

NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE CIANORTE
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR / SERE

ORIENTAÇÕES:

- **DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**
- **PREENCHIMENTO DE HISTÓRICO ESCOLAR**

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

EJA

2010

Responsáveis: Adegmar Vendramini Figueiredo / Marli Gorla
Ednéia R. Cristan / Lucimar Máximo de Souza

ÍNDICE

Adaptação	24
Aproveitamento de Estudos das Disciplinas	24
Arte / Artes / Educação Artística (mudança de nomenclatura)	23
Assinatura em documento escolar de Estabelecimento sem secretário ou diretor designado	30
Cálculo e total de horas	24
Campo Formação Complementar	23
Campo Lei	23
Campo Observação	23
Certidão de Regularidade de Estudos	35
Certificado de Conclusão	25
Ciclo Básico de Alfabetização	15
Ciclos	15
Classificação / Reclassificação	26
Conselho de Classe	12
Credenciamento de Estabelecimento de Ensino ou NRE para expedir Histórico Escolar, de Estabelecimento extinto	10
Cronograma Anual de Trabalho das Secretarias Escolares	3
Curso não reconhecido - expedição do Histórico Escolar na conclusão	25
Dependência / Progressão Parcial	25
Diploma	11
Documentos Escolares	4
Dúvidas mais comuns quanto ao preenchimento de Histórico Escolar	35
Educação Física, Arte e Ensino Religioso (registro)	21
Ensino Médio por Blocos	8
Erros em Relatório Final	32
Filosofia / Sociologia	11
Histórico Escolar – quantidade de vias	9
Histórico Escolar anexo .	9
Históricos Escolares	5
Incineração e prazos de permanência de documentos escolares	10
Lei nº 4024/61	12
Lei nº 5692/71	13
Matrículas	5
Mudança de nome (adoção, reconhecimento ou casamento)	31
Mudança de nomenclatura de Escola	29
Ordem das disciplinas	19
Prazos de entregas de documentos escolares	9
Programa Viva Escola	8
Regularização de Vida Escolar	34
Relatório Final	32
Renovação de Reconhecimento do Curso	24
Requerimento de Matrícula	4
Revalidação / Equivalência de Estudos	28
Secretaria Escolar	3
Síntese do Sistema de Avaliação	20
Tipos de Documentos Escolares	4
Transferência em curso durante o ano letivo	6
Transferências diversas	6
Transferências do Ensino Fundamental de 8 para 9 anos e vice versa	7

SECRETARIA ESCOLAR

Dela depende o bom funcionamento da organização escolar. É o órgão de maior importância na produção e organização de informações para dentro e para fora da escola.

ATRIBUIÇÕES:

Impressão de Relatórios Finais e encaminhamento à CDE;
 Expedir históricos escolares, declarações e certidões;
 impressão de boletins e editais;
 alimentação do sistema SERE;
 receber canhotos de notas e faltas;
 emitir transferências;
 levantamento de dependências e adaptações;
 divulgação de resultados finais;
 efetuar e renovar matrículas;
 cadastrar alunos no SERE/SEJA;
 organização de turmas;
 ensalamento dos alunos;
 preparar Livros Registros;
 Horários de aula;
 Livro Ponto de Professores e Funcionários;
 Deferimento de matrículas; etc.

SECRETÁRIO(A):

Responde, junto com o diretor, administrativa e legalmente pela documentação escolar.

Perfil: o secretário deve ter presteza, espírito de equipe, relações interpessoais, pontualidade, assiduidade, discrição, polidez, ética, dignidade, integridade, organização, atualização e conhecimento.

Numa secretaria, é fundamental realizar atendimentos competentes, criteriosos e respeitosos. Informar e orientar de forma mais transparente possível a comunidade escolar sobre suas dúvidas e inquietações.

O pleno funcionamento da Secretaria Escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade é à competência do profissional que responde por ela.

Um secretário escolar competente e devidamente qualificado, pode agregar valores éticos, de autonomia e de qualidade à instituição onde atua.

“Não devemos ser uma espécie de achólogos, ou seja, achamos isso, achamos aquilo, devemos ter a certeza de como agir.”

CRONOGRAMA ANUAL DE TRABALHO DAS SECRETARIAS ESCOLARES

A Instrução nº 09/07 – SEED/DAE/CDE autoriza a implantação de cronograma anual de trabalho das secretarias escolares da Rede Estadual de Ensino, com base no Manual do Secretário. Assim, cada estabelecimento de ensino deve:

1. Estabelecer no cronograma datas, períodos e cargas horárias para:
 - a) atividades internas;
 - b) estudo e atualização da legislação e das instruções da SEED;
 - c) atualização dos arquivos escolares.
2. Estabelecer rotinas para a alimentação do SERE/SEJA e do Censo Escolar:

- a) atualização do cadastro de alunos e professores;
- b) registro de notas;
- c) registro de regularização de vida escolar, classificação, convalidação de estudo, transferências, abandono, etc... sempre que estes fatos ocorrerem.

3. Dar publicidade ao cronograma.

DOCUMENTOS ESCOLARES:

- São passaporte para a vida acadêmica e profissional do aluno.
- Os documentos escolares expedidos por Estabelecimento de Ensino em situação irregular (curso ou estabelecimento não reconhecido) não têm validade escolar. (§1º do Art. 6º – Del. 04/99 – CEE)

TIPOS DE DOCUMENTOS ESCOLARES

- Requerimento de matrícula;
- Ficha Individual;
- Histórico Escolar;
- Relatório Final;
- Certificado;
- Diploma.

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA (Inst. 14/07 – DAE/CDE)

É o documento oficial que vincula o educando ao Estabelecimento de Ensino e ao Sistema, conferindo-lhe a condição de aluno.

Os dados informados no Requerimento de Matrícula são muito importantes, pois podem ser utilizados para o planejamento das políticas educacionais, pelo aluno ou seus pais em diversas situações, como aposentadoria, guarda judicial, etc...

A Instrução nº 14/07 – SEED/DAE/CDE, orienta os secretários escolares quanto ao preenchimento correto do requerimento de matrícula.

Atentar:

- No local de nascimento, sempre colocar o município e não o distrito;
- se o aluno for estrangeiro, a nacionalidade fica em branco e deve ser colocado o nome do país na UF;
- os dados do aluno deve sempre ser retirado da Certidão de Nascimento ou Casamento, nunca do RG;
- em caso de RG ou Certidão de Nascimento com dados errados, encaminhar o pai ou responsável ao cartório para efetuar a correção;
- se na Certidão de Nascimento não constar o nome do Cartório, coloca-se o nome do oficial do Registro Civil;
- na Certidão de Nascimento, modelo informatizado (novo), retirar os dados que estão inclusos na Matrícula.

Requerimento:

Deve ser feito pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18 anos. Em caso de impedimento, por procurador.

Deferimento:

Pelo Diretor, em conformidade com os dispositivos regimentais, no prazo máximo de 60 dias. (Art. 4º – Del. 09/01-CEE)

HISTÓRICOS ESCOLARES:

É o documento preenchido integralmente pelo estabelecimento de origem, em caso de transferência e conclusão de curso.

Deve conter exatos: atos que autorizam o funcionamento do Estabelecimento, Reconhecimento do Estabelecimento e Reconhecimento do Curso, dados pessoais do aluno, incluindo o RG para maiores de 16 anos (Lei 7088/83), registros de vida escolar, assinaturas do diretor e secretário, com os respectivos atos de designação.

Não pode conter emendas ou rasuras e deve ser cópia fiel dos Relatórios finais enviados aos órgãos fiscalizadores dos sistema.

É documento obrigatório da pasta individual do aluno recebido em transferência e de aluno de Ensino Médio, como comprovante do término do ensino fundamental.

Na conclusão do curso, o colégio deverá fornecer duas vias originais do Histórico Escolar ao aluno e uma cópia ficará arquivada na Pasta Individual.

No caso de fotocópia, deverá ser registrada pelo secretário a expressão: “Confere com o Original”, datando, apondo o carimbo com o respectivo ato, ano de designação e assinatura.

Um histórico preenchido errado pode representar prejuízos imprevisíveis à situação escolar ou à vida profissional futura do aluno, além do demérito à secretaria da escola pelas suas idas e vindas até a sua emissão perfeita e correta.

LEMBRETE:

1. O Histórico Escolar é o documento oficial que registra, com autenticidade, a vida escolar dos alunos. Portanto, não pode conter emendas ou rasuras.
2. Se apresentado em fotocópia, após conferência com o original, deverá ser registrada a expressão: “**Confere com o original**”, o secretário deverá datar, apor o seu carimbo e assinar.
3. No ato da matrícula, ao receber a fotocópia da Certidão de Nascimento do aluno, sempre conferi-lo com o original e registrar a expressão: “**Confere com o original**”, o secretário deverá datar, apor o seu carimbo e assinar, para evitar assim, possíveis fraudes.
4. No ano de 2010 o nome do pai e da mãe foi retirado do Histórico Escolar emitido pelo SERE WEB.

MATRÍCULAS

Ao aluno não vinculado a estabelecimento de ensino, fica assegurada a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo (Art. 5º – Del. 09/01-CEE), desde que se submeta a processo de:

- __classificação;
- __aproveitamento de estudos;
- __adaptação.

Neste caso, o controle da frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula. (Art. 5º, Parágrafo Único – Del. 09/01 – CEE)

- Não esquecer de registrar no Requerimento de Matrícula o amparo legal.
O período de matrícula é definido na instrução anual de matrícula da DAE/SUDE/SEED.

TRANSFERÊNCIAS

- Alunos provenientes de outras redes de ensino ou das séries subsequentes do ensino Fundamental e Médio, em processo de transferência, não necessitam da Declaração de Abdicação de Vaga e Declaração de Vaga. (Inst. Norm. 05/2010)
- Irregularidades:
 1. alunos oriundos de outros Estados com idade em desacordo à legislação do Estado do Paraná.
 2. alunos oriundos de Estabelecimento de Ensino que ofertam o Ensino Fundamental de 9 anos de duração, sendo matriculados na série, sem ser seguida a tabela de equivalência.
 3. Observações: em caso de transferências recebidas de outras modalidades de ensino, o histórico sempre irá **anexo**. (EF de 8 p/ 9 anos e vice-versa, EM por Blocos para regular e vice-versa, EJA para regular, etc.)
 4. Alunos do 4º ano de Cursos Técnicos, se precisarem ser transferidos para outro município que não ofereça o mesmo curso, deve ser matriculado na 3ª série do Ensino Médio, não necessitando adaptações.
 5. Alunos transferidos do Ensino Médio para cursos profissionalizantes: somente pode haver adaptação da Base Nacional Comum, quanto às disciplinas da Formação Específica, estas devem ser integralizadas, isto é, aula presencial.
 6. A Declaração de Transferência pode ser emitida a qualquer época do ano pelo sistema SERE. Deve ser impressa (nunca manuscrita) e assinada pelo secretário e/ou pelo Diretor.

TRANSFERÊNCIA EM CURSO DURANTE O ANO LETIVO:

➤ **Na transferência em curso, o aluno levará o Histórico Escolar, a Ficha Individual com o registro da frequência e notas parciais quando houver.**

Registrar no Histórico Escolar, da série em curso:

- No Campo Notas: Transferido;
- No Campo Total de Horas: carga horária da série;
- No Campo Resultado: hífen (-);
- No Campo Ano: o ano em que está sendo realizada a transferência;
- No Campo Lei: Lei vigente à época da transferência;
- Nos Campos Estabelecimento, Município e UF: o nome do Estabelecimento de Ensino sairá automaticamente.

Anular o campo Certificado de Conclusão.

Anexar a Ficha Individual no Histórico Escolar.

OBS: 1. No Histórico Escolar emitido pelo SERE-WEB, o campo Certificado não será anulado, será preenchido com a série anteriormente concluída.

2. Transferência em curso, na primeira série/ano do Ensino Fundamental ou na primeira série do Ensino Médio, expedir somente a Ficha Individual.

3. Para a E.J.A., no caso de disciplinas concluídas, emitir Histórico Escolar parcial com cópia da Ficha Individual.

4. Se o aluno requerer a transferência e ainda não tenha trazido o Histórico escolar da escola anterior, a escola não pode segurar a transferência, o que pode ser feito é entregar ao pai ou ao responsável somente uma declaração e a ficha individual com notas parciais e o histórico ser encaminhado após a situação ser regularizada.

TRANSFERÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS PARA O DE 8 ANOS E VICE-VERSA:

Observar:

- Art. 14 da Del. N° 03/06-CEE;

“No caso de transferências de alunos entre os sistemas de 8 (oito) e de 9 (nove) anos de duração, a avaliação seguirá os critérios de adequação idade/ano/série escolar, grau de experiência e desenvolvimento do aluno, realizada na própria instituição de ensino que receber o aluno, apontando o ano/série em que deverá ser matriculado.”

- Parecer n° 721/07 – CEE;
- Deliberação n° 09/01-CEE.

Tabela de Equivalência:

ENSINO FUNDAMENTAL 8 ANOS DE DURAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS DE DURAÇÃO
8ª Série	9º Ano
7ª Série	8º Ano
6ª Série	7º Ano
5ª Série	6º Ano
4ª Série	5º Ano
3ª Série	4º Ano
2ª Série	3º Ano
1ª Série	2º Ano
	1º Ano

ATENÇÃO: O Histórico Escolar do Ensino Fundamental de 9 anos ou 8 anos, seguirá anexo.

Preenchimento de historico escolar do Ens. Fundamental de 9 anos:

1º caso: quando o aluno é recebido da 2ª série de 08 anos, deve ser matriculado no 3º ano do EF de 9 anos, seguindo os critérios de avaliação idade/série. Dessa forma, o registro no histórico escolar (aplicativo), no campo Notas ou Menções, será:

1º ano: **Histórico Anexo**

2º ano: **Amparo Legal: Art. 14 da Del. N° 03/06-CEE e Parecer n° 721/07-CEE.**

3º ano: **As notas que o aluno tirar.**

O registro no histórico escolar (SERE WEB), no campo Notas ou Menções, será:

1º ano: **Histórico Anexo**

2º ano: **VO**

3º ano: **As notas que o aluno tirar.**

Campo Observações: **Amparo Legal: Art. 14 da Del. N° 03/06-CEE e Parecer n° 721/07-CEE.**

2º caso: se o aluno for reprovado na 2ª série de 08 anos e no ano seguinte for matriculado no 2º ano de 9 anos sem ser classificado, registrar no campo Notas ou Menções:

1º ano: **Histórico Anexo**

2º ano: **As notas que o aluno tirar.**

3º caso: se o aluno for reprovado na 2ª série de 08 anos, no ano seguinte matriculado no 2º ano de 9 anos, porém reclassificado para o 3º ano, registrar no campo Notas ou Menções:

1º ano: **Histórico Anexo**

2º ano: **RECL**

3º ano: **As notas que o aluno tirar.**

No Campo Observações, registrar: RECL – Reclassificação – Del. Nº 09/01 – CEE.

PROGRAMA VIVA ESCOLA

- Os Estabelecimentos de Ensino devem registrar os dados das Atividades de Complementação Curricular no campo Atividade de Complementação Curricular do Histórico Escolar (Sere Web busca automaticamente).
- Só deve ser registrado no Histórico Escolar se a carga horária total for cumprida pelo aluno, podendo ser matriculado em qualquer época do ano.

ENSINO MÉDIO POR BLOCOS (Inst. 21/08)

- ➔ A Matriz curricular é única para todos os Estabelecimentos de Ensino do Paraná.
- ➔ O número total de turmas no Estabelecimento de Ensino deve ser par.
- ➔ A matrícula será semestral, porém, os que já estão cursando terão direito à matrícula automática, sem necessidade da presença de pais ou responsáveis.
- ➔ A conclusão da série ocorrerá quando o aluno cumprir os 2 blocos de Disciplinas Semestrais ofertadas em cada série.
- ➔ O aluno só aparecerá no Relatório Final ao concluir os dois blocos.
- ➔ O aluno não pode ser matriculado em um bloco da série seguinte antes de concluir a série atual. Por exemplo: Concluir o Bloco 1 da 1ª série e na sequência ser matriculado no Bloco 1 da 2ª série, no mesmo ano letivo, sem ter concluído a 1ª série (Bloco 1 e 2).

➔ 1. Aluno transferido do Ensino Médio Anual para o ensino Médio por blocos:

- A Equipe Pedagógica, juntamente com o secretário analisará o documento de transferência e indicará qual o bloco em que o aluno deverá ser matriculado e o mesmo fará adaptação das outras disciplinas.

➔ 2. Aluno transferido do Ensino Médio por Blocos para o Regime Anual:

- Cumprirá todas as disciplinas da Matriz Curricular anual, podendo ser aproveitados os resultados parciais que o aluno trouxer.

- ➔ 3. Ao concluir um dos blocos e transferir-se para o Ensino Médio anual, o Estabelecimento de Ensino poderá fazer o Aproveitamento de Estudos das disciplinas concluídas com êxito, oportunizando para que o aluno curse somente as disciplinas faltantes.

- ➔ 4. Nas transferências no 2º semestre do Ensino Médio por Blocos para o Regime Anual, de aluno retido por frequência ou nota no bloco cursado no 1º semestre, o aluno será matriculado na série normalmente, tendo direito a aproveitamento das notas.
- ➔ 5. Na transferência do Ensino Médio por Blocos para o Regime Anual no 2º semestre, onde o aluno tenha DP no Bloco cursado no 1º semestre:
 - a matrícula deve ser efetivada na série correspondente com Aproveitamento de Estudos somente das disciplinas cursadas com êxito. A disciplina em dependência deverá ser cursada normalmente, juntamente com as outras não cursadas.
- ➔ 6. Aluno em DP em disciplinas cursadas no 1º semestre, só poderá cursá-las novamente no ano seguinte, e não no próximo semestre, pois mesmo sendo blocos, não deixa de ser anual.

PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Observar o contido no Art. 15 da Del. N.º 009/01 – CEE que diz:

➔ “O Estabelecimento de origem tem o prazo de trinta (30) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência e respectivos documentos. (Art. 15)”
 “Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, o estabelecimento deverá fornecer declaração, na qual consta a série para a qual o aluno está apto a se matricular, anexando cópia de matriz curricular e compromisso de expedição de documento definitivo com prazo prorrogado por mais trinta (30) dias.” (§1º, art. 15)

➔ “A direção do Estabelecimento de Ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de representação junto à SEED, e de outras cominações(ameaças) legais”. (§2º, Art. 16)

➔ O prazo para deferimento de matrícula é de 60 dias, após isso, o aluno terá direito adquirido, mesmo que a série em que o aluno foi matriculado esteja errada.

➔ A matrícula só é válida após o deferimento do diretor. Assim:

Transferências: 30 dias (na impossibilidade, mais 30, devidamente justificado)

Relatório Final: definido pela Portaria da DAE/SEED

Tramitação de Protocolado: 10 dias a contar do recebimento.

HISTÓRICO ESCOLAR (QUANTIDADE DE VIAS)

O Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental é entregue ao aluno ou responsável em duas (2) vias originais, no prazo máximo de trinta (30) dias, após o término do período letivo previsto no calendário escolar e uma (1) cópia deverá ser arquivada na Pasta Individual do aluno.

OBS: O Histórico Escolar é documento oficial que registra com autenticidade a vida escolar do aluno, e por força das normas vigentes deve ser emitido sem emendas ou rasuras.

➔ USO DO HISTÓRICO ESCOLAR EM ANEXO

Deverá ficar restrito aos casos:

- a) em que as modalidades de ensino são diferentes:
 - Educação de Jovens e Adultos – Presencial, Semipresencial ou a Distância transferido para o Ensino Regular ou vice-versa;
 - Ensino Fundamental de 8 anos de duração para 9 anos de duração ou vice-versa;
 - Ensino Médio por Blocos para o Ensino Médio regular e vice-versa.



- b) de alunos oriundos de escolas estrangeiras;
- c) quando o número de disciplinas for maior que o número de colunas existentes no Histórico; e
- d) em que a transcrição seja, comprovadamente, impossível.

O Histórico Escolar em anexo deve ser o original ou fotocópia com o visto: “Confere com o Original”.

INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES E PRAZOS DE PERMANÊNCIA DOS DOCUMENTOS NO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

A eliminação de documentos escolares deverá ser feita por fragmentação, com observância da preservação ambiental. O amparo legal para o procedimento de eliminação e os prazos de permanência de Documentos Escolares no Estabelecimento de Ensino estão contidos na Deliberação nº 31/86 – CEE e no Parecer nº 04/86 – CEE.

Documentos que poderão ser eliminados:

Pertinentes ao Estabelecimento de Ensino:

- Livro Registro de Classe: após 5 (cinco) anos;
- Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual: após (5) cinco anos (específico para Jovens e Adultos);
- Planejamento Didático - Pedagógico: a critério do Estabelecimento
- Calendários Escolares: a critério do Estabelecimento.

Referentes ao corpo discente:

- Instrumentos utilizados para avaliação: a critério do Estabelecimento;

Para a eliminação de documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do instrumento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

ESTABELECIMENTO DE ENSINO OU NRE CREDENCIADO POR UMA RESOLUÇÃO, PARA EXPEDIR HISTÓRICO ESCOLAR, DE ESTABELECIMENTO EXTINTO:

1. Quando o Curso ofertado pelo Estabelecimento de Ensino extinto era Reconhecido:

- No anverso do Histórico Escolar, preencher o campo cabeçalho e as séries/ano, com os dados do Estabelecimento de Ensino extinto.
- Apor o carimbo do Estabelecimento credenciado.
- Apor a assinatura do Diretor e do Secretário do Estabelecimento de Ensino credenciado. Se for expedido pelo NRE, o Chefe assinará no campo Diretor e o Responsável pela Documentação Escolar assinará no campo Secretário, com seus respectivos carimbos.
- No Campo Observações, apostilar:

Histórico Escolar expedido pelo Colégio/NRE.....(nome do Colégio ou NRE credenciado), do (Município), conforme Resolução no/..... – DOE de/....., em virtude da extinção do Colégio (nome do Colégio extinto), do Município

OBS: Os Estabelecimentos inseridos no SERE-WEB e credenciados para a expedição de Históricos Escolares de Estabelecimentos de Ensino extintos com curso reconhecido, emitirão os Históricos Escolares em Aplicativo.

2. Quando o curso ofertado pelo Estabelecimento de Ensino extinto não era Reconhecido:

- No anverso do Histórico Escolar, preencher o campo cabeçalho com os dados do Estabelecimento credenciado e nas séries/ano registrar o nome do Estabelecimento de Ensino em que as séries foram cursadas.
- Apor o carimbo do Estabelecimento credenciado.

• Apor a assinatura do Diretor e do Secretário do Estabelecimento de Ensino credenciado. Se for expedido pelo NRE, o Chefe assinará no campo Diretor e o Responsável pela Documentação Escolar assinará no campo Secretário, com seus respectivos carimbos.

No Campo Observações, apostilar:

Histórico Escolar expedido pelo Colégio/NRE.....(nome do Colégio ou NRE credenciado)....., do(Município), conforme Resolução no/..... – DOE de/...../....., em virtude da extinção do Colégio(nome do Colégio extinto), do Município

FILOSOFIA / SOCIOLOGIA

A implantação será gradativa:

2009 – obrigatoriedade em uma série

2010 – obrigatoriedade em duas séries

2011 – obrigatoriedade em três séries

Alunos concluintes do Ensino Médio em 2010, se não cursou as disciplinas de Filosofia e Sociologia em pelo menos duas séries, não há a necessidade de adaptação para cumprimento da Matriz Curricular. (somente para o ano de 2010)

1- Alunos concluintes do Ensino Médio em 2010, dispensados de cumprir a reposição de conteúdos, conforme Parecer nº 934/10-CEE, registrar no Histórico Escolar:

Campo Nota- VO

Campo Observações- Amparo Legal, Parecer nº 934/10-CEE

2- Alunos matriculados em 2008 e que cumpriram a reposição de conteúdos das disciplinas de Filosofia e Sociologia, conforme Parecer nº 934/10-CEE, registrar no Histórico Escolar:

Campo Nota- VO

Campo Observações- Amparo Legal, Parecer nº 934/10-CEE

Aproveitamento de Estudos das Disciplinas de Filosofia e Sociologia – Instrução N°12/07 – CDE/SEED

Registrar:

No Campo Notas ou Menções: (**);

No Campo Carga-Horária: (-) Hífen;

No Campo Observações:

Aproveitamento da disciplina Filosofia (Noções de Filosofia/ Introdução à Filosofia) (Sociologia), da Parte Diversificada, para a Base Nacional Comum, da série.

Obs. No **SERE WEB** será:

No Campo Notas ou Menções: (**);

No Campo Carga-Horária: (-) Hífen;

No Campo Observações: Aproveitamento de Estudos da disciplina de

DIPLOMA

Modelo de diploma a ser utilizado para cada curso:

- Código 1050 – Formação de Docentes
- Código 1055 – Educação Profissional Técnica de Nível Médio
- Código 1001 – Diplomas dos cursos 4024, 5692/71 e período transitório da 9394/96

Modelo de diploma utilizado para o cursos integrados e subsequentes deverá ser o mesmo.

CONSELHO DE CLASSE

Para o aluno aprovado em Conselho de Classe, a média que deve constar no Sistema, histórico, etc. é 6,0 (seis vírgula zero).

PELA LEI 4024/61**1. Curso Primário:**

Equivalente aos 4 (quatro) anos iniciais do Ensino Fundamental. Se for apresentado comprovante somente do 4º ano primário, não há necessidade de comprovar os estudos anteriores (Ofício Circular nº 05/94 – CDE/SEED).

Os estudos podem ser comprovados através de Histórico Escolar, Declaração, Boletim, Diploma, Certidão, originais ou fotocópias com o visto de confere com o original.

Registrar na 4ª série:

- No Campo Notas: hífen nas quadrículas de notas e no Total de Horas;
- No Campo Resultado: AP;
- No Campo Ano: o ano da conclusão dos estudos;
- Nos Campos Nome do Estabelecimento, Município e UF: registrar os nomes respectivos;
- No Campo Lei: Lei nº 4024/61;
- Hífen (-) no campo notas da 1ª, 2ª e 3ª séries.

SERE-WEB:

A mensagem a ser selecionada para estudos cursados na Lei nº 4.024/61 será VO no campo Notas e a mensagem correspondente ao campo Observações: Cursou pela Lei nº 4.024/61.

2. Exame de Admissão:

Durante a vigência da LDBEN nº 4024/61, para ingresso no Curso Ginásial, era obrigatória a realização do Exame de Admissão ao Ginásio e não era exigida prova de conclusão do Curso Primário. O aluno, uma vez aprovado no Exame de Admissão, realizava matrícula na 1ª série do curso Ginásial (correspondente à 5ª série do Ensino Fundamental).

Se o aluno apresentar o Histórico Escolar da LDBEN nº 4024/61, com aprovação no Exame de Admissão não precisa comprovar escolaridade anterior (dos anos iniciais do Ensino Fundamental), conforme Ofício Circular nº 05/94 – CDE/SEED.

No Histórico Escolar do Ensino Fundamental poderá ser feita a transcrição, como segue:

Registrar na linha correspondente a 4ª série:

- No Campo Notas: Realizou Exame de Admissão ou as notas;
- No Campo Total de horas: hífen (-);
- No Campo Resultado: AP;
- No Campo Ano: o ano de realização do Exame de Admissão;
- No Campo Lei: LDBEN nº 4.024/61;
- Nos Campos Estabelecimento, Município e UF: registrar os nomes respectivos da época.

SERE-WEB

A mensagem a ser selecionada para estudos cursados na Lei nº 4.024/61 será VO no campo Notas e a mensagem correspondente ao campo Observações: Cursou pela Lei nº 4.024/61.

3. Exame Classificatório ou dispensa do Exame de Admissão:

• Na linha correspondente a 4ª série no Campo Notas, ou no campo do Exame de Admissão, registrar:

Quando dispensados, “**Dispensado pela Resolução 5377/71 – SEED.**”

Quando Classificados,

No ano de 1971: “**Exame Classificatório amparado pela Res. 5377/71 – SEED**”

Do ano de 1972 em diante: “**Exame Classificatório amparado pela Del. N.º 42/71 – CEE**”

Obs.: Tendo o exame classificatório, não há necessidade de comprovar estudos anteriores.

- No Campo Total de Horas: hífen (-);
- No Campo Resultado: AP;
- No Campo Ano: o ano da dispensa do Exame de Admissão ou da realização do Exame Classificatório;

- No Campo Lei : LDBEN nº 4024/61;

- Nos Campos Estabelecimento, Município e UF: registrar os nomes respectivos da época.

➤ **Várias escolas antigas têm a mesma Resolução de Autorização de Funcionamento e muitas delas não têm Decreto de Criação. Quando isso ocorrer, registrar nos Atos Oficiais no Histórico Escolar, o Ato de Reorganização do Estabelecimento.**

➤ **O 5º ano primário, não dá direito ao aluno fazer matrícula na 6ª série. Esta série não deve ser transcrita no histórico, para não gerar dúvidas. A mesma só pode ser transcrita no campo Observações da seguinte forma: “Cursou o 5º ano primário pela Lei 4024/61”**

4. 1º CICLO (antigo ginásio), pela Lei nº 4024/61, equivalentes a 5ª / 8ª séries:

Transcrever na(s) série(s) correspondente(s) do Ensino Fundamental:

- No Campo Total de Horas: hífen (-);
- No Campo Resultado: o resultado obtido nas séries do 1º Ciclo (ginasial);
- No Campo Ano: o ano de realização dos estudos na Lei n.º 4.024/61;
- No Campo Lei: LDBEN nº 4024/61;
- Nos Campos Estabelecimento, Município e UF: registrar os nomes respectivos da época.

Quadro referencial de equivalência de estudos da Lei nº 4.024/61 e Lei nº 5692/71

GINÁSIO	ENS. FUND. - ANOS FINAIS
1ª SÉRIE	5ª SÉRIE
2ª SÉRIE	6ª SÉRIE
3ª SÉRIE	7ª SÉRIE
4ª SÉRIE	8ª SÉRIE

A emissão de Histórico Escolar de estudos realizados nos termos da LDBEN nº 4024/61 e LDBEN nº 5692/71 pode ser feita em formulário próprio, no formulário (1º Grau) ou pode-se transcrever os estudos no formulário do Ensino Fundamental, desde que se efetuem todos os registros e apostilamentos necessários.

PELA LEI 5692/71

ATÉ 1987:

➔ Nas disciplinas do Art. 7º, de 1ª a 4ª séries é registrado nas quadrículas de notas os símbolos:

Educação Moral e Cívica: *2

- Educação Física: *1
- Educação Artística: *1
- Programa de Saúde: *3
- Ensino Religioso: *2

Apostilar no Campo de observação:

***1 – Resultado contido em Comunicação e Expressão (até 1987) ou Português.**

***2 – Resultado contido em Estudos Sociais ou História.**

***3 – Resultado contido em Ciências.**

Usar essa obs.
somente se for
formulário novo –
EF ou SEREWEB

➔ Nas disciplinas do Art. 7º, de 5ª a 8ª séries é registrado nas quadrículas de notas os símbolos:

Educação Moral e Cívica: *2

- Educação Física: nota
- Educação Artística: nota
- Programa de Saúde: *3
- Ensino Religioso: *2
- Preparação para o Trabalho: *4

Apostilar no Campo de observação:

***2 – Resultado contido em Estudos Sociais ou História.**

***3 – Resultado contido em Ciências.**

***4 – Preparação para o Trabalho inserido no Contexto Curricular como um todo.**

Usar essa obs.
somente se for
formulário novo –
EF ou SEREWEB

➔ EM 1988:

➔ - Nas disciplinas do Art. 7º, de 1ª a 4ª séries, é registrado nas quadrículas de notas os símbolos:

Educação Moral e Cívica: *2

- Educação Física: nota
- Educação Artística: nota
- Programa de Saúde: *3
- Ensino Religioso: nota ou **VV** (vide verso)

Apostilar no Campo de Observação:

***2 – Resultado contido em Estudos Sociais ou História.**

***3 – Resultado contido em Ciências.**

- **Freqüentou as aulas de Ensino Religioso.**

➔ - Nas disciplinas do Art. 7º, de 5ª a 8ª séries, é registrado nas quadrículas de notas os símbolos:

Educação Moral e Cívica: *2

- Educação Física: nota
- Educação Artística: nota
- Programa de Saúde: *3
- Preparação para o Trabalho: *4
- Ensino Religioso: nota ou **VV** (vide verso)

Apostilar no Campo de Observação:

***2 – Resultado contido em Estudos Sociais ou História.**

***3 – Resultado contido em Ciências.**

***4 – Preparação para o Trabalho inserido no Contexto Curricular como um todo.**

- **Freqüentou as aulas de Ensino Religioso.**

Usar essa obs.
somente se for
formulário novo –
EF ou SEREWEB

➔ **DE 1989 A 2000:**

➔ Registra nas disciplinas do Art. 7º, **de 1ª a 4ª séries**, o símbolo + (mais), nas quadrículas de notas (independente de constar hífen no registro do Relatório Final e Histórico Escolar) e no campo de observação, apostilar:

+ Disciplinas cuja aprovação decorreram apenas da apuração da assiduidade.

Obs.: Ed. Moral e Cívica é somente para quem cursou até 1993.

➔ Registra nas seguintes disciplinas, **de 5ª a 8ª séries**.

Educação Moral e Cívica: *2 (somente até 1993)

- Programa de Saúde: *3
- Ensino Religioso: -
- Preparação para o Trabalho: *4

Apostilar no Campo de observação:

***2 – Resultado contido em Estudos Sociais ou História.**

***3 – Resultado contido em Ciências.**

***4 – Preparação para o Trabalho inserido no Contexto Curricular como um todo.**

Obs.: A PARTIR DA 5ª SÉRIE NÃO SE USA O +.

➤ **PARA SE REGISTRAR OS ESTUDOS REALIZADOS ATÉ 1998, PODE SER UTILIZADO QUALQUER FORMULÁRIO (Lei 4024/61, Lei 5692/71 ou o atual 9394/96.)**

SERE-WEB

1. Substituir o VV do Ensino Religioso por ++ e o sistema trará automaticamente no campo Observações: (Disciplinas cuja aprovação decorreu apenas da apuração da assiduidade).

2. Todas as disciplinas do Art. 7º onde está registrado nas quadrículas de notas o símbolo (+), de 1ª a 4ª série, no SERE-WEB deve ser substituído por ++ e o sistema trará automaticamente a mensagem correspondente no campo Observações:

++ Disciplinas cuja aprovação decorreu apenas da apuração da assiduidade.

➔ **CICLO BÁSICO**

Ciclo Básico (2 anos): Registrar nas quadrículas de notas:

Até 1998 - Ciclo Básico de Alfabetização – Dec. 2545/88

De 1999 a 2000 - Ciclo Básico de Alfabetização – Del. 28/88 - CEE

Ciclo Básico (4 anos): Registrar nas quadrículas de notas:

Até 1998 - Ciclo Básico de Alfabetização – Dec. 2325/93

De 1999 a 2000 - Ciclo Básico de Alfabetização – Del. 33/93 – CEE

Obs.: Nas escolas particulares permanece o Decreto 2545/88, de 88 a 2000.

➔ **CICLOS–a partir de 2001**

(No NRE de Cianorte, a organização em Ciclos ocorreu em 2002).

Organização em CICLOS:

Ciclo de 2 anos: Registra nas quadrículas de notas:

1ª Série: 1º ano do 1º Ciclo – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

2ª Série: 2º ano do 1º Ciclo – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

Coloca-se AP somente na 2ª série.

No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. 007/99 – CEE.

AP – APROVADO
REP - REPROVADO

**NÃO DEVE APARECER
NO SERE WEB**



3ª e 4ª séries: notas normais.

No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida para aprovação: 75%

Rendimento mínimo exigido para aprovação: 5,0 (até 2004)

Durante o ano de 2005: No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida para aprovação: 75%

Rendimento mínimo exigido para aprovação: 5,0

“A partir de 2005, a média para a aprovação é igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).”

A partir da conclusão do ano de 2005: No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida para aprovação: 75%

Rendimento mínimo exigido para aprovação: 6,0

“Até 2004, a média exigida para aprovação é igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).”

Ciclo de 4 anos: Registra nas quadrículas de notas:

1ª Série: 1º ano do Ciclo de 1ª a 4ª séries – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

2ª Série: 2º ano do Ciclo de 1ª a 4ª séries – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

3ª Série: 3º ano do Ciclo de 1ª a 4ª séries – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

4ª Série: 4º ano do Ciclo de 1ª a 4ª séries – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

Coloca-se AP somente na 4ª série.

No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

AP – APROVADO
REP - REPROVADO

**NÃO DEVE APARECER
NO SERE WEB**



Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. 007/99 – CEE.

Ciclo de 2 em 2 anos: Registra nas quadrículas de notas:

1ª Série: 1º ano do 1º Ciclo – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

2ª Série: 2º ano do 1º Ciclo – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

3ª Série: 1º ano do 2º Ciclo – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

4ª Série: 2º ano do 2º Ciclo – Art. 23 da LDB 9394/96 e Del. 07/99 – CEE.

Coloca-se AP somente na 2ª e 4ª série.

No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

AP – APROVADO
REP - REPROVADO

**NÃO DEVE APARECER
NO SERE WEB**



Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. 007/99 – CEE.

TRANSCRIÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SERIADA COM AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PARECER DESCRITIVO

Transcrever os estudos, respeitando a Organização Curricular da escola de origem.

Ensino Fundamental de 8 Anos e 9 Anos de duração, com organização seriada e avaliação através de Parecer Descritivo:

No formulário emitido pelo **SERE-WEB** e Aplicativo, registrar:

- No Campo Notas ou Menções: a sigla APD.
- No Campo Resultado: AP ou REP.
- No Campo Ano: constar o ano em que os estudos foram realizados.
- No Campo Lei: constar a Lei vigente no período dos estudos.
- Nos Campos Estabelecimento e Município: registrar o nome que vem automático do sistema.
- No Campo Observações:
APD – Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. Nº 07/99 - CEE.

No formulário Código 1033 ou semelhante, registrar:

- No Campo Notas ou Menções:
Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. Nº 07/99-CEE.
- No Campo Resultado: AP ou REP.
- No Campo Ano: constar o ano em que os estudos foram realizados.
- Campo Lei: constar a Lei vigente no período dos estudos.
- Nos Campos Estabelecimento e Município: registrar o nome que vem automático do sistema.
- No Campo Síntese do Sistema de Avaliação, registrar:
Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Deliberação nº 007/99 – CEE.

TRANSCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE CICLOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (Lei n.o 9394/96)

Ensino Fundamental de 8 anos e 9 anos de duração:

O registro de ciclos no Histórico Escolar do Ensino Fundamental de 09 anos deverá obedecer à Proposta Pedagógica e ao Regimento Escolar.

Os Estabelecimentos de Ensino que utilizam formulário emitido pelo **SERE-WEB devem registrar:**

- No Campo Notas ou Menções, de acordo com a organização do Ciclo: 1ºA 1C.
- No Campo Observações:
1º Ano do 1º Ciclo – Art. 23 da LDBEN nº 9394/96 e Del. nº 07/99-CEE.
- No Campo Resultado: a sigla AP no último ano do Ciclo;
hífen (-) na não-terminalidade do Ciclo;
a sigla REP no último ano do Ciclo, em caso de transferência após o término do ano letivo, e quando o aluno for reprovado.
- No Campo Síntese do Sistema de Avaliação:
Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Deliberação nº 007/99 – CEE.
- No Campo Observações, quando o aluno não concluiu o Ciclo:

O presente Histórico Escolar segue acompanhado de Parecer Descritivo
..... (Parcial ou Final)..... do

Os Estabelecimentos de Ensino que utilizam formulário Código 1033 ou Semelhante e Aplicativo devem registrar:

- No Campo Notas ou Menções, de acordo com a organização do Ciclo:
1º Ano do 1º Ciclo – Art. 23 da LDBEN nº 9394/96 e Del. nº 07/99-CEE.
 - No Campo Resultado:
 - a sigla AP no último ano do ciclo;
 - hífen (-) na não-terminalidade do Ciclo;
 - a sigla REP no último ano do ciclo, em caso de transferência após o término do ano letivo, e quando o aluno for reprovado.
 - No Campo Observações, quando o aluno não concluiu o Ciclo:
O presente Histórico Escolar segue acompanhado de Parecer Descritivo..... (Parcial ou Final)..... do
 - No Campo Síntese do Sistema de Avaliação:
Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Deliberação nº 007/99 – CEE.
 - Transcrever a Síntese do Sistema de Avaliação, dos estudos anteriores, junto à síntese da última série cursada no Estabelecimento, quando estas diferirem entre si.
- Ciclo Básico de Alfabetização:
CBA 1 → 1a série – sem o registro de nota e do resultado;
CBA 2 → 2a série – sem o registro de nota e do resultado;
CBA 3 → 3a série – sem o registro de nota e do resultado;
CBA 4 → 4a série – sem o registro de nota e com o resultado da avaliação do ciclo (AP ou REP).

Os Estabelecimentos de Ensino que utilizam formulário emitido pelo **SERE-WEB devem registrar:**

- No Campo Notas ou Menções: fazer a opção do registro pertinente ao ano do CBA.
- No Campo Observações: o programa trará automaticamente por extenso a observação correspondente à opção selecionada.

Os Estabelecimentos de Ensino que utilizam formulário Código 1033 ou semelhante e Aplicativo devem registrar:

- No Campo Notas ou Menções:
Ciclo Básico de Alfabetização – Art. 23 da LDBEN nº 9394/96 e Del. nº 007/99 – CEE.
- No Campo Total de Horas: carga horária da série.
- No Campo Resultado:
 - Hífen (-) na não terminalidade do ciclo;
 - AP ou REP (no último ano do ciclo).
- No Campo Ano: constar o ano em que os estudos foram realizados.
- No Campo Lei: constar a Lei vigente no período dos estudos.
- Nos Campos Estabelecimento, Município, UF: registrar os nomes respectivos da época.
- No Campo Observações, quando o aluno não concluiu o Ciclo:
O presente Histórico Escolar segue acompanhado de Parecer Descritivo.....(Parcial ou Final)..... do CBA de 4 anos.

OBSERVAÇÕES:

- Em caso de Conclusão de Ciclo(s), apostilar no Campo de Observação: **“O presente Histórico Escolar segue acompanhado do Parecer Descritivo Final”**.
- Em caso de transferência da 5ª série para 6ª série, para outro Estabelecimento de Ensino, não há necessidade de acompanhar o Parecer final.
- A Síntese do Sistema de Avaliação dos estudos anteriores deverá ser transcrita junto à síntese da última série cursada no estabelecimento, quando estas diferirem.
- Nos estudos organizados em Ciclos, com Avaliação através de Parecer Descritivo, não se faz necessário o apostilamento no Campo Observações, mencionando que a disciplina é trabalhada sob a forma de Temas Transversais e também, **não é necessário fazer nenhum apostilamento** com relação às disciplinas de Educação Física e Educação Artística.

➔ **ORDEM DAS DISCIPLINAS**

Registrar as disciplinas da Base Nacional Comum, em ordem alfabética:

Arte
Ciências
Educação Física
Ensino Religioso
Geografia
História
Língua Portuguesa
Matemática

A disciplina de Ensino Religioso é de oferta facultativa para a Rede Particular.

➤ Obs. A(s) disciplina(s) da Parte Diversificada (1ª a 4ª séries) só poderá(ão) ser(em) registrada(s) se constar (em) na Proposta Pedagógica, vistada pelo NRE.

• **5ª a 8ª Séries e Ensino Médio**

- As disciplinas deverão ser registradas sem abreviações e na mesma seqüência da última Matriz Curricular, vistada pelo NRE.
- As disciplinas cursadas pelo aluno em outro Estabelecimento de Ensino, ou no mesmo, porém, com conteúdo e nomenclatura diferenciados, devem ser transcritas após o registro de todas as disciplinas constantes da Matriz Curricular, utilizadas no último ano cursado.
- As disciplinas do **Núcleo Comum** (Lei 5692/71) devem ser transcritas na **Base Nacional Comum** (Lei 9394/96).
- Transcrever as disciplinas cursadas na LDBEN n.º 5692/71(Língua Estrangeira Moderna, Preparação para o Trabalho, etc.), na **Parte Diversificada**.
- Não registrar as disciplinas da Parte Diversificada no espaço da Base Nacional Comum.

OBS: No SERE-WEB as disciplinas constarão em ordem alfabética automaticamente.

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Sempre colocar a Síntese do Sistema de Avaliação atual em primeiro lugar. Exemplo:
Se o aluno está na 5ª série e realizou os estudos de 1ª a 4ª pelo Ciclo, ficará:

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Para aprovação, exige-se média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75%.

Síntese de Avaliação do Ciclo:

AP – Aprovado

REP – Reprovado

Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. 007/99 – CEE.

(Até 2004) No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida para aprovação: 75%

Rendimento mínimo exigido para aprovação: 5,0

Durante o ano de 2005: No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida para aprovação: 75%

Rendimento mínimo exigido para aprovação: 5,0

“A partir de 2005, a média para a aprovação é igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).”

A partir da conclusão do ano de 2005 e até quando apareça a média 5,0 no HE: No campo “Síntese do Sistema de Avaliação”, registrar:

Frequência mínima exigida para aprovação: 75%

Rendimento mínimo exigido para aprovação: 6,0

“Até 2004, a média exigida para aprovação é igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).”

Atual:

PARA APROVACAO, EXIGE-SE MEDIA IGUAL OU SUPERIOR A 6,0 (SEIS VIRGULA ZERO) E FREQUENCIA IGUAL OU SUPERIOR A 75%.

SERE WEB:

1. A escola ao gravar o Histórico Escolar do aluno (série ou ano), o Sere Web busca automaticamente a síntese de avaliação, de acordo com a série cursada pelo aluno, e aparecerá no Histórico Escolar:

FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA IGUAL OU SUPERIOR A 75% E AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PARECER DESCRITIVO – DEL. 007/99 – CEE.

2. Quando o aluno solicita transferência da 3ª ou 4ª série ou conclui a 4ª série, a escola deve gravar novamente o HR e neste caso deve constar também na síntese do sistema de avaliação:

PARA APROVACAO, EXIGE-SE MEDIA IGUAL OU SUPERIOR A 6,0 (SEIS VIRGULA ZERO) E FREQUENCIA IGUAL OU SUPERIOR A 75%.

Obs.: Essa avaliação vale também para o Ens. Fundamental Anos Finais (5ª/8ª séries).

Conclusão: quando a escola grava matrículas no Histórico Escolar, o sistema busca a síntese daquele série que o aluno está matriculado. A escola deverá corrigir a síntese conforme os anos em que o aluno cursou, digitando a síntese faltante.

Atenção: quando os alunos forem encaminhados para as escolas de 5ª/8ª séries, já devem estar com as duas avaliações gravadas no sistema de avaliação.

REGISTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTE (EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ARTES) E ENSINO RELIGIOSO

Observação: Esta orientação só é válida para escolas com 1ª a 4ª seriada, isto é, que tenham notas.

1ª a 4ª Séries: (Histórico Mod. 1033 - aplicativo)

- **Nos anos de 2001 e 2002** – registrar:

Campo Notas: - (hífen) em Educação física, Arte e Ensino Religioso

Campo Observação: **(Conforme estabelecido em Regimento Escolar, não haverá registro de notas nas disciplinas de Educação Artística, Educação Física e Ensino Religioso.)**

- **Em 2003** – De acordo com a Instrução nº 03/2003, registrar:

Campo Notas: - (hífen) em Educação física, Arte e Ensino Religioso

Campo Síntese do Sistema de Avaliação:

“Conforme estabelecido em Regimento Escolar, não haverá registro de notas nas disciplinas de Educação Artística e Educação Física.”

Campo Observações:

“Os conteúdos de Ensino Religioso foram trabalhados sob a forma de Temas Transversais, conforme Del. 03/02 – CEE.”

- **De 2004 a 2007** – De acordo com a Instrução 14/2004, registrar:

Campo Notas: - (hífen) em Educação física, Arte e Ensino Religioso

Campo Síntese do Sistema de Avaliação:

“Conforme estabelecido em Regimento Escolar, não haverá registro de notas nas disciplinas de Educação Artística e Educação Física.”

Campo Observações:

“Os conteúdos de Ensino Religioso foram trabalhados sob a forma de Temas Transversais, conforme Del. 03/02 – CEE e Parecer nº464/2003-CEE”.

- **A partir de 2008** – registrar:

Campo Notas: - (hífen) em Educação física e Arte e
*+ em Ensino Religioso

Campo Síntese do Sistema de Avaliação:

“Conforme estabelecido em Regimento Escolar, não haverá registro de notas nas disciplinas de Educação Artística e Educação Física.”

Campo Observações:

***+ A disciplina de Ensino Religioso não terá registro de nota ou menção para aprovação.**

Histórico emitido pelo SERE-WEB: ao selecionar a mensagem da(s) disciplina(s) que não possuem registro de notas, o Sistema trará automaticamente:

Até 2002: o símbolo ++ no campo Notas nas disciplinas de **Educação física, Arte e Ensino Religioso** e a mensagem correspondente no campo Observações:

++ Disciplinas cuja aprovação decorreu apenas da apuração da assiduidade.

De 2003 a 2007:

++ no campo Notas nas disciplinas de Educação física e Arte e a mensagem correspondente no campo Observações: ++ Disciplinas cuja aprovação decorreu apenas da apuração da assiduidade.

VO22 no campo Notas na disciplina de **Ensino Religioso** e o sistema trará automaticamente no campo Observações: **VO22 – Ensino Religioso – Temas Transversais – Del. 03/02-CEE**

A partir de 2008:

++ no campo Notas nas disciplinas de **Educação física e Arte** e a mensagem correspondente no campo Observações: ++ **Disciplinas cuja aprovação decorreu apenas da apuração da assiduidade.**

*+ no campo Notas na disciplina de **Ensino Religioso** e o sistema trará automaticamente no campo Observações: *+ **A disciplina de Ensino Religioso não terá registro de nota ou menção para aprovação.**

5ª a 8ª Séries e Ensino Médio

- **Educação Física:** Na quadrícula de nota de Educação Física, de acordo com o estabelecido no Regimento Escolar, poderá ser registrado:
 - D e no campo Observações, apostilar: D – Dispensado de Educação Física, de acordo com a Lei nº 69.450/71, Art. 6º, alínea....., (1971 a 1977);
 - D e no campo Observações, apostilar: D – Dispensado de Educação Física, de acordo com a Lei nº 6.503/77, Art. 1º, alínea....., (1978 a 1988);
 - D e no campo Observações, apostilar: D – Dispensado de Educação Física, de acordo com a Lei nº 7.692/88, Art. 1º, alínea....., (1989 a 1999 turno noturno e 1989 a 2003 turno diurno);
 - OP no campo Observações, apostilar: **OP – Optou por freqüentar Educação Física;** (2000 a 2003 – turno / noturno), Instrução nº 03/2000-CDE/SEED ou **NO** e no campo Observações, apostilar: **NO – Não optou por freqüentar Educação Física.**
 - Nota ou conceito a partir do ano de 2004, para todos os turnos e turmas (Instrução Normativa nº 03/04 -CDE/SEED).

Obs.: ✱ Educação Física era opcional ao aluno de 5ª a 8ª, no período noturno de 2000 a 2003.

✱ Não pode ser registrado a Carga Horária na disciplina de Ed. Física no Histórico Escolar de Ensino Médio, quando o aluno não optou por freqüentá-la, devendo ser excluída na Carga Horária Total da referida série, bem como no total de horas, no Histórico Escolar de 5ª/8ª série, mesmo que ela tenha sido computada no Relatório Final.

A partir do ano letivo de **2004**, não se utilizarão mais os registros de D, OP e NO, pois todos os Estabelecimentos de Ensino **terão notas**, tanto no período Diurno quanto no Noturno. Os alunos poderão ser dispensados somente da prática.

- **Ensino Religioso:** registrar na Base Nacional Comum **OP** ou **NO** na quadrícula de nota da 5ª série, conforme a opção de cada aluno. No total de horas, para quem optar (OP) por freqüentar as aulas de Ensino Religioso, deverá **exceder** às 800 horas e para quem não optar (NO) deverá ser no **mínimo** 800 horas. Não esquecer de registrar no campo Observações o significado de **OP** e **NO**, bem como o **ano**.

SERE WEB: Sairá automaticamente após o registro, em campo próprio.

- Não pode ser registrado a Carga Horária quando o aluno não optar por frequentar Ens. Religioso, devendo ser excluída na Carga Horária Total da referida série no Histórico Escolar de 5ª/8ª série, mesmo que ela tenha sido computada no Relatório Final.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA / ARTES / ARTE:

Até 2005: Educação Artística

de 2006 a 2009 – Artes

A partir de 2010 – Arte

A disciplina constará somente uma vez na emissão, assim, mesmo que o aluno tenha feito Educação Artística em um ano, Artes em outro e está cursando em 2010 Arte, tudo será transcrito em ARTE, mesmo que tenha cursado em outro Estado.

➔ **CAMPO LEI:**

Deverá ser registrada a Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional vigente no ano em que a série foi cursada.

- A partir do ano em que o Estabelecimento de Ensino implantou a Lei 5692/71 **até o ano de 1997**, registrar a **Lei 5692/71**;

➔ Nos anos de **1998, 1999 e 2000**, registrar **VV** (vide verso) no campo Lei e no campo Observações apostilar:

“Nos anos _____ os estudos foram realizados nos termos da Lei 5692/71 e dispositivos da Lei 9394/96.”

- A partir de **2001** registrar a **LEI 9394/96**. Para a Rede Estadual a obrigatoriedade se deu no ano de 2001 e para a Redes Municipal e Particular se deu no ano de 2002.

- No verso do Histórico Escolar, no campo Certificado de Conclusão, registrar nos Termos da Lei:

* Até 1981 – **Lei 5692/71**

* De 1982 a 1997 – **Lei 5692/71 com as modificações introduzidas pela Lei 7044/82.**

* De 1998 a 2000 – **Lei 5692/71, com as modificações introduzidas pela Lei 7044/82 e dispositivos da lei 9394/96 ou Lei 5692/71, Lei 7044/82 e Lei 9394/96.**

* A Partir de 2001 – **Lei 9394/96.**

SERE-WEB: no campo Lei há espaço suficiente para o registro de duas Leis, sendo dispensável o registro de VV.

➔ **CAMPO OBSERVAÇÕES:**

Sempre que houver apostilamentos necessários à vida escolar do aluno, o Secretário (a) deverá após os mesmos datar, apor seu carimbo e assinar. No SERE WEB, o sistema busca

➔ automaticamente, não havendo necessidade de assinaturas.

CAMPO FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Registrar os cursos CELEM, Estágio de Ensino Médio, Adolescente Aprendiz e outros que possuam carga horária, aproveitamento e frequência autorizados pela SEED.

OBS.: Este campo está disponível somente para o SERE-WEB.

➔ **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE DISCIPLINAS**

Na quadrícula de nota da disciplina aproveitada, registrar dois asteriscos seguido da nota (exemplo: **9,0) e, no campo Observações, apostilar:

** Aproveitamento de estudos de disciplinas.

No Ensino Médio, o registro do aproveitamento será da disciplina, carga horária da disciplina e a nota obtida pelo aluno. Exemplo:

	História
Nota	**9,0
C.Horária	80

NÃO ESQUECER QUE NO ENSINO MÉDIO, QUANDO OCORRER APROVEITAMENTO, A CARGA HORÁRIA NÃO DEVE SER ACRESCIDA NA CARGA HORÁRIA TOTAL DA SÉRIE, POIS JÁ CONSTA NA SÉRIE ANTERIOR.

➔ **ADAPTAÇÕES**

- Deverá ser cumprida a Matriz Curricular de conclusão de curso.
- A adaptação, de acordo com a Del. 09/01-CEE, far-se-á pela Base Nacional Comum.

Na quadrícula de nota da disciplina adaptada, registrar um asterisco seguido da nota (exemplo: *9,0) e, no campo Observações, apostilar:

* Adaptação realizada no ano de _____ .

No Ensino Médio, o registro das adaptações será da disciplina, carga horária da disciplina e a nota obtida pelo aluno. Exemplo:

	História
Nota	*9,0
C.Horária	80

NÃO ESQUECER QUE NO ENSINO MÉDIO, QUANDO OCORRER ADAPTAÇÃO, A CARGA HORÁRIA DEVE SER ACRESCIDA NA CARGA HORÁRIA TOTAL DA SÉRIE.

Na Educação Profissional, o aluno tem que cursar série a série a Formação Específica, não existe adaptação e sim integralização de currículo.

➔ **CÁLCULO E TOTAL DE HORAS:** (5ª/8ª e Ensino Médio)

Todos os Estabelecimentos de Ensino que ofertam a Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio) regular no **período Noturno** deve registrar a partir de 2003, em toda a documentação escolar do aluno:

“Para fins de registro do cálculo de total de horas, foi considerada a média de 48 minutos por aula”.

O registro o total de horas no Histórico Escolar é obrigatório a partir de 1998.

O cálculo deve ser feito de acordo com a Matriz Curricular.

Ex.: se for 25 h/a por semana: 25×40 semanas = 1000 h/a anual

$1000 \text{ h/a} \times 50\text{min.} \div 60 \text{ min.} = 833 \text{ horas}$

noturno: $1000 \times 48 / 60 = 800 \text{ horas}$

➔ **ATO DE RENOVACÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO:** (5ª/8ª e Ens. Médio)

O registro do Ato de Renovação de Reconhecimento (N.º/ano e data do DOE) do Ensino Fundamental, deverá ser efetuado no Campo Observações, do Histórico Escolar Oficial que ainda não possui campo próprio para esse registro. O primeiro Ato de Reconhecimento do Curso, continuará sendo registrado no campo Reconhecimento do Curso e no campo Observações:

Renovação de Reconhecimento do Curso: Res. N.º .../(ano) - DOE.

➔ **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO:** (5ª/8ª e Ens. Médio)

Deverá ser preenchido somente no **término do curso e se este for Reconhecido**. No campo Lei, registrar a LDBEN vigente no ano da conclusão.

➔ **EXPEDIÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR, NA CONCLUSÃO DE CURSO, NÃO RECONHECIDO:** (5ª/8ª e Ens. Médio)

- Anular o campo “Reconhecimento do Curso”(anverso do Histórico Escolar);
- Anular o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (verso do Histórico Escolar);
- No campo Observações, apostilar:

“Após o Reconhecimento do Curso, será expedido outro Histórico Escolar com o Certificado de Conclusão devidamente preenchido, em substituição a esse.”

SEREWEB: o campo Certificado de Conclusão será anulado com um traço diagonal, manualmente. O campo Reconhecimento do Curso já sairá em branco, porém deve ser apostilado no Campo Observações: **“Após a Renovação / Reconhecimento do Curso, será expedido outro Histórico Escolar com o Certificado de Conclusão devidamente preenchido, em substituição a esse.”**

➔ **DEPENDÊNCIA / PROGRESSÃO PARCIAL:** (Inst.Norm.02/2000–CDE/SEED) (5ª/8ª e E.M)

• Estabelecimentos de Ensino que não ofertam a dependência devem prever no Regimento Escolar a forma de atendimento de alunos transferidos com dependência (adaptação ou plano especial de estudos).

• Quando o Estabelecimento de Ensino atende a dependência na forma de Plano Especial de Estudos/Adaptação, o registro na Ficha Individual, no Relatório Final e no Histórico Escolar, seguirá os mesmos procedimentos de registro da Dependência.

• Aluno com dependência registrar na quadrícula de avaliação da disciplina a abreviatura DP e na quadrícula do Resultado a abreviatura PP. No campo Observações apostilar:

DP= Disciplina com direito à dependência;

PP = Progressão parcial.

• Após a conclusão da(s) disciplina(s) cursada(s) em dependência(s), registrar na quadrícula de nota da(s) disciplina(s) que constava(m), a avaliação obtida pelo aluno, **antecedida do sinal +** e no campo Resultado: **AP**. No campo Observações apostilar:

“+Disciplina(s) cursada(s) na forma de dependência no ano letivo de”

• O aluno com Progressão Parcial na última série do curso cumprirá somente a(s) disciplina(s) em Dependência(s) no período letivo subsequente. Assim, registrar no Histórico Escolar todas as séries e as épocas em que as mesmas foram cursadas. Na(s) quadrícula(s) de avaliação da(s) disciplina(s) em que houver dependência, registrar a avaliação obtida nessas disciplinas, antecedida pelo símbolo + e no campo Resultado, registrar AP. No campo observações apostilar: **“ + Disciplina(s) concluída(s) na forma de dependência em (ano ou data).”**

Obs.: Caso o aluno se transfira para concluir a(s) dependência(s) em outro Estabelecimento de Ensino, o campo “Cabeçalho”, deverá ser preenchido com os dados do Estabelecimento onde concluiu a(s) dependência(s), transcrever todas as séries e épocas em que as mesmas foram cursadas e na(s) quadrícula(s) de avaliação, substituir o DP pela avaliação obtida nessa(s)

disciplina(s), antecedida pelo símbolo + e, no campo Resultado, registrar AP. No campo observações, apostilar:

“+ **Disciplinas concluídas na forma de dependência em (ano ou data).**”

- O registro da Progressão Parcial da disciplina que não consta na Matriz Curricular do estabelecimento que oferta ou não matrícula com progressão parcial na série/ano/período/semestre/etapa/bloco em que o aluno traz a dependência, no Histórico Escolar:

- Transcrever as avaliações das disciplinas da série/ano/período/semestre/ etapa/bloco anteriores.

- Campo das Avaliações da disciplina: substituir DP por VO19

Para os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, substituir DP por VO.

- Campo Resultado: AP OU APROVADO

- Campo Observações, registrar:

A disciplina de não faz parte do currículo da série/ano/período/semestre/etapa/bloco.

- Se o aluno reprovado em até 3 disciplinas, em Estabelecimento de Ensino que não ofereça o regime de Matrícula com Progressão Parcial, ao transferir-se para outro Estabelecimento que ofereça, não usufruirá dos benefícios da Progressão Parcial. Sua matrícula será feita na mesma série em que ficou retido.

- Se o aluno está cumprindo disciplina(s) em dependência no Estabelecimento de origem e é transferido para Estabelecimento que não oferta matrícula com Progressão Parcial em seu Regimento Escolar, mas contempla o atendimento a essas disciplinas, o mesmo deverá cursá-la em forma de **adaptação**. Assim, registrar a avaliação obtida nessas disciplinas, antecedida pelo símbolo * e no campo Resultado, registrar AP. No campo Observações, apostilar:

“* Dependência(s) concluída(s) na forma de adaptação em _____ (ano) _____.”

Atenção: no Sere Web quando aluno que está cursando DP em um determinado estabelecimento de ensino e solicita transferência, seguir os passos:

1. Expedir a Declaração de Transferência;
2. Imprimir a Ficha Individual (aparecerá as notas parciais da série e da DP);
3. Excluir a DP;
4. Registrar a transferência.

Aluno que tiver fazendo a dependência e for transferido, enviar par a escola de destino a informação.

➡ **CLASSIFICAÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO**

- Classificação ou reclassificação é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota, segundo critérios próprios, para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais e informais.

- Deve estar disciplinado no Regimento Escolar. (art. 21 e 2º - Del. 09/01 – CEE)

A Classificação pode ser realizada:

- por promoção,
- por transferência,
- independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação. (art. 22-Del. 09/01-CEE)

Condições para Reclassificação:

- Estar matriculado;
- demonstrar domínio de conhecimentos;
- deve ser avaliado;
- preferencialmente acontecer no 1º bimestre.

- Quanto à Reclassificação, há o Parecer nº 588/08 – CEE, de 05.09.2008: Consulta sobre normas para o processo de reclassificação.

“Ademais, este Colegiado reitera os termos do Parecer nº 273/04 que reconhece a possibilidade da reclassificação na 8ª série do Ensino Fundamental para matrícula no 1º ano do Ensino Médio, atendidas as disposições constantes da Deliberação nº 09/01 – CEE/PR.”

- Aluno oriundo de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação por não ter conhecimento suficiente da língua portuguesa, deverá ser matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento de seus estudos, de acordo com o Art. 35, da Del. 09/01-CEE.

Nestes casos, a diferença é o registro na Ficha Individual e Requerimento de Matrícula, que será: Campo Observações: “Matrícula através de classificação – Art. 35 da Del. 09/01 – CEE.”

- Aluno classificado para o Ensino Médio, sem comprovante do Ensino Fundamental:

a) Ficha Individual do ensino médio – registrar no campo Observações:

“Matrícula na série do Ensino Médio através de Classificação – Del. 09/01-CEE.”

b) No Histórico Escolar do Ensino Médio – registrar no campo Observações:

“Classificação – Del. 09/01-CEE, ficando dispensado do comprovante do Ensino Fundamental.”

ATENÇÃO:

A idade de aluno deve ser compatível com a série para qual for declarado apto a cursar. (art. 21 - Del. 09/01 – CEE)

PROCEDIMENTOS:

- 1 - Proceder avaliação diagnóstica;
- 2 - Comunicar ao aluno ou aos responsáveis a respeito do processo;
- 3 - Organizar Comissão formada por docentes, técnico pedagógicos e direção de escola para efetivar o processo;
- 4 - Arquivar atas (o resultado das avaliações devem ser registrados em ata), provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados na Pasta Individual;
- 5 - Registrar os resultados no Histórico Escolar e no Relatório Final.

Caberá ao órgão competente da SEED, acompanhar durante dois anos, o aproveitamento escolar do aluno beneficiado por processo de reclassificação, nos casos que julgar necessários. (art. 26 - Del. nº.09/01 – CEE)

Registro da Classificação:

HISTÓRICO ESCOLAR (SERE WEB):

Registrar CLAS nas quadrículas de notas ou menções em todas as disciplinas da série anterior a classificada. No campo Observações:

Clas - Classificação - Deliberação nº 09/01 - CEE.

Caso o aluno apresente estudos anteriores, transcrevê-los.

ATENÇÃO: Para alunos oriundos da Ed. Especial, o amparo legal é a Del. nº 02/03 – CEE.

Registro da Reclassificação:

HISTÓRICO ESCOLAR (SERE WEB):

Registrar RECL nas quadrículas de notas ou menções em todas as disciplinas da série anterior a classificada. No campo Observações:

Clas - Classificação - Deliberação nº 09/01 - CEE.

Caso o aluno apresente estudos anteriores, transcrevê-los.

➔ **REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR**

(Ver Del. 09/01 e roteiro específico) Sempre que houver essa situação consultar NRE.

- Não esquecer que, quando o aluno trouxer a documentação sem o carimbo do consulado, o documento não tem validade.
- Caso não tenha o carimbo do Consulado Brasileiro no país de origem, o aluno pode tentar o carimbo aqui no Brasil, no consulado do país que veio.
- Se a família optar por classificação e descartar a documentação do exterior, o secretário deve fazer uma declaração dizendo que concordam com o processo. A mesma deve estar devidamente assinado pelo pai ou responsável e ficar arquivada na pasta do aluno, para no futuro não ocorrer problemas.
- O Estabelecimento de Ensino ao efetuar a matrícula no Ensino Fundamental ou Médio de alunos que estudaram no exterior devem analisar a documentação pessoal e a documentação escolar para, após, efetuar a equivalência e revalidação de estudos de acordo com as orientações emanadas pelo CEE e as instruções da SEED/DAE/CDE.
 - a) Quanto à documentação pessoal:
 - estrangeiros, comprovante de permanência legal no país expedido pelo Departamento de Polícia Federal; para o aluno nascido no exterior e cujos pais sejam estrangeiros;
 - para os alunos nascidos no exterior com pai ou mãe, ou ambos, de nacionalidade brasileira, apresentar o registro no livro E de cartório brasileiro.
 - b) Quanto à documentação escolar:
 - o comprovante de escolaridade expedido pela escola estrangeira, com assinatura das autoridades escolares e com o registro das séries cursadas, disciplinas e resultado final, deve conter:
 - . tradução por tradutor juramentado, exceto quando se tratar de documentos originais da Língua Espanhola;
 - . visto do Cônsul Brasileiro no país de origem do documento ou, na impossibilidade disso, do cônsul daquele país no Brasil, exceto para documentos escolares provenientes do MERCOSUL (Argentina, Paraguai, Uruguai), e excetos também os encaminhados por via diplomática e os expedidos por instituições de Ensino da França.
- De acordo com o Art. 6º da Del. 09/01-CEE, os Estabelecimentos de Ensino podem efetuar matrículas de alunos nascidos no estrangeiro, independente da sua condição legal, ou seja, mesmo que não apresentem documentação de permanência legal no Brasil.
- A matrícula de aluno proveniente do exterior que não apresentar documentação escolar far-se-á mediante processo de Classificação, previsto na Del. 09/01-CEE. Caso o aluno não tenha

domínio da Língua Portuguesa que lhe possibilite submeter-se a processo de classificação, poderá ser matriculado mediante a aplicação do Art. 35 da Del. 09/01-CEE.

- Os endereços dos tradutores juramentados no Paraná podem ser encontrados no site da Junta Comercial: www.pr.gov.br/jucepar ou no Núcleo Regional da Educação e os endereços dos consulados estrangeiros no Brasil no site do Ministério das Relações Exteriores: www.mr.gov.br
- Existem, no âmbito do Mercosul, acordos que visam facilitar o processo de reconhecimento de diplomas e aceitação de títulos em instituições brasileiras. Dessa forma, o tratamento dado aos estudos, certificados e diplomas obtidos nos países membros do Mercosul tem como base os seguintes protocolos firmados:
 - a) Protocolo de Integração Educativa e Reconhecimento de Certificados, Títulos e Estudos de Nível Fundamental e Médio Não-Técnico - Buenos Aires - Argentina, de 04 de agosto de 1994; em vigor desde 06 de junho de 1996: prevê o reconhecimento automático dos estudos realizados e dos diplomas expedidos pelas instituições educacionais oficialmente reconhecidas, desde a 1ª série fundamental até a 3ª série do nível médio não-técnico. Tem como anexo uma tabela de correspondência em anos de escolaridade, para apoiar a matrícula nos países membros quando se tratar de estudos incompletos;
 - b) Protocolo de Integração Educacional, Reconhecimento de Diplomas, Certificados, Títulos e Estudos de Nível Médio Técnico - Assunção - Paraguai, 28 de julho de 1995; em vigor desde 26 de julho de 1997: prevê o reconhecimento automático dos estudos realizados durante o ensino médio técnico e a revalidação dos diplomas expedidos pelas instituições educacionais oficialmente reconhecidas. Tem como anexo tabela de correspondência em anos de escolaridade, para apoiar a matrícula nos países membros quando se tratar de estudos incompletos.
- O Acordo de Cooperação Educacional entre o Brasil e a Bolívia, aprovado pelo Decreto Legislativo nº 150, de 25/05/2001, prevê o reconhecimento e aproveitamento imediato dos estudos de nível Fundamental e Médio ou de seus equivalentes na área educacional, de acordo com a tabela de equivalência anexa ao Acordo, e assegurará a dispensa dos exames nas matérias de História, Geografia, Instrução Cívica, Português e Espanhol. Este acordo de Cooperação, em seu art. 11, prevê que os documentos escolares devem ser legalizados pela repartição consular.

➔ **MUDANÇA DE NOMENCLATURA DE ESCOLA**

Quando houver mudança de nomenclatura de escolas, o nome a ser transcrito é exatamente aquele nome, tal qual era quando o aluno estudou.

Estabelecimentos de Ensino que mudaram a nomenclatura, nos HE emitidos pelo SERE WEB, o nome no cabeçalho do HE vem do cadastro do estabelecimento, conforme está no SAE, portanto o nome atual. Quanto aos anos anteriores, o SERE WEB grava no HE sempre o nome atual, no cabeçalho e no período em que a seriação foi cursada. Assim, referente aos anos em que o aluno estudou com o nome diferente (anterior) apostilar no campo observações:

"A partir de (ano) o Colégio ou Escola (nome antigo) passou a denominar-se Colégio ou Escola (nome atual), conforme Resolução nº/..... - DOE de/...../..... ."

➔ **ESTABELECIMENTO SEM SECRETÁRIO OU DIRETOR DESIGNADO (ASSINATURAS):**

Obs.: Até 1997, qualquer funcionário da escola poderia assinar os documentos escolares usando um “ p/ ” sobre o carimbo do diretor ou do secretário, porém, após este ano esta ação foi abolida, sendo terminantemente proibido fazê-lo.

Rede Estadual: O responsável pela documentação escolar do NRE ou o Documentador Escolar no município assinam o documento, usando o carimbo com a Res. n.º 4110/06 – DOE 20/09/06.

➤ **Diretor da Rede Estadual** - em sua ausência:

Cianorte: Chefia do NRE (na ausência o Assistente legalmente designado)

Região: Documentador Escolar

➤ **Secretário da Rede Estadual:**

Cianorte e Região: Documentador Escolar

Rede Municipal: quando não existir a função de Diretor e Secretário, anular o campo da assinatura do Secretário e o campo destinado ao Diretor deverá ser assinado pelo Secretário Municipal ou outro funcionário legalmente designado (Of. Circ. 19/98 – CDE/SEED) e no campo Observações, apostilar:

“Documento expedido pela Secretaria Municipal de Educação em virtude de não existirem as funções de Diretor e Secretário na estrutura organizacional do Estabelecimento de Ensino.”

➤ **Rede Municipal:** Na ausência do diretor ou do secretário, o secretário municipal ou alguém legalmente designado.

OBS: No SERE-WEB o técnico do SERE no NRE irá cadastrar o responsável designado para assinar no Campo das assinaturas do Diretor e/ou Secretário.

Resumo da Resolução n.º 4110/06 – SEED – DOE 20/09/2006

Responsável pela assinatura do **Diretor:**

Rede Estadual: Quando da inexistência ou impedimento do Diretor:

- O Chefe do NRE assina os documentos escolares. Na ausência caberá ao seu Assistente legalmente designado.

Rede Municipal: Quando houver impedimento ou inexistência do Diretor:

- O Secretário Municipal de Educação assinará os Documentos Escolares. Na ausência do Secretário caberá a um funcionário legalmente designado.

Rede Particular: Quando houver impedimento ou inexistência do Diretor:

- O responsável designado pela mantenedora assinará os Documentos Escolares. Na inexistência ou impedimento dos responsáveis pela mantenedora, a Chefia do NRE assinará os Documentos Escolares.

Responsável pela assinatura do **Secretário:**

Rede Estadual: Quando da inexistência ou impedimento do Secretário:

- O Representante do NRE no Município – Documentador Escolar, assina os Documentos Escolares.

Rede Municipal: Quando houver impedimento ou inexistência do Secretário:

- O funcionário designado pelo Secretário Municipal assinará os Documentos Escolares. Em última instância, o Representante do NRE no Município – Documentador Escolar, assinará os referidos documentos.

Rede Particular: Quando houver impedimento ou inexistência do Secretário:

- O responsável designado pela mantenedora assinará os Documentos Escolares. Em última instância, o Representante do NRE no Município – Documentador Escolar, assinará os referidos documentos.

➔ **MUDANÇA DE NOME (ADOÇÃO, RECONHECIMENTO OU CASAMENTO)**

A Inst. 07/06 – DIE/SEED normatiza os procedimentos para registro da vida escolar nos casos de mudança de nome de aluno.

- Abrir nova pasta individual com o novo nome e todos os documentos, incluindo novo requerimento de matrícula com apostilamento no campo Observações.
- Proceder alteração no SERE.
- Quando da emissão do Relatório Final, apostilar no campo Observações a mudança de nome, porém, nunca no Histórico Escolar.
- Após conclusão de curso, o aluno retorna ao Estabelecimento de Ensino, apresenta nova Certidão de Nascimento por ter passado por processo de reconhecimento de paternidade ou adoção e solicita a 2ª via do Histórico Escolar com dados pessoais atualizados. Nesse caso, o Estabelecimento de Ensino deve solicitar cópia da nova Certidão de Nascimento e, após confrontá-la com o documento original, a a secretária coloca o carimbo “confere com o original”, data e assina, arquivando na pasta do aluno. Após, expedir o Histórico Escolar com os dados pessoais, de acordo com a Certidão de Nascimento atual.
- O Termo de Guarda e Responsabilidade não é documento hábil para mudança de nome e filiação do aluno. A troca de nome e filiação só serão possíveis com a Adoção Plena, mediante apresentação da nova Certidão de Nascimento. O Termo de Guarda e Responsabilidade é o documento legal que, dentre outros, confere à família detentora o direito de requerer e solicitar transferência do aluno em qualquer Estabelecimento de Ensino.

Assim, conforme Instrução 07/2006:

- Atualizar o nome do aluno no SERE;
- Abrir nova pasta contendo Histórico Escolar e Registro de Nascimento atual;
- Fazer novo requerimento de matrícula com a seguinte observação:

“A aluna Maria Carolina Andrade cursou a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª séries do Ensino Fundamental nos anos de 1997, 1998, 1999 e 2000, respectivamente, na Escola Estadual Solimões – EF, do município de Curitiba, com o nome de Maria Carolina Lima.”

(Este apostilamento não poderá ser transcrito no Hist. Escolar, face às disposições legais.)

- Guardar a pasta individual no arquivo inativo com o Registro de Nascimento antigo e o atual;
- No Relatório Final deve constar a seguinte observação:
“(nome atual do aluno) cursou de ___ série à ___ série com o nome de (nome anterior), conforme Certidão de Nascimento expedida em (data). A partir da ___ série passou a chamar-se (nome atual), conforme Certidão de Nascimento expedida em (data).”

Importante: este apostilamento não poderá ser transcrito no Histórico Escolar do aluno para evitar constrangimentos.

- Caso o aluno já tenha concluído o Ensino Fundamental e/ou Médio e teve a mudança de nome, deverá apresentar sua Certidão de Nascimento atual onde concluiu o Curso, para que o Estabelecimento de Ensino possa expedir seu Histórico Escolar com o novo nome e arquivar cópia da Certidão atual em sua Pasta Individual.
- Nas retificações de Certidão de Nascimento em que prevalece a mesma filiação, bem como nos casos de casamento ou averbação por separação judicial, arquivar cópia do documento apresentado pelo aluno na sua Pasta Individual e expedir seu Histórico Escolar com o nome atual, apostilando no verso, conforme exemplos abaixo, com as adaptações necessárias a cada situação:

“Cursou a(s) ___ série(s) com o nome de (nome anterior), conforme Certidão de Nascimento n.º ___ expedida em (data). A partir da ___ série passou a chamar-se (nome atual), conforme retificação na **Certidão de Nascimento** expedida em (data).”

“Cursou a(s) ___ série(s) com o nome de (nome anterior), conforme Certidão de Nascimento n.º ___ expedida em (data). A partir da ___ série passou a chamar-se (nome atual), conforme retificação na **Certidão de Casamento** expedida em (data).”

- LEMBRAR DE REGISTRAR ESTAS OBSERVAÇÕES TAMBÉM NO RELATÓRIO FINAL.
- Obs.: no caso de adoção, não esquecer de corrigir o cadastro do aluno no Sere Web.
- SERE WEB: ao registrar no sistema a mudança de nome colocando a observação acima, sairá automaticamente no Relatório Final.

➔ **RELATÓRIO FINAL**

Instrução nº04/10 – SEED/CDE e Port. 01/2010:

Procedimentos para análise e correção de Relatórios Finais referentes ao ano letivo de 2010, dos Estabelecimentos de Ensino que utilizam o SERE WEB/SEJA.

Atender o prazo limite de entrega conforme Portaria SEED/SUDE/DAE.

➔ **ERROS EM RELATÓRIO FINAL**

Para a regularização de registro de erros em Relatório Final seguir a Instrução nº 06/06 – SEED/DIE/CDE, pois ela é que normatiza os procedimentos para correção de erros em Relatório Final de Estabelecimentos de Ensino das Redes Estadual, Municipal e Particular.

Erros de Escrituração em Relatórios Finais, tais como:

- nome de alunos
- omissão de alunos;
- omissão de adaptações;
- engano no resultado final – aluno aprovado, constando como reprovado ou vice-versa;
- alunos com frequência que aparecem como desistentes;
- erros em notas (quer alterem ou não o resultado final);
- troca de nome ou sobrenome de alunos;

- outros enganos cometidos pelo Estabelecimento de Ensino;
 - Cálculo do total de horas e horas-aula;
 - Atos Oficiais;
 - Resultado Final;
 - Movimentação: transferidos, desistentes;
 - Omissão de registros (regularização, revalidação, equivalência, etc.)
- A direção do Estabelecimento de Ensino encaminhará Ofício, com justificativa ao NRE, comunicando a ocorrência;
 - O NRE, através de seus representantes nos municípios, procederá uma verificação na documentação escolar do aluno, regularizando a situação escolar;
 - Essa regularização será registrada em Ata, conforme modelo, lavrado em livro próprio no Estabelecimento de Ensino e será assinada pela Direção, Equipe Pedagógica, secretário e representante do NRE, e deverá ser encaminhada ao NRE (3vias) através de ofício para ser protocolado à SEED/Curitiba.;
 - Quando se tratar de **erro ou omissão de registro de adaptação, dependência, classificação, complementação de carga horária e regularização de vida escolar** a ata deverá conter, além do registro da omissão da omissão ou erro, o registro completo da série cursada pelo aluno naquele período letivo;
 - Quando se tratar de **omissão de aluno ou de disciplina** no Relatório Final do Estabelecimento que utiliza o Sistema SERE, deverá ser registrado na ata: nome do aluno, n.º, série, turma, turno, ano e código do aluno, do Município e das disciplinas para inclusão de cadastro no Sistema SERE;
 - A Ata será em 3 vias originais, sendo que: 1 será anexada ao Relatório Final no Estabelecimento; 1 será anexada ao Relatório Final no setor de documentação escolar no município ou no NRE e 1 será enviada à CDE/SEED para arquivo.
 - Numa mesma ata não pode ser apresentado correções de dois ou mais alunos. Cada ata deve apresentar correções de um aluno apenas, para cada série.
 - A correção efetuada deverá ser apostilada no verso do **Histórico Escolar**, no campo Observações. Caso o aluno tenha sido transferido e levou seu Histórico Escolar sem o apostilamento, tentar localizá-lo; se não for possível, deixar em sua pasta o Histórico Escolar correto:

“Correção procedida no ano de ____, referente ao Relatório Final da ____ série, cursada no ano de _____, conforme Ata n.º __/__, livro ____, do (Estabelecimento de Ensino).”

Erros de grafia de nome de alunos: Se houve apenas erro de grafia no nome de aluno, não é necessário ata (Ofício Circular nº 06/95-CDE), nesses casos, constatado o erro, a própria direção do Estabelecimento e apostilando no verso do Histórico Escolar, de maneira clara e precisa, a situação encontrada no Relatório Final, indicando o ano, série, número e nome do aluno e a correção, conforme documento comprobatório.

Exemplo:

“Consta no Relatório Final de 1994 – 3ª série B, n.º 25 – MADALNA MOREIRA. O nome correto é: MADALENA MOREIRA, conforme Certidão de Nascimento n.º 1115 do Cartório do 4º Ofício, Município de Curitiba.”

➔ **IRREGULARIDADE NA VIDA ESCOLAR DO ALUNO**

REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR - Deliberação n° 09/01 – CEE e Instrução n° 01/09 – SEED/DAE/CDE

O Estabelecimento de Ensino que detiver a matrícula do aluno é responsável pelo processo de regularização de vida escolar. Acontece quando há:

- Lacuna de uma ou mais séries;
- Prosseguimento de estudos na série seguinte apesar da desistência ou reprovação na série;
- Promoção indevida;
- Lacuna curricular por ter deixado de cumprir adaptações ou dependências;
- Ingresso no Ensino Médio com dependência em disciplina do Ensino Fundamental;
- Matrícula de aluno egresso de Programa de Educação Especial ou com estudos fora do processo escolar sem o processo de classificação;
- Processo de reclassificação sem atendimento à legislação;
- Matrícula com declaração errônea de transferência;
- Estudos realizados em ordem cronológica irregular;
- Estudos realizados com documentos escolares falsos ou adulterados; (CDE)
- Aluno proveniente de estabelecimento de ensino não autorizado;(CDE)
- Aluno que ingresse com a idade inferior à permitida. (CDE)

Educação Profissional: Observar os requisitos de acesso, descritos no Parecer de Autorização e ou Reconhecimento emitido pelo CEE (idade, etc.)

LEMBRETES:

- Deve ser encaminhado ao NRE (através de ofício).
- O aluno deverá ser submetido à avaliação diagnóstica.
- Registrar o porquê da regularização e o resultado da avaliação em ata.
- Encaminhar ao NRE o ofício e 3 vias da ata.
- Após, o NRE emitirá Ato de Regularização e devolverá à escola 2 vias da ata e do ato de Regularização, sendo que 1 via será arquivada na Pasta Individual do aluno e outra no Estabelecimento de Ensino.
- Não esquecer que a Regularização deverá ser registrada no Histórico Escolar e no Relatório Final. No Sere Web sairá automaticamente após o registro.
- A regularização de vida escolar deve ocorrer, preferencialmente no mesmo período letivo.

Documentos Necessários para Regularização de Vida Escolar – Idade

- Ofício de Encaminhamento (direção);
- Justificativa da direção;
- Certidão de nascimento;
- Declaração de transferência;
- Histórico Escolar;
- Requerimento de Matrícula (escola destino);
- Cópia do Artigo do Regimento Escolar que trata da idade para matrícula inicial.

➤ **Como registrar a Regularização de vida escolar no Histórico Escolar:**

Na linha correspondente à(s) série(s) ou período(s) regularizado(s), registrar:

“Regularização de Vida Escolar – Del. N.º 09/01–CEE - Ato ou Parecer n.º ____ NRE de _____ - Estabelecimento, Município, Estado e ano em que ocorreu a regularização.”



CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ESTUDOS

- A Resolução Secretarial nº 932/01 de 17/04/01, em consonância com a LDBEN nº 9394/96, aboliu a Declaração de Regularidade e Autenticidade de Estudos (Visto Confere) nos Históricos Escolares e instituiu que, em casos de dúvidas sobre a veracidade dos documentos escolares deve-se consultar o próprio estabelecimento de ensino expedidor. Excepcionalmente, quando ocorrerem dúvidas que exijam análise mais acurada da situação, poderá o NRE consultar a CDE/SEED sobre a regularidade do documento. Assim, o carimbo de autenticidade de estudos só foi usado até 30/04/2001, após, deve ser anexado a Certidão de Regularidade de Estudos.
- Ao receber um aluno transferido, o estabelecimento deve analisar os documentos e, se houver dúvidas entrar em contato com o estabelecimento expedidor para esclarecer dúvidas e assim regularizar imediatamente irregularidades encontradas. Considerando que estes procedimentos ocorrem no mesmo período letivo da matrícula, o aluno ao concluir o curso, estará com a documentação/vida escolar regular e assim, o estabelecimento onde o mesmo concluiu o curso emitirá a Certidão de Regularidade de Estudos referente a todo o curso, Ensino Fundamental (todas as séries) ou Ensino Médio (todas as séries) sem receios.
- No caso de se tratar de estabelecimento extinto ou cessado caberá a escola que detém a guarda e a expedição da documentação informar sobre a regularidade dos documentos do estabelecimento cessado.
- De acordo com o Parecer nº 174/07 – CEE, é de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino que realiza registros de Diploma e Certificados fazer todas as verificações e buscas necessárias nos documentos escolares com vistas a comprovação de sua regularidade.
- A expedição da Certidão de Regularidade de Estudos far-se-á, exclusivamente, pelo Estabelecimento de Ensino onde o aluno concluiu os estudos, mediante análise dos documentos constantes na Pasta Individual e Relatórios finais.
- Ao aluno que irá estudar no exterior é necessário o Carimbo de Declaração de Regularidade no Histórico Escolar. Cabe ao Documentador do NRE ou do município providenciá-lo.

DÚVIDAS MAIS COMUNS QUANTO AO PREENCHIMENTO DE HISTÓRICO:

- A carga horária de uma disciplina não adaptada, não será registrada. Só registrar o que realmente o aluno cursou.
- Na disciplina em que houve o aproveitamento, registrar a nota, antecedida com dois asteriscos (**) e a carga horária efetivamente cursada. No campo Observações, apostilar:
 - ** Aproveitamento de estudos da disciplina, da série, para a disciplina, da série.**

- Em caso de transferências recebidas de alunos com Carga Horária menor que 800 horas, se for do Supletivo para o Regular (Lei 9394/96) ou do Regular (5692/71) para o Regular (9394/96), não será feita a complementação de carga horária. Sob a vigência da Lei 9394/96, nenhum Estabelecimento de Ensino poderá ofertar menos de 800 horas letivas, com exceção do EJA.
- A adaptação será sempre registrada com a nota antecedida de um asterisco (*) e a carga horária na série correspondente. No verso apostilar: ***Adaptação realizada no ano.....**
- A Equipe pedagógica da escola de destino decidirá a melhor forma para fazer a média, para o registro de notas de um aluno que se transfere de um Estabelecimento de Ensino com avaliação semestral e vai para outro com avaliação bimestral e vice-versa.

VALE LEMBRAR QUE:

- Inglês ou outra Língua estrangeira é a única disciplina da PD que é obrigatório fazer a adaptação. (Tem que ser ofertado em pelo menos uma série).
- No final do curso (8ª série ou 3ª E. M), por exemplo, em 2002 se o aluno ficar em DP, o histórico poderá ser expedido, em caso de transferência. Assim, no campo de nota, coloca-se DP e uma observação no verso. Não preencher o Certificado de Conclusão no verso.
- O Estabelecimento de Ensino que receber o aluno, após o mesmo concluir a DP, preencher da seguinte forma: Campo de notas: nota precedida do sinal +. No verso registrar no campo Observação: **“Dependência realizada no ano de 2003, no Colégio(onde concluiu a DP), tendo direito ao Certificado de Conclusão.”** O Certificado de Conclusão será preenchido como concluinte de 2003.

**NRE CIANORTE - OUTUBRO/2010
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
ADEGMAR/MARLI/EDNÉIA/LUCIMAR**