreto, resolução, parecer, portaria e ato administrativo.

Os atos oficiais fazem parte da vida legal do estabelecimento, e são usados para expedição de documentação escolar dos alunos, devendo ser arquivados no estabelecimento de ensino para consulta em local de fácil acesso ao público.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO - É o ato oficial mediante o qual o poder público estadual permite o funcionamento de atividades educacionais em esta-

belecimento de ensino integrado ao Sistema Estadual de Ensino. É concedida por prazo determinado.

A primeira autorização do estabelecimento de ensino permanece, mesmo que o curso não seja mais ofertado.

A resolução de autorização deve ser afixada em local de fácil acesso para conhecimento do público.

RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO - Alguns níveis e modalidades de ensino exigem renovação da autorização para funcionamento.

Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série: é exigida a renovação da autorização de funcionamento de 4 em 4 anos, quando o Ensino Fundamental for a única oferta.

Educação Infantil: é exigida a renovação da autorização de funcionamento de 3 em 3 anos.

Educação Especial, estadual e particular: a autorização de funcionamento deve ser renovada de 2 em 2 anos.

Educação Especial municipal: a autorização é concedida por tempo indeterminado.

RECONHECIMENTO - é o ato oficial que atesta a legitimidade e as condições plenas para se desenvolver atividades educacionais no estabelecimento de ensino. É concedido pelo Conselho Estadual de Educação – CEE, por um prazo de 5 anos.

Deve ser solicitado em processo próprio, obedecendo ao roteiro, para encaminhamento ao Núcleo Regional de Educação, à Secretaria de Estado da Educação e Conselho Estadual de Educação no prazo determinado no ato autorizatório.

O reconhecimento do primeiro curso ofertado será sempre o reconhecimento do estabelecimento, cuja resolução deverá ser afixada em local de fácil acesso para conhecimento do público.

Níveis de Ensino que devem solicitar o reconhecimento

Ensino Fundamental (5ª a 8ª série);

Ensino Médio;

Formação de Docentes;

Educação Profissional.

PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO - os estabelecimentos de ensino sem condições plenas para o reconhecimento, devem solicitar a prorrogação da autorização por um prazo de 02 (dois) anos, uma única vez. Dentro do prazo da prorrogação da autorização, o Núcleo Regional de Educação credencia um estabelecimento de ensino reconhecido para certificação dos alunos dos estabelecimentos sem reconhecimento. A Deliberação nº 11/05 - CEE ampara os estabelecimentos sem reconhecimento, até o final do ano de 2006.

RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO - a cada 5 anos decorridos do reconhecimento de cada curso, o estabelecimento de ensino deve encaminhar para o DIE/CEF, a solicitação do ato de renovação do reconhecimento, através de um processo, que sendo aceito,

será renovado por um prazo de 5 anos.

CRENCIAMENTO - para a oferta de cursos de Educação Profissional e Educação à Distância, os estabelecimentos de ensino necessitam do credenciamento.

O ato de credenciamento está vinculado ao ato autorizatório do primeiro curso ofertado pelo estabelecimento de ensino e terá o prazo de 5 anos.

Vencido o prazo de 5 anos, o estabelecimento de ensino deverá solicitar a renovação do credenciamento.

MUDANÇA DE ENDEREÇO - o estabelecimento de ensino deve informar e/ou solicitar toda mudança de endereço, através de processo, para registro junto à SEED.

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO - o estabelecimento de ensino deve solicitar a mudança de denominação, através de processo, justificando a mudança conforme a legislação vigente.

ESTADUALIZAÇÃO/MUNICIPALIZAÇÃO - ficará a critério da entidade mantenedora estadualizar ou municipalizar estabelecimentos de ensino e/ou cur-

sos, mediante termo de convênio. O Ensino Fundamental e a Educação Especial podem ser repassados aos Municípios.

CESSAÇÃO - as atividades educacionais são interrompidas através de um ato oficial que determina medidas para salvaguardar os direitos dos alunos e proceder à guarda e expedição da documentação escolar. O estabelecimento pode, por falta de condições e/ou clientela, solicitar a cessação de suas atividades educacionais. Quando for cessação temporária, o ato oficial deve indicar o período de vigência de cessação das atividades, que pode ser por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos. Quando o estabele-

cimento de ensino deixar de ofertar algum curso, ou cessar definitivamente suas atividades educacionais, deve encaminhar solicitação de cessação definitiva, através de processo, para emissão do ato oficial. Toda cessação é autorizada após a conclusão do período letivo em andamento.

MONTAGEM DE PROCESSOS - Toda montagem de processo a ser encaminhada ao DIE/CEF obedece a um roteiro, o qual encontra-se disponível nos sites – www.pr.gov.br — CEF – www.pr.gov.br/seed/sgi/cef_ori.htm . A legislação específica, que ampara as solicitações, está disponível no site CEE – www.pr.gov.br/cee

DOCUMENTAÇÃO GERAL

Considerando que a secretaria escolar é o primeiro contato com a comunidade escolar e com o público em geral, o secretário deve deter os conhecimentos pertinentes para bem atender a clientela que procura os serviços prestados pelo estabelecimento.

PROPOSTA PEDAGÓGICA — é o documento da escola que contém:

- Sua organização, seus princípios e sua filosofia;
- Sua forma de atendimento; cursos e conteúdos ofertados, metodologia de ensino;
- Sua matriz curricular, regime, calendário escolar;
- Seus processos de avaliação, promoção, classificação, progressão parcial;
- Seus recursos materiais e humanos.

PLANO DE CURSO — é o plano de trabalho pedagógico de cada curso: contém os objetivos do curso, o cronograma das atividades propostas e o desenvolvimento dos conteúdos.

REGIMENTO ESCOLAR — é documento legal onde constam todos os dados do estabelecimento de ensino: cursos ofertados, objetivos gerais e específicos, normas para admissão, avaliação, promoção e reprovação, obrigações, direitos e deveres. É o conjunto das normas e regras que norteiam os procedimentos, os direitos e os deveres da equipe administrativa, professores e educandos.

O regimento constitui uma síntese do projeto político-pedagógico da escola.

Deve ser construído de forma participativa, envolvendo toda a comunidade escolar: corpo docente, corpo discente, pais de alunos, direção, equipe pedagógica, funcionários da escola, Conselho Escolar e APMF.

EMBASAMENTO LEGAL DO REGIMENTO ESCOLAR: Constituição Federal, LDB nº 9394/96, Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, Deliberação nº 16/99-CEE - normatiza o Regimento Escolar.

ESTRUTURA DO REGIMENTO ESCOLAR —deve ser ordenado por assunto, do geral para o particular, desenvolvido por títulos, capítulos e seções e composto por artigos. Deve focalizar os elementos fundamentais indispensáveis ao funcionamento de um estabelecimento de ensino.

MATRÍCULA

Efetivação da matrícula – exige-se extrema atenção para a leitura e cópia dos dados pessoais dos alunos, que devem ser retirados da certidão de nascimento ou casamento para o preenchimento do requerimento de matrícula. Deve-se recolher cópia dessas certidões para constar na pasta individual do aluno. Da cédula de identidade, do título de eleitor e da carteira de reservista deve-se retirar apenas os dados, não há necessidade de guardar cópia desses documentos.

Deferimento da Matrícula - o secretário deve atestar a regularidade e autenticidade dos documentos apresentados para matrícula, para que o diretor defira ou indefira as matrículas no prazo de 60 (sessenta) dias.

Matrícula de Ingresso – para matrícula na 1ª série do Ensino Fundamental o candidato deve ter 7 anos de idade ou facultativamente 6 anos completos até o dia 1º de março do ano letivo em que cursará esta série, conforme artigo 7º da Del. 09/01 CEE.

Matrícula por Transferência – quando o aluno é recebido de outro estabelecimento de ensino, deverá apresentar histórico escolar ou declaração de transferência da escola de origem (validade de 30 dias), documentos pessoais, guia de transferência e cópia da matriz curricular quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio.

Cadastro do Aluno no Sistema SERE – é o documento-base que contém todos os dados referentes ao aluno e que dá suporte à expedição dos demais documentos de alunos. Preencher com a máxima atenção todos os campos com os dados necessários.

Geração do Disquete – a geração do disquete do arquivo de matrícula e obedece ao prazo estabelecido pela SEED, ou em casos especiais, quando solicitado.

Alimentação e Atualização do Sistema SERE – o sistema deve ser alimentado ao final de cada bimestre ou semestre, conforme o sistema de avaliação regimentado pelo estabelecimento de ensino.

Livros Registro de Classe - devem ficar alocados na Secretaria da Escola e conter a lista dos alunos de cada turma no espelho. As informações sobre frequência e avaliações contidas nos livros registro de classe devem estar disponíveis e atualizadas para alimentar o Sistema SERE.

DOCUMENTAÇÃO DOS ALUNOS

Para atender ao cronograma do estabelecimento de ensino o secretário deve observar as orientações seguintes:

Organizar e arquivar os documentos e respectivas cópias nas pastas individuais dos alunos;

Emitir as fichas individuais preenchidas e assinadas que devem ficar arquivadas nas pastas individuais;

Emitir o boletim escolar no final de cada período de avaliação;

Expedir os guias de transferência, declarações ou certidões, acompanhadas dos documentos necessários, quando solicitados;

Expedir os históricos escolares, preenchidos de acor-

do com as orientações da Coordenação de Documentação Escolar/SEED.

Digitar os dados solicitados pelo Censo Escolar no sistema, no prazo determinado; expedir ofícios, cartas, editais, convites e expedientes em geral e manter o controle dos mesmos através de livro-protocolo.

Manter cópias de segurança (back-up) dos dados da escola, e enviá-las ao NRE bimestralmente, ou em casos especiais, quando solicitado no sistema off line.

RELATÓRIO FINAL

Gerar o disquete do relatório final e emitir no prazo estabelecido pela SEED ou em casos especiais quando solicitado.

Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, decisões em assembléias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras. É documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser redigida de tal maneira, que não se possa modificá-la posteriormente. Geralmente é lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial. Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Deve-se preencher os eventuais espaços em branco com pontos ou outros sinais convencionais. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro. Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as corre-

ções. Assinam a ata, todas as pessoas presentes à reunião. Caso sejam necessários acréscimos ou retificações ao final da reunião, emprega-se a expressão “Em Tempo” seguida das assinaturas dos presentes. As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões: as mais importantes e que mais freqüentemente aparecem, além do título e das assinaturas, são:

- dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- local da reunião;
- pessoas presentes, devidamente qualificadas (diretor, diretor auxiliar, secretário, supervisores, orientadores, professores, etc.);
- presidente e secretário dos trabalhos;
- ordem do dia (discussões, conselho classe, reunião com pais, etc.);
- fecho.

ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE

Aos dias do mês de de,
às horas e minutos, nas dependências do Colé-
gio, mu-
nicípio de, Estado do Paraná,
realizou-se a Reunião do Conselho de Classe
constituída com a finalidade
de.....,
sob a Presidência do(a) Diretor(a), onde es-
tiveram presentes os (as) Senhores(as),
..... e O(a)
Diretor(a) Presidente declarou aberto os trabalhos. Concedida a
palavra inicialmente a, este fez explanação sobre
.....
Nada mais havendo a tratar,
agradeceu a presença de dos presentes, e declarou encerrada
a reunião, da qual eu,, Secretário(a) do
Estabelecimento de Ensino, lavrei a presente ata, que vai assi-
nada pelo(a) Senhor(a) Presidente, por mim e pelos presentes.
(Pode-se também colocar: assinada pelo Senhor(a) Presidente
e por mim.)

Ata aprovada em reunião de de de

CERTIDÃO

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente, a pedido do interessado, solicitado ou requisitado *ex-officio* por autoridade administrativa ou judicial, por processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à existência de tal registro.

Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que expressem fielmente o que contém o original donde foram extraídas. Quando a certidão consiste em transcrição "*verbum ad verbum*", ou seja é integral, recebe o nome de translado. É escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras.

No término, o servidor que a lavrou (Secretário(a)) deverá datar, assinar e levá-la para a conferência e assinatura do(a) Diretor(a).

Partes:

- título: nome do documento;
- preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;
- texto: teor do que certifica: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado;
- fecho: termo de encerramento;
- local e data (da expedição do ato);
- assinatura do Secretário e Diretor do Estabelecimento, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

CERTIDÃO

Certifico, a pedido da parte interessada e à vista dos registros existentes no Colégio Estadual, Município de, Núcleo Regional de Educação,, que (nome), RG, ocupa atualmente o cargo de, neste Estabelecimento de Ensino, para o qual foi nomeada pelo ato, de

Certifico, finalmente, que (nome), foi efetivada no cargo de....., desde a data de sua nomeação (.....) até a data em que é expedida a presente certidão. Do que, para constar, eu,, Secretário, extraí a presente certidão, a qual vai devidamente conferida e assinada.

Local, data.

Nome
Secretário(a) ato Designação
 ato de designação

Nome
Diretor(a)

Nota: Nome do(a) Diretor(a) com iniciais maiúsculas, cargo com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

OBS. Para emissão de Certidão de Regularidade de Estudos já existe modelo próprio, em uso nos Estabelecimentos de Ensino.

CONVITE E CONVOCAÇÃO

O convite é o instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença no Estabelecimento de Ensino.

A convocação corresponde ao convite, mas tem o sentido de intimação, exigindo o comparecimento, devendo ser justificado o não comparecimento. Já o convite é somente uma solicitação.

Há mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, inauguração, ou festividades referentes à escola) e as segundas por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, Dia dos Pais, do Professor, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais:

- texto que se refira a homem e a mulher, no singular e no plural, observando-se os pronomes de tratamento corretos;
- nome e endereço certos do destinatário;
- atualização ou renovação do texto;
- revisão e atualização periódica do banco de dados, a fim de corrigir grafias, datas, endereços, etc.

Quanto às mensagens comemorativas, que são, em geral, transmitidas por meio de escrita, o primeiro cuidado deve estar em que seu conteúdo atinja perfeitamente o objetivo visado.

O Colégio Estadual
 convida Vossa Senhoria para participar da Reunião de Pais e
 Professores.

Para tratar

Data: de de

Horário:

Local: Auditório do Estabelecimento de Ensino, na Rua
 nº , Bairro

Curitiba, de de 2006.

Nome

Diretor(a) ato de designação

DECLARAÇÃO

Significa a afirmação da existência de um fato, existência ou não de um direito. Tem valor documental e pode ser de vários tipos: para atestar comparecimento, frequência, realização de cursos; para atestar recebimentos, pagamentos, doação; para atestar que profissional atuou no Estabelecimento, etc.

Pode-se iniciar uma declaração assim:

- Declaro, para fins de prova junto ao órgão
- Declaro, para os devidos fins, que
- Declaro, a pedido verbal de

COLÉGIO ESTADUAL

Endereço:

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os devidos fins, que,
 RG, Professor, par-
 ticipou da Semana Pedagógica realizada de de
 de a de de, nas dependências
 deste Estabelecimento de Ensino.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Local, data.

Nome

Secretário(a) ato Designação
 ato de designação

Nome

Diretor(a)

Nota: Nome do(a) Diretor(a)
 com iniciais maiúsculas, cargo
 com iniciais maiúsculas, em
 negrito, seguido de ponto.

EDITAL

Edital é o ato escrito oficial, contendo aviso, determinação, ou citação, mandado publicar por autoridade competente, no Órgão Oficial ou outros Órgãos de Imprensa, ou ainda, afixado em lugares públicos, como murais dos Estabelecimentos de Ensino onde pode facilmente ser lido por todos.

São objetos de Editais: intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devem ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente.

- **Título:** denominação do ato: algumas vezes o título é completado com a espécie de edital de que se trata: de convocação, de citação, de anulação, etc;
- **Ementa:** resumo do assunto do edital. Não é parte obrigatória do texto do edital;
- **Texto:** desenvolvimento do assunto: havendo vários parágrafos, convém numerá-los com algarismos arábicos, de preferência. Não se numera o primeiro parágrafo;
- **Local e data;**
- **Assinatura:** nome da autoridade competente, indicando-se seu cargo ou função.

COLÉGIO ESTADUAL

EDITAL

MATRÍCULA PARA ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE

O Diretor do Colégio Estadual,
torna público que, as matrículas para o Ensino Fundamental
iniciarão em..... de..... de..... até de
..... de, na Secretaria do Colégio das
horas às horas e das às horas, de
segunda a sexta feira.

Documentos necessários:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Histórico Escolar (pré-requisito) ou declaração se for trans-ferência;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Carta de vaga;
- e) Outros.

Todos os documentos devem vir acompanhados dos originais e fotocópias.

Curitiba, dede 2006.

Nome
Diretor(a) ato de designação.

Nota: Nome do(a) Diretor(a) com iniciais maiúsculas, cargo com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

FAX

É uma forma de comunicação rápida e deve ser utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, não desobrigando o encaminhamento a seu tempo, do documento original.

O fax, por sua natureza, necessita de formulário apropriado em papel A4, uma vez que a comunicação chega ao destinatário via telefone, ficando o original do documento com o expedidor.

COLÉGIO ESTADUAL

Nº de fax

Endereço e telefones

Destinatário:

Fax nº data:

Nº de páginas: Nº do documento:

MENSAGEM:

REQUERIMENTO

É o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público. Não se envia requerimento a empresas comerciais ou a grêmios esportivos. Para estes casos, o pedido ou a solicitação é objeto de carta.

O requerimento é a solicitação sob o amparo da lei, mesmo que o motivo seja suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, então teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo).

Nota: O requerimento admite invocação, porém não aceita fechos que não são os seus.

Exemplos apropriados:

Nestes termos,

Aguarda deferimento.

Espera deferimento.

Exmo. Sr.

.....

DD. Secretário de Estado da Educação
Curitiba – Paraná

O Colégio Estadual, situado na rua nº, do Município de, Estado do Paraná, requer de Vossa Excelência o Reconhecimento do Curso Assistente Administrativo – Subseqüente, pelo seguinte motivo:

.....

Aguarda deferimento.

....., de.....de 2006.

Nome

Diretor(a) ato de designação.

Apresentação

Tendo em vista a implantação do novo Sistema Escolar, via *Internet*, que permite o acesso a um número maior de informações em tempo real, a CDE/DIE/SEED promoveu inovações na emissão da documentação escolar, que possibilitará a padronização de procedimentos evitando dados redundantes e/ou desnecessários. Para isso foram criados novos modelos de relatório final e histórico escolar.

A escola que ofertar os dois níveis de ensino, registrará os dados do Ensino Fundamental e Médio num único documento, sendo o Ensino Fundamental no anverso e o Ensino Médio no verso

Outra inovação foi a inserção do campo **Formação Complementar** para registrar cursos que possuam carga horária, frequência e aproveitamento, que sejam mantidos pelo Governo do Estado do Paraná. Incluem-se como exemplos, os cursos de Língua Estrangeira Moderna ministrados pelo CELEM e o registro do Estágio realizado no Ensino Médio, conforme determinado pela Deliberação nº 10/05 – CEE.

O preenchimento da documentação escolar deve seguir as normas da legislação vigente na época em que o aluno cursou. Para tanto pode-se consultar a legislação atual contida na nova coletânea publicada pelo DIE/SEED. A secretaria escolar também dispõe das orientações, instruções e ofícios circulares emanados da mantenedora. Caso necessário, deve-se consultar o Setor de Documentação Escolar do NRE e a Coordenação de Documentação Escolar/SEED.

Os modelos de formulários que devem ser usados pela secretaria escolar constam neste manual em ordem cronológica, de acordo com a legislação da época: LDBEN nº 4024/61, LDBEN nº 5692/71, LDBEN nº 9394/96.

Essas iniciativas pró-modernização dos formulários de documentação escolar foram resultado de um trabalho conjunto entre a CDE e o SERE, em que a CDE contribuiu com a criação dos modelos e o suporte técnico para atender às exigências legais.

A escola que ofertar os dois níveis de ensino, registrará os dados do Ensino Fundamental e Médio num único documento, sendo o Ensino Fundamental no

anverso e o Ensino Médio no verso e formatado para papel tamanho A4. Também criou-se um modelo específico para os estabelecimentos de ensino que ofertam apenas um nível de ensino, seja o Ensino Fundamental ou seja o Ensino Médio.

Outra inovação foi a inserção do campo **Formação Complementar** para registrar cursos que possuam carga horária, frequência e aproveitamento, que sejam mantidos pelo Governo do Estado do Paraná. Incluem-se como exemplos, os cursos de Língua Estrangeira Moderna ministrados pelo CELEM e o registro do Estágio realizado no Ensino Médio, conforme determinado pela Deliberação nº 10/05 – CEE.

O Novo Sistema emitirá também os históricos escolares dos cursos ofertados na forma integrada e subsequente: Formação de Docentes – Modalidade Normal e Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Esses novos formulários também contêm o campo **Formação Complementar**, permitindo o registro de cursos de Língua Estrangeira Moderna do CELEM e de outros cursos que venham a ser ofertados e autorizados pela SEED.

HISTÓRICO ESCOLAR 1º CICLO DO ENSINO MÉDIO

O formulário de histórico escolar utilizado durante a vigência da Lei nº 4024/61 é equivalente ao Ensino Fundamental atual.

O campo Exame de Admissão, quando preenchido, equivale a 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

O Ensino de 1ª a 4ª série equivale ao de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental.

O aluno que concluiu o 1º Ciclo do Ensino Médio tem direito à matrícula no Ensino Médio ou em Curso de Educação Profissional – Integrado.

Este impresso poderá ser utilizado para transcrever estudos realizados dentro da Lei nº 4024/61. Para isso deve-se observar nos relatórios finais, onde consta a lei vigente.

Obs: Os estudos de 1ª a 4ª série do primário eram registrados em livros-ata.

**HISTÓRICO ESCOLAR - 2º CICLO DO ENSINO
MÉDIO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO
DE 2º CICLO DO ENSINO MÉDIO**
(Pode aparecer com os dois nomes)

O formulário de histórico escolar utilizado pela Lei nº 4024/61 é equivalente ao Ensino Médio atual.

De 1ª a 3ª série equivale ao Ensino Médio.

O aluno que concluiu o 2º Ciclo do Ensino Médio tem direito à matrícula em Curso de Educação Profissional – Subseqüente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

Poderá ser utilizado para transcrever estudos realizados dentro da Lei nº 4024/61. Observar nos relatórios finais, em que consta a lei vigente.

Neste formulário devem ser transcritos os Cursos Profissionalizantes que foram ministrados dentro da vigência da Lei nº 4024/61.

Poderá ser utilizado para transcrever estudos realizados dentro da Lei nº 4024/61. Observar nos relatórios finais, em que consta a lei vigente.

HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO DE 1º GRAU REGULAR

Formulário de histórico escolar utilizado durante a vigência da Lei nº 5692/71 é equivalente ao Ensino Fundamental atual.

O Ensino de 1ª à 8ª série equivale ao Ensino Fundamental.

O aluno concluinte tem direito à matrícula no Curso de Ensino Médio ou de Educação Profissional – Integrado.

A transcrição deve ser feita na íntegra, conforme registro do relatório final arquivado no Estabelecimento de Ensino.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO DE 1º GRAU REGULAR	CARRISO DO ESTABELECIMENTO
--	----------------------------

ESTABELECIMENTO			
			N.R.E.
ENTIDADE MANTENEDORA			
AOS ORÇÁMS	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO CURSO
	ATO (nº e data)	ATO (nº e data)	ATO (nº e data)

ALUNO			RG
SEXO	DATA DE NASCIMENTO	MUNICÍPIO	ESTADO
NACIONALIDADE	FILIAÇÃO	PAI	MÃE

SÉRIES	NÚCLEO COMUM										PARTE DIVERSIFICADA										
	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS OU CIÊNCIAS		GEOGRAFIA	O.S.P.B.	CIÊNCIAS		ARTIGO 7º		EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	PROGRAMAS DE SAÚDE	ENSINO RELIGIOSO							
1ª																					
2ª																					
3ª																					
4ª																					
5ª																					
6ª																					
7ª																					
8ª																					

LEGENDA: * 1 - Resultado corido em Comunicação e Expressão (válido até 1987)
 * 2 - Resultado corido em Estudos Sociais ou História (válido até 1993)
 * 3 - Resultado corido em Ciências
 * 4 - Preparação para o Trabalho inserida no contexto curricular como um todo.

RESULTADO

ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO	ESTADO	ANO

LOCAL E DATA	SECRETÁRIO (nome e assinatura) ATO/ANO DESIGNAÇÃO	DIRETOR (nome e assinatura) ATO/ANO DESIGNAÇÃO
--------------	--	---

© PRESENTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM SINAIS OU MARCAS

ISENTO DE RECONHECIMENTO DE FIRMA

OBSERVAÇÕES :

Até 1987, inclusive :

A) de 1ª a 4ª série: -

* Língua Portuguesa, Educação Física e Educação Artística integravam a Área de Comunicação e Expressão

a matéria Estudos Sociais era denominada Integração Social

a Área de Ciências Exatas, também, Matemática;

B) de 5ª a 8ª série : a disciplina Português era denominada Língua Portuguesa.

A partir de 1989, inclusive, na conformidade da Deliberação nº 012/89 - CEE:

A: a aprovação no Art. 7º:

a) de 1ª a 4ª série: ocorre apenas da apuração da assiduidade

b) de 5ª a 8ª série: obedece aos dispositivos regimentais do estabelecimento;

B: a aprovação na Preparação para o Trabalho (5ª e 8ª série), quando não inserida no conteúdo curricular como um todo, ocorre apenas da apuração da assiduidade;

Com componentes curriculares que não foram objeto de reprovação não terão registro de notas ou menções na documentação escolar.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO DE 1º GRAU

CERTIFICAMOS QUE _____

R.G. Nº _____ UF: _____

NACIONALIDADE _____

NASCIDO EM _____ DE _____ DE _____

ESTADO _____

CONCLUIU, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO DE 1º. GRAU, DE ACORDO COM A LEI nº. 5682, DE 11 DE AGOSTO DE 1971, E NORMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.

_____, _____ DE _____ DE _____

SECRETÁRIO (nome e assinatura)
ATO/ANO DESIGNAÇÃO

DIRETOR (nome e assinatura)
ATO/ANO DESIGNAÇÃO

ÓRGÃO/ SEED / NRE

HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO DE 2º GRAU REGULAR

Formulário de histórico escolar utilizado durante a vigência da Lei nº 5692/71, para os Cursos Propedêutico e Educação Geral (com 3 séries) equivalentes ao Ensino Médio atual.

Os Cursos Profissionalizantes ministrados dentro da vigência da Lei nº 5692/71 podem ter duração de 3 ou 4 séries. Para isso deve-se observar as Matrizes e relatórios finais arquivados no estabelecimento de ensino.

A transcrição deve ser na íntegra, conforme registro do relatório final, seguindo-se a legislação vigente na época de conclusão do curso.

O aluno que concluiu o 2º Grau Regular tem direito à matrícula em Curso de Educação Profissional – Subseqüente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO DE 1º GRAU SUPLETIVO

Formulário de histórico escolar utilizado pela Lei nº 5692/71 é equivalente ao Ensino Fundamental Fase – I e Fase – II.

O 1º e 2º Períodos equivalem à 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental – Fase I.

A secção correspondente do 3º ao 6º período equivale à 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental – Fase II.

O aluno concluinte do Ensino de 1º Grau Supletivo tem direito à matrícula no Curso de Ensino Médio ou de Educação Profissional – Integrado.

A transcrição deve ser feita na íntegra, conforme registro do relatório final arquivado no estabelecimento de ensino.

ESTADO DO PARANA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR
ENSINO DE 1º GRAU
SUPLETIVO

CARIMBO DO ESTABELECIMENTO

ESTABELECIMENTO			
MUNICÍPIO		N.º R.E.	
ENTIDADE MANTEDORA			
ATOS OFICIAIS	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO CURSO
	ATO(nº e data)	ATO(nº e data)	ATO(nº e data)

ALUNO		R.G.	
SEXO	DATA DE NASCIMENTO	MUNICÍPIO	ESTADO
INACIONALIDADE	FILIAÇÃO		PAI MÃE

NOTAS OU MENCÕES (NM) CARGA HORÁRIA (CH)	CURRÍCULO PLENO																RESULTADO	SUPLENÇA <input type="checkbox"/> QUALIFICAÇÃO <input type="checkbox"/> APRENDIZAGEM <input type="checkbox"/>		
	NÚCLEO COMUM										PARTE DIVERSIFICADA							CURSO: Educação Geral		
	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS OU HISTÓRIA		GEOMETRIA	CIÊNCIAS		ARTIGO 7º		INGLÊS		INFORMAÇÃO PROFISSIONAL		INFORMAÇÃO PROFISSIONAL						
1º PERÍODO	NM																		ESTABELECIMENTO:	
	CH	TOTAL HORAS																	MUNICÍPIO:	ESTADO:
		ÉPOCA DE / / A / /																		
2º PERÍODO	NM																		ESTABELECIMENTO:	
	CH	TOTAL HORAS																	MUNICÍPIO:	ESTADO:
		ÉPOCA DE / / A / /																		
3º PERÍODO	NM																		ESTABELECIMENTO:	
	CH	TOTAL HORAS																	MUNICÍPIO:	ESTADO:
		ÉPOCA DE / / A / /																		
4º PERÍODO	NM																		ESTABELECIMENTO:	
	CH	TOTAL HORAS																	MUNICÍPIO:	ESTADO:
		ÉPOCA DE / / A / /																		
5º PERÍODO	NM																		ESTABELECIMENTO:	
	CH	TOTAL HORAS																	MUNICÍPIO:	ESTADO:
		ÉPOCA DE / / A / / 1996																		
6º PERÍODO	NM																		ESTABELECIMENTO:	
	CH	TOTAL HORAS																	MUNICÍPIO:	ESTADO:
		ÉPOCA DE / / A / /																		

LEGENDA:
11 - Resultado contido em Comunicação e Expressão (válido até 1987)
12 - Resultado contido em Estudos Sociais ou História (válido até 1993)
13 - Resultado contido em Ciências
14 - Preparação para o Trabalho inserida no contexto curricular como um todo.

O PRESENTE DOCUMENTO NÃO CONTEM EMENDAS OU RASURAS

SENTIDO DE RECONHECIMENTO DE FIRMA



<p>OBSERVAÇÕES: Até 1987, inclusive: A) No 1º e 2º períodos: - Língua Portuguesa, Educação Física e Educação Artística integravam a Área de Comunicação e Expressão, a matéria Estudos Sociais era denominada Integração Social e a Área de Ciências incluía, também, Matemática; B) Do 3º. ao 6º. período: a disciplina Português era denominada Língua Portuguesa, A partir de 1989, inclusive, na conformidade da Deliberação nº 012/88 - CEE: a- a aprovação no Art. 7º : 1- no 1º e 2º períodos : decorre apenas da apuração da assiduidade; 2- do 3º ao 6º período : obedece aos dispositivos regimentais do estabelecimento. b- A aprovação na Preparação para o Trabalho (3º. ao 6º. período), quando não inserida no contexto curricular como um todo, decorre apenas da apuração da assiduidade; c- Os componentes curriculares que não forem objeto de reprovação não terão registro de notas ou menções na documentação escolar.</p>	<p align="center">CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO DE 1º GRAU - SUPLETIVO</p> <p>CERTIFICAMOS QUE _____ R.G. nº.: _____ UF: _____ NACIONALIDADE _____ NASCIDO EM _____ DE _____ DE _____ ESTADO _____ CONCLUIU, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO DE 1º GRAU SUPLETIVO, DE ACORDO COM A LEI nº. 5692, DE 11 DE AGOSTO DE 1971, E NORMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.</p> <p align="center">_____, _____ DE _____ DE _____</p>
<p>OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES</p>	<p align="center"> _____ SECRETÁRIO (nome e assinatura) _____ DIRETOR (nome e assinatura) _____ ATO/ANO DESIGNAÇÃO ATO/ANO DESIGNAÇÃO </p> <p align="center">_____ ORGÃO /SEED / NRE</p>

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO DE 2º GRAU SUPLETIVO

Formulário de histórico escolar utilizado durante a vigência da Lei nº 5692/71, equivalente ao Ensino Médio.

Do 1º ao 3º Período equivale ao Ensino Médio.

A transcrição deve ser feita na íntegra, conforme registro do relatório final e arquivado no estabelecimento de ensino.

O aluno que concluiu o 2º Grau Supletivo tem direito à matrícula em Curso de Educação Profissional – Subseqüente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

<p>LEGENDA:</p> <p>*1- Resultado contido em História (válido até 1993)</p> <p>*2- Resultado contido em Biologia</p> <p>*3- Preparação para o Trabalho inserida no contexto curricular como um todo.</p>	<p>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO DE 2º GRAU - SUPLETIVO</p>
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>A partir de 1989, inclusive, na conformidade da Deliberação nº 012/88 -CEE:</p> <p>A) A aprovação no Art. 7º obedece aos dispositivos regimentais do estabelecimento;</p> <p>B) os componentes curriculares, que não forem objeto de reprovação, não terão registro de notas ou menções na documentação escolar.</p>	
<p>OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES</p>	<p>CERTIFICAMOS QUE _____</p> <p>R.G. Nº _____, UF _____</p> <p>DE NACIONALIDADE _____</p> <p>NASCIDO EM _____ DE _____ DE _____</p> <p>ESTADO _____</p> <p>CONCLUIU, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO FUNDAMENTAL DE ACORDO COM A LEI E NORMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.</p> <p>_____ de _____ DE _____</p> <p>_____ SECRETÁRIO (nome e assinatura) ATOIANO DESIGNAÇÃO</p> <p>_____ DIRETOR (nome e assinatura) ATOIANO DESIGNAÇÃO</p> <p>ORGÃO/SEEDNRE</p>

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL

Formulário de histórico escolar utilizado atualmente na vigência da Lei nº 9394/96, de 1ª a 8ª série equivalente ao Ensino Fundamental regular.

Neste formulário podem ser transcritas séries cursadas na vigência da Lei nº 4024/61, do curso do 1º Grau Regular cursado durante a vigência da Lei nº 5692/71. A transcrição deve ser feita de acordo com a legislação vigente.

O aluno concluinte tem direito à matrícula no Curso de Ensino Médio ou na Educação Profissional – Integrado.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL	CARRICO DO ESTABELECIMENTO
---	----------------------------

ESTABELECIMENTO		
MUNICÍPIO	NRE	
ENTIDADE MANTEDORA		
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO CURSO
ATO (nº/ano - data DOE)	ATO (nº/ano - data DOE)	ATO (nº/ano - data DOE)

ALUNO		CÓDIGO	
SEXO	DATA DE NASCIMENTO	MUNICÍPIO	UF
		RG	UF
NACIONALIDADE	FUNÇÃO	PAI	
		MÃE	

SÉRIES	ÁREAS DE CONHECIMENTO														TOTAL DE HORAS	RESULTADO	
	BASE NACIONAL COMUM							PARTE DIVERSIFICADA									
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7			
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO				
ANO	LEI N.º	ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO	UF

LOCAL E DATA	SECRETÁRIO (nome e assinatura) ATOMADO DESIGNAÇÃO	DIRETOR (nome e assinatura) ATOMADO DESIGNAÇÃO
--------------	--	---

O presente documento não contém assinaturas legíveis. AGENTE DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS

OBSERVAÇÕES

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CERTIFICAMOS QUE _____,

R.G. Nº _____, UF _____, DE NACIONALIDADE _____,

NASCIU EM _____ DE _____ DE _____ EM _____,

ESTADO _____, CONCLUIU, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO

FUNDAMENTAL DE ACORDO COM A LEI _____

E NORMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.

_____ DE _____ DE _____

SECRETÁRIO (nome e assinatura)
ATOANDO DESIGNAÇÃO

DIRETOR (nome e assinatura)
ATOANDO DESIGNAÇÃO

ÓRGÃO: SEED / HRE

HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

Formulário de histórico escolar utilizado atualmente na vigência da Lei nº 9394/96.

De 1ª a 3ª série equivale ao Ensino Médio regular.

Neste formulário podem ser transcritos os cursos do 2º Grau Regular cursados durante a vigência da Lei nº 5692/71, Propedêutico e Educação Geral cursos Profissionalizantes de até 3 anos. A transcrição deve ser feita de acordo com a legislação vigente.

O aluno que concluiu o Ensino Médio tem direito à matrícula em Curso de Educação Profissional – Subsequente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR
ENSINO MÉDIO

ESTABELECIMENTO		MUNICÍPIO		NRE		CARREGO DO ESTABELECIMENTO											
ENTIDADE MANTEDORA						ALIANÇA		DODIG									
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO		RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO		RECONHECIMENTO DO CURSO		SEXO	DATA DE NASCIMENTO	MUNICÍPIO	UF	RD	UF						
_____ ATO (PRes - DOE 566)		_____ ATO (PRes - DOE 566)		_____ ATO (PRes - DOE 566)													
						NACIONALIDADE		RA		RAE							
						RELACÃO											
DISCIPLINA	BASE NACIONAL COMUM						PARTE DIVERSIFICADA						CARGA HORÁRIA		RESULTADO		
														1		2	
													TOTAL DE HORAS - ALIA	TOTAL DE HORAS	COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS	TOTAL GERAL DE HORAS (CAMPOS 1 E 2)	
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO POR DISCIPLINA																	
NOTAS OU MENÇÕES POR CARGA HORÁRIA																	
ANO	ESTABELECIMENTO		Município				UF	CURSO									LETRA*
NOTAS OU MENÇÕES POR CARGA HORÁRIA																	
ANO	ESTABELECIMENTO		Município				UF	CURSO									LETRA*
NOTAS OU MENÇÕES POR CARGA HORÁRIA																	
ANO	ESTABELECIMENTO		Município				UF	CURSO									LETRA*
LOCAL E DATA							SECRETÁRIO (nome e assinatura)			DIRETOR (nome e assinatura)							
							_____ ATO (PRes - DOE 566)			_____ ATO (PRes - DOE 566)							

<p>SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO</p> <p>CERTIFICAMOS QUE _____</p> <p>R.G. Nº _____, UF _____, DE NACIONALIDADE _____</p> <p>NASCID _____ EM _____ DE _____ DE _____, EM _____</p> <p>ESTADO _____, CONCLUIU, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO MÉDIO, NOS TERMOS DA LEI _____ E NORMAS COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.</p> <p style="text-align: center;">_____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: center;">_____ SECRETÁRIO (nome e assinatura) ATO (nº/ano - DOE data)</p> <p style="text-align: center;">_____ DIRETOR (nome e assinatura) ATO (nº/ano - DOE data)</p>
<p>OBSERVAÇÕES</p>	<p>Órgão SEDARE</p>

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL – FASE I

Formulário de histórico escolar utilizado somente pelos estabelecimentos de ensino municipais, para o Projeto de Escolarização de Jovens e Adultos, equivalente às quatro primeiras séries do Ensino Fundamental.

Histórico Escolar expedido por Escola Municipal credenciada, com os resultados obtidos pelo aluno através de Exame Supletivo oferecido pela SEED.

Em caso de dúvida consultar Instrução Conjunta nº 01/02 – SGE/SGI/CDE/SEED.

O aluno concluinte tem direito à matrícula na 5ª série do Ensino Fundamental.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NRE:

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
EXAMES SUPLETIVOS
LDBEN N.º 9394/96 – DOU DE 23/12/96

ESTABELECIMENTO				NOME DO ALUNO			
RUA		N.º		SEXO	RG	UF	NACIONALIDADE
BARRIO		FONE		DATA DE NASCIMENTO		MUNICÍPIO	
MUNICÍPIO		CEP		UF		NOME DO PAI	
ENTIDADE MANTENEDORA				NOME DA MÃE			
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO: ATO (n.º/sem, DOE data)							

HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL – FASE I

CREDENCIAMENTO DO ESTABELECIMENTO PARA DESENVOLVER O PEJA – Projeto de Escolarização de Jovens e Adultos – 1.º Segmento do Ensino Fundamental – aprovado pelo Parecer n.º 238/01 – CEE. ATO (n.º/sem)				AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO DOS EXAMES: ATO (n.º/sem, DOE data)			
DISCIPLINAS/ÁREAS DE CONHECIMENTO	DATA DO EXAME	NOTA	RESULTADO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	UF	
LÍNGUA PORTUGUESA							
MATEMÁTICA							
ESTUDOS DA SOCIEDADE E DA NATUREZA							

SISTEMA DE AVALIAÇÃO: Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em cada disciplina/área do conhecimento.

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS QUE O(A) ALUNO(A) ACIMA IDENTIFICADO(A) FOI APROVADO(A) NOS EXAMES SUPLETIVOS – FASE I (1.ª a 4.ª série) EM DE DE , NESTE ESTABELECIMENTO DE ENSINO, NOS TERMOS DA LEI N.º 9394/96 E NORMAS COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.

LOCAL E DATA

SECRETÁRIO(A) (nome e assinatura)
 ATO/ANO DESIGNAÇÃO

DIRETOR(A) (nome e assinatura)
 ATO/ANO DESIGNAÇÃO

OBSERVAÇÕES:

EXEMPLOS

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL – FASE II EJA – PRESENCIAL

Formulário de Histórico Escolar utilizado para o Curso de Educação de Jovens e Adultos (Presencial), implantado no segundo semestre do ano de 2001, de forma gradativa, curso realizado através de quatro Etapas.

Para preenchimento consultar Instrução nº 05/01 – CDE/SEED.

O aluno concluinte tem direito à matrícula no Curso de Ensino Médio ou de Educação Profissional – Integrado.

Este curso será cessado no final do ano letivo de 2006.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**CURSO EDUCAÇÃO DE
JOVENS E ADULTOS (Presencial)**

HISTÓRICO ESCOLAR
Ensino Fundamental - Fase II

Estabelecimento:			Aluno (a)			Código:		
Rua:		NR.:	RG:		UF:	Sexo:		Data de Nascimento:
Bairro:	CEP:	Fone:	Município:		UF:	UF:		Nacionalidade:
Município:		NRE:	Pai:					
Entidade Mantenedora:			Mãe:					
Autorização de Funcionamento do Estabelecimento:			LEGENDA			VO – Vide Observações		AP – Aprovado
Reconhecimento do Curso:			MF – Média Final		REP/F – Reprovado por Freqüência		PC – Promoção Contínua	
Total Geral de Horas-Aula:		Total Geral de Horas:		** - Aproveitamento de Estudos de Disciplina		RECL – Reclassificado		REP - Reprovado

ÁREAS DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	1ª Etapa – Total de Horas-Aula:			2ª Etapa – Total de Horas-Aula:			3ª Etapa – Total de Horas-Aula:			4ª Etapa – Total de Horas-Aula:		
	MF	Resultado	Época	MF	Resultado	Época	MF	Resultado	Época	MF	Resultado	Época
-LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS												
LÍNGUA PORTUGUESA												
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA												
EDUCAÇÃO FÍSICA												
INGLÊS												
-CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS												
MATEMÁTICA E												
MATEMÁTICA												
CIÊNCIAS NATURAIS												
-CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS												
HISTÓRIA												
GEOGRAFIA												

O presente documento não contém emendas ou rasuras.

Isento de reconhecimento de firma.

1ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
2ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
3ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
4ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
Síntese do Sistema de Avaliação Para promoção, média igual ou superior a 50 (cinco) no final da disciplina/módulo e, frequência igual ou superior a 75% por disciplina/modulo na etapa.		Observações	
Escolaridade Anterior			
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (PRESENCIAL) Ensino Fundamental - Fase II			
CERTIFICAMOS QUE _____, RG Nº _____, UF _____, DE NACIONALIDADE BRASILEIRA, NASCIDO (A) EM ____ DE _____ DE _____, NO MUNICÍPIO DE _____, UF _____, CONCLUIU EM ____ / ____ / ____, NESTE ESTABELECIMENTO, O CURSO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ENSINO, NOS TERMOS DA LEI Nº 9394/96 E NORMAS COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.			
_____		_____	
(nome e assinatura) Ato (nº/ano, DOE data) Secretário (a)		(nome e assinatura) Ato (nº/ano, DOE data) Diretor (a)	

CDS/NEED 142

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO MÉDIO EJA – PRESENCIAL

Formulário de Histórico Escolar utilizado para o Curso de Educação de Jovens e Adultos (Presencial), implantado no segundo semestre do ano de 2001, de forma gradativa, realizado através de quatro Etapas.

Para preenchimento consultar Instrução nº 05/01 – CDE/SEED.

O aluno que concluiu o Ensino Médio tem direito à matrícula em Curso de Educação Profissional – Subsequente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

Este curso será cessado no final do ano letivo de 2006.

1ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
2ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
3ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
4ª Etapa	Estabelecimento	Município	UF
Síntese do Sistema de Avaliação		Observações	
Escolaridade Anterior			
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (PRESENCIAL) Ensino Médio			
CERTIFICAMOS QUE _____, RG Nº _____, UF _____, DE NACIONALIDADE _____, NASCIDO (A) EM _____ DE _____ DE _____, NO MUNICÍPIO DE _____, UF _____, CONCLUIU EM ____ / ____ / _____, NESTE ESTABELECIMENTO, O CURSO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ENSINO _____, NOS TERMOS DA LEI Nº 9394/96 E NORMAS COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.			
_____ <small>(nome e assinatura) Ato (nº/ano, DOE data) Secretário (a)</small>		_____ <small>(nome e assinatura) Ato (nº/ano, DOE data) Diretor (a)</small>	

COE0021042

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL Regular

Formulário de histórico escolar para Ensino Fundamental na vigência da Lei nº 9394/96, estará disponível somente no Novo Sistema - SERE *on line*.

Neste formulário podem ser transcritos os estudos realizados na vigência da Lei nº 4024/61, no Curso do 1º Ciclo do Ensino Médio e o Curso de 1º Grau regular realizado na vigência da Lei nº 5692/71.

O aluno concluinte tem direito à matrícula no Curso de Ensino Médio ou de Educação Profissional – Integrado.

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL

LDBEN nº 9394/96 DOU – 23/12/96

Os Estabelecimentos de Ensino Estaduais que estão inseridos no Novo Sistema Escola e ofertam apenas o Ensino Fundamental emitirão este documento através do sistema.

Orientações quanto ao preenchimento dos campos do referido documento:

CAMPO 1

Emblema Oficial do Estado do Paraná, "O Ceifador".
Estado do Paraná.

Secretaria de Estado da Educação.

Histórico Escolar do Ensino Fundamental.

CAMPO 2

Os dados referentes ao Estabelecimento devem ser os mais fidedignos possíveis:

O nome do estabelecimento e a entidade mantenedora constam na Vida Legal do Estabelecimento.

O endereço completo facilitará o contato com outros estabelecimentos em caso de transferência.

CAMPO 3

ATOS OFICIAIS:

Registrar o Ato Oficial que: Autorizou o Estabelecimento, Reconheceu o Estabelecimento, Reconheceu o Curso e Renovou o Reconhecimento do Curso e a data de publicação em Diário Oficial do Estado. Estes dados constam na Vida Legal do Estabelecimento.

CAMPO 4

CAMPO DESTINADO AOS DADOS PESSOAIS DO ALUNO:

CGM é o Código-Geral de Matrículas usado pelos Estabelecimentos de Ensino Estaduais para a emissão de documentos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE).

Nome, sexo, data de nascimento, Município/UF, nacionalidade e filiação são informações que devem ser retiradas da Certidão de Nascimento e/ou Casamento.

O Registro-Geral RG deve vir acompanhado da Unidade da Federação que o expediu.

CAMPO 5

O registro deste campo deve ser cópia fiel da Matriz Curricular:

A Base Nacional Comum e a Parte Diversificada devem ser separadas com um traço para facilitar a identificação das disciplinas.

CAMPO 6

NOTAS OU MENÇÕES:

Neste campo, registrar a média anual através de notas ou menções.

CAMPO 7

TOTAL DE HORAS:

Registrar o total de horas, por série.

CAMPO 8

RESULTADO:

Registrar AP aprovado, REP reprovado ou PP progressão parcial, por série.

CAMPO 9

ANO:

Registrar o ano em que foi cursada a série.

CAMPO 10

LEI:

Registrar o número da Lei de Diretrizes e Bases em vigor no ano em que a série foi cursada.

CAMPO 11

ESTABELECIMENTO:

Registrar o nome do Estabelecimento onde a série foi cursada.

CAMPO 12

MUNICÍPIO/UF:

Registrar o nome do Município e a Unidade da Federação onde a série foi cursada.

CAMPO 13

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

Registrar cursos de Língua Estrangeira Moderna - CELEM. Cursos que possuam carga horária, aproveitamento e frequência, mantidos pelo Governo do Estado do Paraná.

CAMPO 14

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

Componente obrigatório do Regimento Escolar. Neste campo, registrar fielmente o que está escrito e em vigência.

CAMPO 15

OBSERVAÇÕES:

Neste campo, registrar toda e qualquer observação com a finalidade de esclarecer as dúvidas, referentes à vida escolar do aluno.

CAMPO 16

CERTIFICADO:

Constar o nome do aluno(a), o número do RG e a sigla da Unidade da Federação que o expediu; o nome do curso concluído ou a série, caso o aluno não seja concluinte de curso.

Preencher o nome do Município em que está localizado o Estabelecimento de Ensino e a data de expedição do Histórico Escolar.

No campo para assinaturas do(a) Secretário(a) e Diretor(a), registrar o nome, ato de designação, número/ano e a data de publicação em Diário Oficial do Estado.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
1 HISTÓRICO ESCOLAR

ESTABELECIMENTO:				2					
ENTIDADE MANTENEDORA:									
ENDEREÇO:									
TELEFONE - FAX:				E-MAIL:					
MUNICÍPIO:				NRE:					
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO		RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO		RECONHECIMENTO DO CURSO		RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO			
3									
COM: ALUNO(A):				4					
SEXO:		DATA DE NASCIMENTO:		MUNICÍPIO:					
RG/RJF:		NACIONALIDADE:							
FILIAÇÃO:									
ENSINO FUNDAMENTAL									
DISCIPLINAS		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	4ª SÉRIE	5ª SÉRIE	6ª SÉRIE	7ª SÉRIE	8ª SÉRIE
		NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES	NOTAS OU MENÇÕES
BASE NACIONAL COMUM		6							
5									
PARTE DIVERSIFICADA									
TOTAL DE HORAS		7							
SÉRIE	RESUMO	ANO	LEI Nº	ESTABELECIMENTO			MUNICÍPIO		
1ª	8	9	10	11			12		
2ª									
3ª									
4ª									
5ª									
6ª									
7ª									
8ª									
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:				13					
SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:				OBSERVAÇÕES:					
14				15					

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO MÉDIO REGULAR

Formulário de histórico escolar para Ensino Médio na vigência da Lei nº 9394/96, estará disponível somente no Novo Sistema - SERE *on line*.

Neste formulário podem ser transcritos os estudos realizados na vigência da Lei nº 4024/61 no Curso de 2º Ciclo do Ensino Médio.

O aluno concluinte tem direito à matrícula no Curso de Educação Profissional – Subseqüente e Modular, e a prosseguimento de estudos em nível superior.

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO MÉDIO

LDBEN nº 9394/96 DOU – 23/12/96

Os Estabelecimentos de Ensino Estaduais que estão inseridos no Novo Sistema Escola e ofertam apenas o Ensino Médio emitirão este documento através do sistema.

Orientações quanto ao preenchimento dos campos do referido documento:

CAMPO 1

Emblema Oficial do Estado do Paraná “O Ceifador”.
Estado do Paraná.
Secretaria de Estado da Educação.
Histórico Escolar do Ensino Médio.

CAMPO 2

Os dados referentes ao Estabelecimento devem ser os mais fidedignos possíveis:

O nome do estabelecimento e a entidade mantenedora constam na Vida Legal do Estabelecimento.

O endereço completo facilitará o contato com outros estabelecimentos em caso de transferência.

CAMPO 3

ATOS OFICIAIS:

Registrar o Ato Oficial que: Autorizou o Estabelecimento, Reconheceu o Estabelecimento, Reconheceu o Curso e Renovou o Reconhecimento do Curso e a

data de publicação em Diário Oficial do Estado. Estes dados constam na Vida Legal do Estabelecimento.

CAMPO 4

Campo destinado aos dados pessoais do aluno:

CGM é o Código-Geral de Matrículas usado pelos Estabelecimentos de Ensino Estaduais para a emissão de documentos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE).

Nome, sexo, data de nascimento, Município/UF, nacionalidade e filiação são informações que devem ser retiradas da Certidão de Nascimento e/ou Casamento.

O Registro-Geral RG deve vir acompanhado da Unidade da Federação que o expediu.

CAMPO 5

O registro deste campo deve ser cópia fiel da Matriz Curricular:

A Base Nacional Comum e a Parte Diversificada devem ser separadas com um traço para facilitar a identificação das disciplinas.

CAMPO 6

TOTAL DE HORAS-AULA POR DISCIPLINA:

Registrar o total de horas-aula cursadas, por disciplina.

CAMPO 7

TOTAL DE HORAS-AULA/RESULTADO:

Registrar o total de horas-aula cursadas por disciplina durante o Curso.

Registrar o resultado obtido em cada série, AP aprovado, REP reprovado, PP progressão parcial.

CAMPO 8

NOTAS OU MENÇÕES:

Neste campo, registrar a média anual através de notas ou menções.

CAMPO 9

ANO:

Registrar o ano em que foi cursada cada série.

CAMPO 10

LEI:

Registrar o número da Lei de Diretrizes e Bases em vigor no ano em que a série foi cursada.

CAMPO 11

TOTAL DE HORAS:

Registrar o total de horas anual, por série.

CAMPO 12

ESTABELECIMENTO:

Registrar o nome do Estabelecimento onde a série foi cursada.

CAMPO 13

MUNICÍPIO/UF:

Registrar o nome do Município e a Unidade de Federação onde a série foi cursada.

CAMPO 14

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

Registrar cursos de Língua Estrangeira Moderna – CELEM, Estágio do Ensino Médio e Cursos que possuam carga horária, aproveitamento e frequência, mantidos pelo Governo do Estado do Paraná

CAMPO 15

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

Componente obrigatório do Regimento Escolar. Neste campo, registrar fielmente o que está escrito e em vigência.

CAMPO 16

OBSERVAÇÕES:

Neste campo, registrar toda e qualquer observação com a finalidade de esclarecer as dúvidas referentes à vida escolar do aluno.

CAMPO 17

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO:

Constar o nome do aluno(a), o número do RG e a sigla da Unidade da Federação que o expediu; o nome do curso concluído ou a série, caso o aluno não seja concluinte de curso.

Preencher o nome do Município em que está localizado o Estabelecimento de Ensino e a data de expedição do Histórico Escolar.

No campo para assinaturas do(a) Secretário(a) e Diretor(a), registrar o nome, ato de designação, número/ano e a data de publicação em Diário Oficial do Estado.



1 ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

ESTABELECIMENTO: 2
 ENTIDADE MANTEDORA:
 ENDEREÇO:
 TELEFONE - FAX: E-MAIL:
 MUNICÍPIO: (MUNICÍPIO)

AUTORIDADE DE RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO CURSO	RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO CURSO
3		4	

COGE: ALUNO: 4
 SEXO: DATA DE NASCIMENTO: RGUF:
 MUNICÍPIO UF: NACIONALIDADE:
 PLACÃO:

DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS-AULA POR DISCIPLINA	1ª Série HORAS OU MENOS	2ª Série HORAS OU MENOS	3ª Série HORAS OU MENOS
BASE NACIONAL COMUM	5	6	8	
PARTE DIVERSIFICADA				
TOTAL DE HORAS-AULA / RESULTADO		7		

ANOS	ANO	LEI	TOTAL HORAS	ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO UF
1ª	9	10	11	12	13
2ª					
3ª					
Matéria Complementar			14		

Índice do Sistema de Avaliação: 15 Observações: 16

CERTIFICADO 17
 Certificamos que _____ RGUF
 Estadual de Ensino, _____ de _____ de _____
 _____ de acordo com a Lei nº 9394/95 e normas do Sistema

 Diretor(a) nome assinatura
 At: (Pelo, DOE, SEE)

 Diretor(a) nome assinatura
 At: (Pelo, DOE, SEE)

Este documento não constitui título legal.

Serviço de Informação de Dados

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO REGULAR

Formulário único de histórico escolar para Ensino Fundamental e Médio na vigência da Lei nº 9394/96, estará disponível somente no Novo Sistema SERE *on-line*.

Neste formulário podem ser transcritos os estudos realizados pela Lei nº 4024/61, 1º e 2º Ciclo do Ensino Médio e o Curso de 1º Grau regular cursado durante a Lei nº 5692/71.

O aluno concluinte do Ensino Fundamental tem direito a matricular-se no Curso de Ensino Médio ou de Educação Profissional – Integrado.

O aluno concluinte do Ensino Médio tem direito a matricular-se no Curso de Educação Profissional – Subseqüente e Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

LDBEN nº 9394/96 DOU – 23/12/96

Os Estabelecimentos de Ensino Estaduais que estão inseridos no Novo Sistema Escola e ofertam o Ensino Fundamental e Médio Regular emitirão esse documento através do sistema.

Orientações quanto ao preenchimento dos campos do referido documento:

CAMPO 1

Emblema Oficial do Estado do Paraná, “O Ceifador”.
Estado do Paraná.
Secretaria de Estado da Educação.
Histórico Escolar.

CAMPO 2

Os dados referentes ao Estabelecimento devem ser os mais fidedignos possíveis:

O nome do estabelecimento e a entidade mantenedora constam na Vida Legal do Estabelecimento.

O endereço completo facilitará o contato com outros estabelecimentos em caso de transferência.

CAMPO 3

ATOS OFICIAIS:

Registrar o Ato Oficial que: Autorizou o Estabelecimen-

to, Reconheceu o Estabelecimento, Reconheceu o Curso e Renovou o Reconhecimento do Curso e a data de publicação em Diário Oficial do Estado. Estes dados constam na Vida Legal do Estabelecimento.

CAMPO 4

Campo destinado aos dados pessoais do aluno:

CGM é o Código-Geral de Matrículas usado pelos Estabelecimentos de Ensino Estaduais para a emissão de documentos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE).

Nome, sexo, data de nascimento, Município/UF, nacionalidade e filiação são informações que devem ser retiradas da Certidão de Nascimento e/ou Casamento.

O Registro-Geral RG deve vir acompanhado da Unidade da Federação que o expediu.

ENSINO FUNDAMENTAL

CAMPO 5

O registro deste campo deve ser cópia fiel da Matriz Curricular:

A Base Nacional Comum e a Parte Diversificada devem ser separadas com um traço para facilitar a identificação das disciplinas.

CAMPO 6

NOTAS OU MENÇÕES:

Neste campo, registrar a média anual através de notas ou menções.

CAMPO 7

TOTAL DE HORAS:

Registrar o total de horas, por série.

CAMPO 8

RESULTADO:

Registrar AP aprovado, REP reprovado ou PP progressão parcial, por série.

CAMPO 9

ANO:

Registrar o ano em que foi cursada a série.

CAMPO 10

LEI:

Registrar o número da Lei de Diretrizes e Bases em vigor no ano em que a série foi cursada.

CAMPO 11

ESTABELECIMENTO:

Registrar o nome do Estabelecimento onde a série foi cursada.

CAMPO 12

MUNICÍPIO/UF:

Registrar o nome do Município e a Unidade da Federação onde a série foi cursada.

CAMPO 13

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

Registrar cursos de Língua Estrangeira Moderna CELEM. Cursos que possuam carga horária, aproveitamento e frequência, mantidos pelo Governo do Estado do Paraná.

CAMPO 14

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

Componente obrigatório do Regimento Escolar. Neste campo, registrar fielmente o que está escrito e em vigência.

CAMPO 15

OBSERVAÇÕES:

Neste campo, registrar toda e qualquer observação com a finalidade de esclarecer as dúvidas referentes a vida escolar do aluno.

CAMPO 16

O registro deste campo deve ser cópia fiel da Matriz Curricular:

A Base Nacional Comum e a Parte Diversificada devem ser separadas com um traço para facilitar a identificação das disciplinas.

CAMPO 17

Total de horas-aula do Curso, por disciplina:

Registrar o total de horas-aula cursadas por disciplina durante o Curso.

ENSINO MÉDIO

CAMPO 18

NOTAS OU MENÇÕES:

Neste campo, registrar a média anual através de notas ou menções.

CAMPO 19

Total de horas-aula/Resultado:

Registrar o total de horas-aula do curso.

Registrar o resultado obtido AP aprovado, REP reprovado, PP progressão parcial.

CAMPO 20

ANO:

Registrar o ano em que foi cursada a série.

CAMPO 21

LEI:

Registrar o número da Lei de Diretrizes e Bases em vigor no ano em que a série foi cursada.

CAMPO 22

TOTAL DE HORAS:

Registrar o total de horas anual, por série.

CAMPO 23

ESTABELECIMENTO:

Registrar o nome do Estabelecimento onde a série foi cursada.

CAMPO 24

MUNICÍPIO/UF:

Registrar o nome do Município onde a série foi cursada.

CAMPO 25

Formação Complementar:

Registrar cursos de Língua Estrangeira Moderna CELEM. Estágio do Ensino Médio. Cursos que possuam carga horária, aproveitamento e frequência, mantidos pelo Governo do Estado do Paraná.

CAMPO 26

Síntese do Sistema de Avaliação:

Componente obrigatório do Regimento Escolar. Nesse campo, registrar fielmente o que está escrito e em vigência.

CAMPO 27

OBSERVAÇÕES:

Neste campo, registrar toda e qualquer observação com a finalidade de esclarecer as dúvidas.

CAMPO 28

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO:

Constar o nome do aluno(a), o número do RG e a sigla da Unidade da Federação que o expediu; o nome do curso concluído ou a série, caso o aluno não seja concluinte de curso.

Preencher o nome do Município em que está localizado o Estabelecimento de Ensino e a data de expedição do Histórico Escolar.

No campo para assinaturas do(a) Secretário(a) e Diretor(a), registrar o nome, ato de designação, número/ano e a data de publicação em Diário Oficial do Estado.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
1 HISTÓRICO ESCOLAR

ESTABELECIMENTO:		2						
ENTIDADE MANTENEDORA:								
ENDEREÇO:								
TELEFONE - FAX:		E-MAIL:						
MUNICÍPIO:		NRE:						
AUTORIZAÇÃO FUNDAMENTO DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO CURSO	RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO					
3		4						
CGM: ALUNO(A): SEXO: DATA DE NASCIMENTO: MUNICÍPIO(A): RGUF: NACIONALIDADE: FILIAÇÃO:								
ENSINO FUNDAMENTAL								
DISCIPLINAS	1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	4ª SÉRIE	5ª SÉRIE	6ª SÉRIE	7ª SÉRIE	8ª SÉRIE
	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO	NOTA OU MENÇÃO
BASE NACIONAL COMUM	6							
5								
PARTE DIVERSIFICADA								
TOTAL DE HORAS	7							
SÉRIE	RESULTADO	ANO	LEI Nº	ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO(A)			
1ª	8	9	10	11	12			
2ª								
3ª								
4ª								
5ª								
6ª								
7ª								
8ª								
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:				13				
SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:		OBSERVAÇÕES:		14	15			

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO MÉDIO

DISCIPLINAS				TOTAL DE HORAS AULA POR DISCIPLINA	1ª SÉRIE NOTAS OU MENÇÕES	2ª SÉRIE NOTAS OU MENÇÕES	3ª SÉRIE NOTAS OU MENÇÕES
BASE NACIONAL COMUM				16	17	18	
PARTE DIVERSIFICADA							
TOTAL DE HORAS-AULA / RESULTADO				19			
SÉRIE	ANO	LEI Nº	TOTAL DE HORAS	ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO(A)		
1ª	20	21	22	23	24		
2ª							
3ª							
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:				25			
SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:				26	OBSERVAÇÕES: 27		
CERTIFICADO				28	RGUF: , de acordo com a Lei nº 0094/96 e normas do sistema Estadual de Ensino.		
LOCAL E DATA							
SECRETÁRIO (a) (preço e assinatura)				DIRETOR (a) (preço e assinatura)			
ATO (P/ano) - (DCE/ano)				ATO (P/ano) - (DCE/ano)			

HISTÓRICO ESCOLAR CURSO FORMAÇÃO DE DOCENTES – MODALIDADE NORMAL

O formulário de histórico escolar para o curso Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental na vigência da Lei nº 9394/96, está disponível no Sistema SERE *on line* e em aplicativos distribuídos pela SEED/DIE/Divisão da Educação Profissional, será preenchido para os cursos ofertados de forma Integrada e Subseqüente ao Ensino Médio.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR
LDBEN Nº 9394/96 DOU 23/12/96

FORMAÇÃO DE DOCENTES - MODALIDADE NORMAL

ESTABELECIMENTO:
ENTIDADE MANTENEDORA:
ENDEREÇO:
TELEFONE - FAX: E-MAIL:
MUNICÍPIO: NRE:
ATO OFICIAL DO ESTABELECIMENTO:
ATO OFICIAL DO CURSO:

CURSO: TOTAL DE HORAS:

COM: ALUNO:
DATA DE NASCIMENTO: MUNICÍPIO: RG/UJF:
SEXO: NACIONALIDADE:
FILIAÇÃO:

OBSERVAÇÕES:

CURSO ANTERIOR:
ANO/DATA DE CONCLUSÃO:
ESTABELECIMENTO:
MUNICÍPIO:

ENTRE O SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificamos que _____ RG/UJF _____ de acordo com a LDBEN nº 9394/96, Deliberação nº 10/99 - CEE e normas complementares do Sistema Estadual de Ensino.

_____ de _____ de _____

Secretário(a) (nome e assinatura), ato (nº/ano, DOE data)

Director(a) (nome e assinatura), ato (nº/ano, DOE data)

Hoje de _____ de _____ de _____

CGM: Aluno(a):
Histórico Escolar - Curso

DISCIPLINAS	HORAS	NOTAS	NOTAS	NOTAS	NOTAS	NOTAS
	AULA	DI	DI	DI	DI	DI
TOTAL DE HORAS - AULA / RESULTADO						

ANO	ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO

_____ de _____ de _____

SECRETÁRIO(a) (nome e assinatura), Ato (nº/ano - DOE data) DIRETOR (a) (nome e assinatura), Ato (nº/ano - DOE data)

O presente Documento não contém assinaturas nem rubricas

HISTÓRICO ESCOLAR EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

O formulário de histórico escolar para os cursos de Educação Profissional dos setores Primários, Secundários e Terciários na vigência da Lei nº 9394/96, está disponível no Novo Sistema - SERE *on line* e em Aplicativos distribuídos pela SEED/DIE/Divisão da Educação Profissional. Será preenchido para os cursos ofertados de forma Integrada e Subseqüente ao Ensino Médio.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR
LDBEN Nº 9394/96 DOU 23/12/96

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

ESTABELECIMENTO:	
ENTIDADE MANTENEDORA:	
ENDEREÇO:	E-MAIL:
TELEFONE - FAX:	NRE:
MUNICÍPIO:	
ATO OFICIAL DO ESTABELECIMENTO:	
ATO OFICIAL DO CURSO:	

CURSO:	TOTAL DE HORAS:
--------	-----------------

CGRE:	ALUNO:	MUNICÍPIO:	RGUE:
DATA DE NASCIMENTO:			
SEXO:	NACIONALIDADE:		
FILIAÇÃO:			

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO:

CURSO ANTERIOR:	ESTÁGIO CONCLUÍDO EM:
ANO/DATA DE CONCLUSÃO:	CARGA HORÁRIA:
ESTABELECIMENTO:	EMPRESA/ORGÃO:
MUNICÍPIO:	

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:	OBSERVAÇÕES:
----------------------------------	--------------

CERTIFICADO DE

Certificamos que _____ concluiu, neste Estabelecimento de Ensino, o Curso de _____ nos termos da LDBEN nº 9394/96, Decreto Federal nº 5154/04, Resolução nº 04/99 - CNE, Parecer nº 16/99 - CNE e Deliberação nº 02/00 - CEE e normas complementares do Sistema Estadual de Ensino.

_____ de _____ de _____

Secretário(a) (nome e assinatura) Ato (Piso, DOE data)

Diretor(a) (nome e assinatura) Ato (Piso, DOE data)

Isento de reconhecimento de firma

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Formulário disponível no Sistema SERE *on line* e *off line* é expedido quando solicitado pelo aluno ou seu responsável e serve para comprovar que o aluno está devidamente matriculado e freqüentando o curso.

ESTADO DO PARANÁ
SEED – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ESTABELECIMENTO:

Rua: N°

Bairro: CEP:

Telefone:

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Declaro para os devidos fins que o(a) aluno(a)
_____, código do SERE
_____, Carteira de Identidade (RG) nº _____,
data de nascimento _____, filho(a)
_____ e de _____
, encontra-se regularmente matriculado(a) neste estabelecimento
de ensino até a presente data, no curso _____
, _____ série, turma _____, turno _____, no Ensino
_____.

Local e data.

Secretário(a)

Portaria nº /ano, DOE __/__/__

CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ESTUDOS

Formulário disponível no Sistema SERE *on line e off line*.

Esta Certidão substitui o carimbo de Visto Confere que foi abolido pela Resolução Secretarial nº 932/01.

Certidão expedida para confirmar as informações e assinaturas contidas no Histórico Escolar expedido pelo Estabelecimento de Ensino. Deverá ser expedida quando o Histórico Escolar suscitar dúvida, podendo ser solicitada pelo aluno, responsável, empresa ou instituição.

Estabelecimento de Ensino:

Autorização de Funcionamento

Ato nº ____/___ DOE __/__/__

Reconhecimento do Estabelecimento:

Ato nº ____/___ DOE __/__/__

Rua:

Bairro:

Cidade:

Nº

CEP

Telefone:

CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ESTUDOS

Formulário disponível no Sistema SERE *on line e off line*.

Esta Certidão substitui o carimbo de Visto Confere que foi abolido pela Resolução Secretarial nº 932/01.

Certidão expedida para confirmar as informações e assinaturas contidas no Histórico Escolar expedido pelo Estabelecimento de Ensino. Deverá ser expedida quando o Histórico Escolar suscitar dúvida, podendo ser solicitada pelo aluno, responsável, empresa ou instituição.

Secretário(a)

Portaria nº ____/___ DOE

Visto:

Diretor(a)

Resolução nº ____/___ DOE

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO

Formulário expedido quando aluno conclui o curso.

Esta Declaração tem validade de 30 dias, que é o tempo para que o Histórico Escolar seja expedido. Caso o Estabelecimento de Ensino não consiga fornecer o Histórico Escolar neste prazo, pode ser expedida uma nova Declaração com validade de mais 30 dias.

É recomendável e perfeitamente possível que o Histórico Escolar seja emitido em um prazo menor, não causando transtornos para o aluno.

ESTADO DO PARANÁ
SEED – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ESTABELECIMENTO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

TELEFONE:

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO

Declaramos que o(a) aluno(a) _____ ,
Código do SERE _____ , Carteira de Identidade (RG) _____ ,
Sexo _____ , nascido(a) em _____ , no Município de _____ ,
Estado _____ , filho(a) _____ e de _____ ,
Concluiu (NOME DO CURSO EM CAIXA ALTA) _____ , neste Estabelecimento de
Ensino, no ano de _____ .

Declaramos, outrossim, que o Histórico escolar será expedido no prazo de 30 dias.

Local e data.

Secretário(a)

Nome

Port. nº ____/____, DOE ____/____/____

Diretor(a)

Nome

Res. nº ____/____, DOE ____/____/____


RELATÓRIO FINAL

Formulário disponível no Sistema SERE *on line e off line*, a partir do ano de 2005.

Este formulário é preenchido à medida que o Sistema vai sendo alimentado com os dados dos alunos, destinado ao registro dos cursos do Ensino Fundamental e Médio Regular, Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, nas modalidades integrada e subsequente.

Será emitido ao término do período letivo, seu preenchimento dever ser de acordo com as orientações da SEED, atendendo sempre à legislação vigente.

modelo



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO FINAL
LDBEN Nº 9394/96

Fl. /

NRE : _____			
Município : _____			
Estabelecimento: _____			
Curso: _____			
Ato Oficial do Curso: _____			
Organização: _____	Turno: _____	Ano/Época: _____	

RELATÓRIO DE ADAPTAÇÃO/INTEGRALIZAÇÃO/DEPENDÊNCIA

ADAPTAÇÃO/INTEGRALIZAÇÃO

CGM	Nome do Aluno	Disciplinas	Organização/Resultado			

DEPENDÊNCIA

CGM	Nome do Aluno	Disciplinas	Organização/Resultado			

ASSUNTO

Abono de Faltas

Aproveitamento de Estudos no
Curso Técnico em Enfermagem

Assinaturas em Documentos
Escolares

Avaliação do Aproveitamento
Escolar.

LEGISLAÇÃO/ORIENTAÇÃO

- Decreto-Lei Federal nº 1.044/69
 - Decreto-Lei Federal nº 715/69
 - Decreto Federal nº 6.202/75
 - Parecer nº 15/99 – CEB/CNE
-

- Ofício Circular nº 18/05 – SEED/DEP
 - Ofício Circular nº 44/05 – SEED/DIE
-

- Ofício Circular nº18/97-CDE/SEED.
 - Resolução nº3193/97-SEED.
 - Ofício Circular nº19/98-CDE/SEED.
 - Deliberação nº 09/01-CEE, art. 14, item V
-

- Deliberação nº 007/99 - CEE.
 - Resolução nº 3794/04 – SEED
 - Instrução Conjunta nº 01/05 - SEED/SUED/DIE
 - Ofício Circular nº 16/05 – SEED/DIE
-

Cantinas Escolares

- Lei Estadual nº 14423/04 de 02/06/04
 - Ofício Circular nº 04/05 – SEED/DIE
 - Ofício Circular nº 35/05 – SEED/DIE
-

Classificação e Reclassificação

- Instrução nº 01/99 – CDE/SEED (atualizar amparo legal: Del. nº 09/01 – CEE)
 - Deliberação nº 09/01 – CEE art. 21 a 27
 - Instrução nº 02/2001-CDE/SEED (atualizar amparo legal: Del. nº 09/01 – CEE)
 - Ofício Circular n.º06/02-SEED/SGE/DEE.
 - Parecer nº 1217/02 – CEE
 - Instrução Conjunta nº 06/02 SGE/SGI-SEED.
-

Certidão de Regularidade de Estudos (Visto Confere).

- Resolução nº 932/2001 - SEED.
 - Instrução nº 01/2001 - CDE/SEED.
 - Ofício Circular nº 10/02 - CDE/SEED
 - Ofício Circular nº 18/02 – CDE/SEED
 - Ofício Circular nº 32/02 - CDE/SEED
 - Ofício Circular nº 16/04 – SEED/DIE
-

Comercialização nas Escolas

- Ordem de Serviço nº 07/03 - DG/SEED
-

Credenciamento de Instituições e Autorização de Cursos a Distância.

- Parecer nº 41/02 – CEB/CNE 02/12/02
 - Deliberação nº 05/03 - CEE.
 - Parecer nº 630/02 – CEE
 - Dec. Federal nº 5622/05 de 19/12/05
-

Criação, Autorização para Funcionamento, Reconhecimento de Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio.

- Deliberação nº 004/99 - CEE (alterada pelas Deliberações nº 008/99, nº 01/00, 04/03 e 09/05 - CEE).
-

Direitos e Deveres da Criança e do Adolescente

- Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei Federal nº 8069/90
-

Direitos e Deveres do Funcionário Público

- Estatuto do Funcionário Público: Lei Estadual nº 6174/70
-

Direitos e Deveres dos Professores

- Estatuto do Magistério: Lei Complementar Est. nº 07/76
-

Documentos Pessoais

- **R.G. (Carteira de Identificação)**
 - Lei Federal nº 5553/68 de 06/12/68
 - Lei Federal nº 7088/83 de 23/03/83
 - Lei Federal nº 9453/97 de 20/03/97
 - Lei Estadual nº 14424/04 de 2/06/04
 - Ofício Circular nº 350/04 – DIE/SEED
 - Carteira de Reservista
 - Lei Federal nº 4375/64 de 17/08/64
 - Título de Eleitor
 - Lei Federal nº 6236/75 de 18/09/75
 - **Comprovante de Vacinação**
 - Portaria nº 597/GM – 08/04/04
-

Educação Básica Organizada por Ciclos

- Instrução nº04/2001 – CDE/SEED
 - Ofício Circular nº17/2001 CDE/SEED
 - Orientações complementares sobre a Instrução nº04/2001 CDE/SEED e Ofício Circular nº17/2001 CDE/SEED
 - Ofício n.º11/03 CDE/SEED
 - Formas de Organização de Ciclos (Lei n.º9394/96) no Ensino Fundamental e denominações a serem utilizadas.
 - Manual do Curso Técnico Reorganizado DIE – Histórico Escolar.
-

Educação Especial

- Deliberação nº 02/03 - CEE.
 - Instruções n.º 01,02,03,04,05/04 – DEE
-

Educação Física

- Lei Federal nº 10.793, de 01/12/03.
 - Parecer nº 1093/03 - CEE.
 - Instrução nº 01/2004 - SUED.
 - Instrução Normativa nº 03/04 –DIE/CDE/SEED.
 - Ofício Circular nº 06/04 - DIE/SEED
-

Educação de Jovens e Adultos – Presencial

Por disciplina implantada a partir do ano de 2006

- Deliberações nº 09/01, alterada pela 06/05, 07/05 e 10/05 – CEE
 - Orientações sobre as adequações e preenchimento do Livro Registro de Classe, 26/01/06 – DEJA
-

Educação de Jovens e Adultos - Semi-Presencial

Em extinção

- Instrução nº 01/02 – CDE/SEED
 - Ofício Circular Conjunto nº 25/02 DEJA/CEF/CDE/SEED
 - Ofício Circular nº 48/2004 DIE/CDE
 - Instrução n.º 01/2004-DIE/CDE
 - Ofício Circular n.º 65/2004 DIE/CDE
 - Instrução nº 02/04 CDE/SEED
 - Parecer nº 872/03 - CEE
-

**Educação de Jovens e Adultos –
Presencial Proposta Pedagógica
implantada no 2º semestre do ano
de 2001, na Rede Estadual e em
extinção gradativa.**

- Instrução nº 05/01 – CDE/SEED
 - Ofício Circular nº 10/01 – CDE/SEED
 - Ofício Circular Conjunto nº 01/01 – CDE/DEJA/SEED
 - Ofício Circular nº 48/04 – DIE/CDE-SEED
 - Instrução nº 01/04 – DIE/CDE-SEED
 - Ofício Circular nº 23/05 – SEED/SUED
-

**Educação de Jovens e Adultos –
Exames Supletivos**

- Instrução nº 01/02 – CDE/SEED.
 - Instrução Conjunta nº 01/02 – SGE/SGI/CDE-SEED.
 - Ofício Circular .nº 48/04 – DIE/CDE-SEED.
 - Instrução nº 01/04 – DIE/CDE –SEED
 - Resolução nº 604/05 – SEED
 - Deliberação nº 06/05 – CEE
-

**Educação Profissional Técnica de
Nível Médio**

- Deliberação nº 02/00 – CEE
 - Deliberação nº 09/05 – CEE
 - Ofício Circular nº 13/04 – DEP/SEED
 - Ofício nº 19/04 - DEP/SEED
 - Ofício nº 23/04 – DEP/SEED
 - Ofício Circular nº 29/04 – DEP/SEED
 - Ofício Circular nº 39/04 – DEP/SEED
 - Instrução nº 10/03 – SUED/SEED
 - Ofício Circular nº 01/05 – SEED/DEP
 - Ofício Circular nº 20/05 – SEED/DEP
-

**Educação Profissional
Curso Técnico em Enfermagem –
Subseqüente**

- Parecer nº 38/01 – CEE
 - Parecer nº 522/05 – SEED/DEP
-

Educação Profissional
Cursos de Especialização em Nível
Técnico

- Deliberação nº 02/04 – CEE
 - Manual de Especialização Profissional/2005 – SEED/CDE
-

Ensino Religioso

- Parecer nº 580/01 – CEE
 - Deliberação nº 03/02 – CEE.
 - Parecer nº 886/03 – CEE
 - Parecer nº 464/03 – CEE
 - Instrução nº 01/02 - DEF/SEED.
 - Instrução nº 02/02 – CDE/SEED
 - Instrução Conjunta nº 05/04 – SEED/SUED/DEF
-

Estágio Curricular

- Decreto nº 87.497/82
 - Parecer nº 35/03 - CNE.
 - Resolução nº 138/04 – SEED.
 - Ofício Circular n.º 01/2004 –SUED/SEED.
 - Deliberação nº 10/05 – CEE
-

Equivalência e Revalidação de
Estudos realizados no Exterior

- Parecer nº 339/93 – CEE.
 - Protocolo de Integração Educacional – MERCOSUL.
 - Acordo de Cooperação Educacional Brasil/Bolívia.
 - Provimento nº 03/98 da Corregedoria de Justiça – Pr.
 - Parecer nº 507/99 - CEE.
 - Título IV da Deliberação nº 09/01 –CEE.
 - Parecer nº 1044/02 – CEE.
 - Deliberação nº 01/03 - CEE.
 - Parecer nº 196/03 – CEE.
 - Manual de Estudos Realizados no Estrangeiro CDE/SEED (1997).
 - Adendo ao Manual de Equivalência de Estudos feitos no Exterior 1997-CDE/SEED.
 - Instrução nº 02/03-CDE/SEED.
 - Manual Curso Técnico Regionalizado-DIE-2003 / Estudos Estrangeiros
 - Parecer nº 23/05 – CNE
-

Incineração de Documentos Escolares

- Deliberação nº 31/86 – CEE
-

**Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
Para expedição de documentos**

- Lei nº 4024/61
 - Lei nº 5692/71
 - Lei nº 9394/96 (atual)
-

Matrícula Inicial na 1ª série do Ensino Fundamental

- Deliberação nº 09/01 – CEE art. 7º
 - Parecer nº 33/04 – CEE
-

Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Classificação, Reclassificação, Adaptação, Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior e Regularização de Vida Escolar.

- Deliberação nº 09/01 – CEE, alterada pela Deliberação nº 07/05 - CEE
-

Matrícula concomitante Rede Pública e Privada

- Parecer nº 790/05 – CEE
-

Matrícula (Cobrança de Taxas)

- Instrução Normativa nº 03/05 – DIE
-

Mudança de Nome do Aluno

- Instrução nº 03/01 - CDE/SEED
-

Nomenclatura dos Estabelecimentos de Ensino.

- Deliberação nº 003/98 - CEE.
 - Resolução nº 3120/98 - SEED.
 - Memorando nº 05/03 – CEF/DIE/SEED
-

Normal – Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental em nível médio – Modalidade Normal.

- Deliberação nº 010/99 - CEE, alterada pela Deliberação n.º 03/03 - CEE
 - Parecer n.º 650/03 - CEE
 - Parecer n.º 1086/03 - CEE
 - Parecer n.º 1095/03 - CEE
 - Parecer n.º 48/04-CEE
 - Instrução nº 04/03-DIE/SEED.
 - Instrução Conjunta nº 01/2004 – SUED/DEP
 - Ofícios Circulares nº 06/04 SEED/DIE e nº 32/04 – SEED/DEP
-

Progressão Parcial

- Instrução Normativa nº 02/00 – CDE/SEED (atualizar amparo legal Del. nº 09/01 – CEE)
 - Deliberação nº 09/01 – CEE (art. 17 a 19)
 - Ofício Circular nº 22/04-CDE/DIE/SEED
-

Proposta Pedagógica

- Deliberação nº 14/99 – CEE (alterada pela Deliberação nº 004/00 - CEE).
 - Deliberação nº 03/01 - CEE.
 - Deliberação nº 04/01 - CEE.
-

**Sistemas Municipais de Ensino/
Conselhos Municipais de Educação**

- Lei n.º 9394/96 – Artigos 8º, 11º e 87º.
 - Parecer nº 30/2000 – CNE
-

**Sistemas Municipais de Ensino/
Conselhos Municipais de Educação**

- Lei n.º 9394/96 – Artigos 8º, 11 e 87
 - Parecer nº 30/2000 – CNE
-

Regimento Escolar

- Deliberação nº 16/99 – CEE
 - Parecer nº 413/00 – CEE
 - Parecer nº 512/03 - CEE
-

Registro de Classe

- Instrução nº 13/04 – DIE/SEED
-

Regularização de Vida Escolar – Ensino Fundamental, Médio, Educação Profissional e Normal

- Instrução Conjunta nº 02/99-CDE/CEF/DEF/DEM/DEJA-SEED (atualizar amparo legal: Del. nº 09/01 – CEE, alterada pela Del. nº 07/05 – CEE)
 - Ofício Circular Conjunto nº 02/00 CEF/CDE/SEED
 - Deliberação nº 09/01 – CEE (art. 36 a 43), alterada pela Deliberação nº 07/05 – CEE
 - Deliberação nº 08/05 – CEE
 - Ofício Circular nº 09/06 – SEED/DIE
-

Regularização de Vida Escolar decorrente de Erro de escrituração em Relatório Final.

- Ofício Circular nº 06/95-CDE/SEED.
 - Ofício Circular Conjunto nº 01/00 - CDE/SERE.
-

Relatórios Finais

- Instrução nº 14/04 – SEED/CDE
 - Orientação nº 01/05 – SEED/DIE/CDE
-

Uniformes Escolares

- Lei Estadual nº 7962/84 de 23/11/84.
 - Lei Estadual nº 14361/04 de 19/04/2004
-

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, 2005

