

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 canchotos 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 canchotos 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 canchotos 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, atendimento 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.

CREDECENCIAMENTO - 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-

tos, 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 reserva 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 assembleias, 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 Colégio município 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 estiveram presentes os (as) Senhores(as) 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 assinada 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-offício* 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 exprimam 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 recibimentos, 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 transferência;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Carta de vaga;
- e) Outros.

Todos os documentos devem vir acompanhados dos originais e fotocópias.

Curitiba, de de 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.

ESTADO DO PARANÁ		CERTIFICADO DE CONCLUSÃO	
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA		1º CICLO DO ENSINO MÉDIO	
ESTABELECIMENTO:		CIDADE:	MUNICÍPIO:
CERTIFICAMOS QUE O ALUNO NOME:			
DATA NASCIMENTO:		CIDADE:	ESTADO:
FILIAÇÃO:			
Tendo em vista os resultados das provas prestadas no ano letivo de 19 ____ na ____ série do Curso ____ orientação ____ desde Estabelecimento, foi considerado habilitado no Ciclo do Ensino Médio, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, (Lei nº 4.024, de 20/12/1961) e respectivas normas legais correlatas.			
mentores da Legislação Estadual.			
DISCIPLINAS DO 1º CICLO		RESULTADO	
EXAME DE ADMISSÃO		NOME DO DIRETOR	
ESTABELECIMENTO:		ANO:	
1ª SÉRIE		NOME DO DIRETOR	
ESTABELECIMENTO:		ANO:	
2ª SÉRIE		NOME DO DIRETOR	
ESTABELECIMENTO:		ANO:	
3ª SÉRIE		NOME DO DIRETOR	
ESTABELECIMENTO:		ANO:	
4ª SÉRIE		NOME DO DIRETOR	
ESTABELECIMENTO:		ANO:	
LOCAL:		DATA:	
SECRETÁRIO:		DIRETOR:	
OBSERVAÇÃO: QUALQUER INSCRIÇÃO ANULA A VALIDADE DO PRESENTE CERTIFICADO			

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

CAMPO DO ESTABELECIMENTO

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

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

LEGENDA:

- * 1 - Resultado obtido em Comunicação e Expressão (válido até 1967)
- * 2 - Resultado obtido em Estudos Sociais ou História (válido até 1960)
- * 3 - Resultado obtido em Ciências
- * 4 - Preparação para o Trabalho aprendida no contexto curricular como um todo

SÉRIES	MÓDULO COMUM												ARTIGO 7º												PARTE DIVERSIFICADA												RESULTADO		ESTABELECIMENTO	MUNICÍPIO	ESTADO	ANO
	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS ou CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	O.S.P.B.	INICIACIÃO AS CIÊNCIAS	CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	PROGRAMAS DE SAÚDE	ENSINO RELIGIOSO																														
1ª																																										
2ª																																										
3ª																																										
4ª																																										
5ª																																										
6ª																																										
7ª																																										
8ª																																										

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

OBSERVAÇÕES : Até 1987, inclusive : A) de 1ª a 4ª série : * Língua Portuguesa, Educação Física e Educação Artística integram a Área de Comunicação e Expressão e matéria Estudos Sociais era denominada Integração Social e Área de Ciências Exatas, também, Matemática; B) de 5ª a 8ª série : a disciplina Portuguesa era denominada Língua Portuguesa. A partir de 1988, inclusive, na conformidade da Deliberação nº 012/88 - CEE: A: a aprovação no Art. 7º: a) de 1ª a 4ª série: decorre apenas da aprovação da assiduidade b) de 5ª a 8ª série: obedece aos dispositivos regimentais do estabelecimento; B: a aprovação na Preparação para o Trabalho (5ª a 8ª série), quando não inserida no conteúdo curricular como um todo, decorre apenas da aprovação da assiduidade; C: os componentes curriculares que não foram objeto de aprovação são lido o registro de notas ou registros de documentação escolar.	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.
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES	_____, ____ DE _____ DE _____ SECRETÁRIO (nome e assinatura) ATOMINO DESIGNAÇÃO DIRETOR (nome e assinatura) ATOMINO DESIGNAÇÃO _____ ORÇAO/ 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 – Subsequente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

50

Observações: 1 - Resultado verificado em História (último até 1982) 2 - Resultado verificado em Biologia 3 - Preparação para o Trabalho inserido no contexto curricular como um todo. OBSERVAÇÕES: A partir de 1988, incluídas, na conformidade da Portaria nº 913/88, ZEE: A) a aprovação no 1º, 2º e 3º bimestre nos dispositivos regimentais do estabelecimento; B) os componentes curriculares, que não tenham sido de reprovação, não terão registro de notas no repositório de documentação escolar. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO DE 2º GRAU CERTIFICAMOS QUE _____ R.G. Nº _____ DE NACIONALIDADE _____ NASCIDO EM _____ DE _____ EM _____ ESTADO _____ CONCLUIU, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO DE 2º GRAU, NOS TERMOS DA LEI _____ E NORMAS _____ COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO. _____ DE _____ DE _____ SECRETÁRIO (nome e assinatura) AUTUÁRIO DESIGNAÇÃO _____ DIRETOR (nome e assinatura) AUTUÁRIO DESIGNAÇÃO Criação 03/05/2008
---	---

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 registo do relatório final arquivado no estabelecimento de ensino.

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 8º 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 8º período : obedece aos dispositivos regimentais do estabelecimento. b- A aprovação na Preparação para o Trabalho (3º ao 8º 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.	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO DE 1º GRAU - SUPLETIVO CERTIFICAMOS QUE _____ UF: _____ R.G. nº: _____ NACIONALIDADE _____ DE _____ NASCIDO EM _____ DE _____ ESTADO _____ CONCLUÍU, 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. _____, _____ DE _____ DE _____ SECRETÁRIO (nome e assinatura) _____ DIRETOR (nome e assinatura) _____ ATO/ANO DESIGNAÇÃO _____ ATO/ANO DESIGNAÇÃO _____
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES	ÓRGÃO / SEED / NRE

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 – Subsequente ou Modular e a prosseguimento de estudos em nível superior.

LEGENDA: *1- Resultado contido em História (válido até 1993) *2- Resultado contido em Biologia *3- Preparação para o Trabalho inserida no conteúdo curricular como um todo OBSERVAÇÕES: A partir de 1999, inclusive, na conformidade da Deliberação nº 012/88 -CEE: A) A aprovação no Art. 7º obedece aos dispositivos regimentais do estabelecimento; B) os componentes curriculares, que não forem objeto de reprovação, não terão registro de notas ou menções na documentação escolar.	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO DE 2º GRAU - SUPLETIVO CERTIFICAMOS QUE _____ R.G. Nº _____, UF _____ DE NACIONALIDADE _____ NASCIDO EM _____ DE _____ DE _____ 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) _____ DIRETOR (nome e assinatura) _____ ATO/ANO DESIGNAÇÃO _____ ATO/ANO DESIGNAÇÃO _____ ORGÃO/SEED/RE _____
--	--

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.

06

OBSERVAÇÕES	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
	CERTIFICAMOS QUE _____	
	R.G. Nº _____	UF _____, DE NACIONALIDADE _____
	NASCO _____ EM _____ 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) ATUANDO DESIGNAÇÃO	DIRETOR (nome e assinatura) ATUANDO DESIGNAÇÃO
	ÓRGÃO EMISSOR / HABIL	
	BRASIL 1993	

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.

36

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO		CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	
OBSERVAÇÕES		CERTIFICAMOS QUE _____	
		R.O. Nº _____, UF _____, DE NACIONALIDADE _____	
		NASCIDO EM _____ DE _____ EM _____	
		ESTADO _____, CONCLUI, NESTE ESTABELECIMENTO, O ENSINO MÉDIO, NOS TERMOS DA LEI _____ E NORMAS COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.	
		_____ DE _____ DE _____	
		SECRETÁRIO (nome e assinatura) ATO (nº/ano - DOE data)	DIRETOR (nome e assinatura) ATO (nº/ano - DOE data)
		CONCLUSÃO	

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	RQ	UF
BARRO	FONE		DATA DE NASCIMENTO	MUNICÍPIO	UF
MUNICÍPIO	CEP	UF	NOME DO PAI		
ENTIDADE MANTENEDORA			NOME DA MÃE		
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO: ATO n.º 146, DOE 0444					
HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL – FASE I					
CREDENCIAMENTO DO ESTABELECIMENTO PARA DESENVOLVER O PEA – Projeto de Escolarização de Jovens e Adultos – 1.º Segmento do Ensino Fundamental – aprovado pelo Parecer n.º 238/01 – CEE. ATO n.º 146					
DISCIPLINAS/ÁREAS DE CONHECIMENTO		DATA DO EXAME	NOTA	RESULTADO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO
LÍNGUA PORTUGUESA					MUNICÍPIO
MATEMÁTICA					UF
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.					
SECRETÁRIO(A) (nome e assinatura) ATO n.º 146			DIRETOR(A) (nome e assinatura) ATO n.º 146		
LOCAL E DATA					
Este documento não contém rubrica dos responsáveis.					

OBSERVAÇÕES:

30/03/2014 14:02:50

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 – Integridade.

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:	RG:	UF:	Sexo:	Data de Nascimento:	
Bairro:	Município:	UF:	UF:	Nacionalidade:	
Município:	CEP:	Fone:			
Endereço Mantenedora:	NRE:				
Autorização de Funcionamento do Estabelecimento:					
Reconhecimento do Curso:					
Total Geral de Horas-Aula:					
		Total Geral de Horas:			
		LEGENDA			
		VO - Vide Observações		AP - Aprovado	
		REPIF - Reprovado por Freqüência		PC - Promoção Continuada	
		* - Aproveitamento de Estudos de Disciplina		RECL - Reclatificado	
				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												
MATEMÁTICA E												
SUAS TECNOLOGIAS												
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/módulo na etapa.		Observações	
Escolaridade Anterior			
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (PRESENCIAL) Ensino Fundamental - Fase II CERTIFICAMOS QUE _____, NASCIDO (A) EM ____ DE _____ DE _____, UF _____, RG Nº _____, DE NACIONALIDADE BRASILEIRA, 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) Alô (nºano, DOE data) Secretário (a)		_____ (nome e assinatura) Alô (nºano, DOE data) Diretor (a)	

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.



HISTÓRICO ESCOLAR

[illegible]

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 EM DE DE , RG Nº , UF , DE NACIONALIDADE , NASCIDO (A) NO MUNICÍPIO DE , CONCLUIU EM / / , NESTE ESTABELECIMENTO, O CURSO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ENSINO 9394/96 E NORMAS COMPLEMENTARES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.			
(nome e assinatura) Ass (nº/ano, DOE data) Secretário (a)		(nome e assinatura) Ass (nº/ano, DOE data) Chefe (a)	

CODADE162

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.

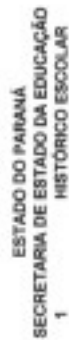
CAMPO 16

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.



ESTABELECIMENTO: ENTIDADE MANTEDORA: ENGENHEIRO: TELEFONE - FAX: MUNICÍPIO:		2		E-MAIL: MSE:	
INFORMAÇÕES FUNDAMENTAIS DO ESTABELECIMENTO	RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO	3	RECONHECIMENTO DO CURSO	RECONHECIMENTO DO CURSO	
COD. ALUNO:	DATA DE NASCIMENTO:	4			
SEXO:	NACIONALIDADE:	MUNICÍPIO:			
RAÇA:	PLANO:				
ENSINO FUNDAMENTAL					
DISCIPLINAS		1º BEM	2º BEM	3º BEM	4º BEM
BASE NACIONAL COMUM		5	6	7	8
PARTE DIVERSIFICADA					
TOTAL DE HORAS		9	10	11	12
MENS		ANO	LEI Nº	MUNICÍPIO	
1ª	8	9	10	12	
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					
7ª					
8ª					
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:					
UNIDADE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO		14	15	16	

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 retidas 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 possuem 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.



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

ESTABELECIMENTO: _____
ENTRADA: MANUTENÇÃO: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONE - FAX: _____
MUNICÍPIO: _____
AUTORIZADOR DO ESTABELECIMENTO: _____
RECONHECIMENTO DO ESTABELECIMENTO: _____
RECONHECIMENTO DO CARGO: _____

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000
1001
1002
1003
1004
1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200
1201
1202
1203
1204
1205
1206
1207
1208
1209
1210
1211
1212
1213
1214
1215
1216
1217
1218
1219
1220
1221
1222
1223
1224
1225
1226
1227
1228
1229
1230
1231
1232
1233
1234
1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295
1296
1297
1298
1299
1300
1301
1302
1303
1304
1305
1306
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350
1351
1352
1353
1354
1355
1356
1357
1358
1359
1360
1361
1362
1363
1364
1365
1366
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395
1396
1397
1398
1399
1400
1401
1402
1403
1404
1405
1406
1407
1408
1409
1410
1411
1412
1413
1414
1415
1416
1417
1418
1419
1420
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1429
1430
1431
1432
1433
1434
1435
1436
1437
1438
1439
1440
1441
1442
1443
1444
1445
1446
1447
1448
1449
1450
1451
1452
1453
1454
1455
1456
1457
1458
1459
1460
1461
1462
1463
1464
1465
1466
1467
1468
1469
1470
1471
1472
1473
1474
1475
1476
1477
1478
1479
1480
1481
1482
1483
1484
1485
1486
1487
1488
1489
1490
1491
1492
1493
1494
1495
1496
1497
1498
1499
1500
1501
1502
1503
1504
1505
1506
1507
1508
1509
1510
1511
1512
1513
1514
1515
1516
1517
1518
1519
1520
1521
1522
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1565
1566
1567
1568
1569
1570
1571
1572
1573
1574
1575
1576
1577
1578
1579
1580
1581
1582
1583
1584
1585
1586
1587
1588
1589
1590
1591
1592
1593
1594
1595
1596
1597
1598
1599
1600
1601
1602
1603
1604
1605
1606
1607
1608
1609
1610
1611
1612
1613
1614
1615
1616
1617
1618
1619
1620
1621
1622
1623
1624
1625
1626
1627
1628
1629
1630
1631
1632
1633
1634
1635
1636
1637
1638
1639
1640
1641
1642
1643
1644
1645
1646
1647
1648
1649
1650
1651
1652
1653
1654
1655
1656
1657
1658
1659
1660
1661
1662
1663
1664
1665
1666
1667
1668
1669
1670
1671
1672
1673
1674
1675
1676
1677
1678
1679
1680
1681
1682
1683
1684
1685
1686
1687
1688
1689
1690
1691
1692
1693
1694
1695
1696
1697
1698
1699
1700
1701
1702
1703
1704
1705
1706
1707
1708
1709
1710
1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800
1801
1802
1803
1804
1805
1806
1807
1808
1809
1810
1811
1812
1813
1814
1815
1816
1817
1818
1819
1820
1821
1822
1823
1824
1825
1826
1827
1828
1829
1830
1831
1832
1833
1834
1835
1836
1837
1838
1839
1840
1841
1842
1843
1844
1845
1846
1847
1848
1849
1850
1851
1852
1853
1854
1855
1856
1857
1858
1859
1860
1861
1862
1863
1864
1865
1866
1867
1868
1869
1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207

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 – Subsequente 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 retidas 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.

ENSINO MÉDIO

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.

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.

[illegible]

HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO MÉDIO										
DISCIPLINAS					TOTAL DE HORAS		TOTAL DE HORAS		TOTAL DE HORAS	
					1º SEMESTRE		2º SEMESTRE		TOTAL	
BASE NACIONAL COMUM					16		17		33	
PARTE DIFERENCIADA										
TOTAL DE HORAS/AULA / PRECATORIO					19				MUNICÍPIO	
ESTABELECIMENTO					23		24			
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR					26					
SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:					26		OBSERVAÇÕES:		27	
Certificamos que										
do sistema Estadual de Ensino.										
CERTIFICADO					28					
SOLU:										
de acordo com a Lei nº 004/96 e demais										
LOCAL E DATA										
_____ SECRETARIA DE EDUCAÇÃO										
_____ DIRETOR DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO										

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.

FORMAÇÃO DE DOCENTES - MODALIDADE NORMAL

ESTABELECIMENTO	
ENTIDADE MANTENEDORA	
ENDERECO	
TELEFONE - FAX	
MUNICIPIO	
A/O OFICIAL DO ESTABELE	
A/O OFICIAL DO CURSO	

NAME: _____
E-MAIL: _____

ATO ORIGINAL DO ESTABELECIMENTO:
ATO ORIGINAL DO CUNHO:

Q8172	TOTAL DE HORAS
-------	----------------

FORMA	ALUNO	MUNICÍPIO	RGAP
DATA DE NASCIMENTO:	NACIONALIDADE:		
SEXO:			
ENDEREÇO:			

CONCLUSIONS

CURSO ANTERIOR:
INDICATA DE CONCLUSÃO:
ESTABELECIMENTO:
MUNICÍPIO:

ENTRÉE DE SOUTIEN DE VOTRE VUE

Researcher's Name

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificamos que
concluiu, neste Estabelecimento,
com a LDBEN nº 9394/96, Deliberação nº 10/99 - CEE e normas complementares do Sistema Estadual
de Ensino.

CONCLUSION

Secretaria (a) (Nome e assinatura) _____ de _____ de _____

Delegado (a) (Nome e assinatura do infante, COE data) _____

100

Código: Alumno(a): Histórico Escolar - Curso		DISCIPLINAS		FECHA HLS	FECHA (O) MAY/2011	FECHA (O) MAY/2011	FECHA (O) MAY/2011	FECHA (O) MAY/2011
				TOTAL DE HORAS - AULA / RESULTADO				
ANO		ESTABLECIMIENTO	MUNICIPAL					
_____ de _____ de _____ SECRETARÍA (nombre y apellido) - AS. PYTHON - DCE 2008 DIRECTOR (A) (nombre y apellido) - AS. PYTHON - DCE 2008								

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 Subsequente ao Ensino Médio.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

HISTÓRICO ESCOLAR
LOBEN Nº 9384/96 DOU 23/12/96

ESTABELECIMENTO:	
ENTIDADE MANTEDORA:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE - FAX:	
MUNICÍPIO:	
RUA:	
Nº:	
CIDADE:	
ESTADO:	
CEP:	
INSCRIÇÃO:	
NOME DO ALUNO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
MUNICÍPIO:	
NACIONALIDADE:	
FILIAÇÃO:	
CURSO:	
TOTAL DE HORAS:	

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO:

CURSO ANTERIOR:	ESTADO CONCLUÍDO DE:
ANOTAÇÃO DE CONCLUSÃO:	CARGA HORÁRIA:
ESTABELECIMENTO:	EMPREGADOR:
MUNICÍPIO:	
SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO:	OBSERVAÇÕES:

CERTIFICADO DE

Credenciaça que

Ensinou o Curso de

Decreto Federal nº 5154/04, Resolução nº 0499 - CNE, Parecer nº 16/99 - CNE e Deliberação nº 02/00 - CEE e normas complementares do Sistema Estadual de Ensino.

concluiu, neste Estabelecimento de

nos termos do LOBEN nº 9384/96,

de de de

Secretaria (nome e assinatura) Atm (nome, data)

Diretor (nome e assinatura) Atm (nome, data)

Assento 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: _____ Nº _____ CEP: _____
Bairro: _____
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: _____ Nº _____
 Bairro: _____ CEP _____
 Cidade: _____ 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 *offline*, 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 deverá ser de acordo com as orientações da SEED, atendendo sempre à legislação vigente.

modelo



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO FINAL
LIBSEN Nº 9394/96

Fl. ____

NRE : Município : Estabelecimento:	
Curso: Alto Oficial do Curso: Organização:	
Turno:	Ano/Época:
Síntese do Sistema de Avaliação: C17	
Observações: C18	
C19 de de 2005.	
Diretor(a) nome e assinatura Ano (nº/ano data DOE)	Secretária(a) nome e assinatura Ano (nº/ano data DOE)



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO FINAL
LIBREN Nº 9344/96

m_1

NOME :	
Município :	
Estado/UF :	
Curso :	
Ano Oficial do Curso :	
Organização :	
Turno :	Ano/Ênfase:

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

[illegible]



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO FINAL
LDBEN Nº 9194/96

FI /

NRE :	
Município :	
Endereço:	
Curso:	
Ano Oficial do Curso:	
Organização:	
Turno:	Ano/Época

REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS COMPLETOS REALIZADOS NO EXTERIOR

[illegible]



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO FINAL
LDBEN Nº 9304/96

19

NRE	:		
Município	:		
Estabelecimento	:		
Curso	:		
Ano Oficial do Curso	:		
Organização	:		
Turno	:		
Ano-Espéc.	:		

REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

[illegible]



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO FINAL
LDBEN Nº 9394/06

11

NRE	..	
Município	..	
Estabelecimento	..	
Curso:		
Ano Oficial do Curso:		
Organização:		
Turno:		Ano/Etapa:

RELATÓRIO DE ADAPTAÇÃO/INTEGRALIZAÇÃO/DEPENDÊNCIA

ADAPTAÇÃO INTEGRALIZAÇÃO

[illegible]

DEPENIÊNCIA

[illegible]



ESTADO DO PARANÁ C7
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO FINAL
LEBEN N° 2194/96 C4

CHEM

13

[illegible]

ASSUNTO

LEGISLAÇÃO/ORIENTAÇÃO

Abono de Faltas

- 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

Aproveitamento de Estudos no
Curso Técnico em Enfermagem

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

Assinaturas em Documentos
Escolares

- 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

Avaliação do Aproveitamento
Escolar.

- 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.	
Direitos e Deveres da Criança e do Adolescente	
Direitos e Deveres do Funcionário Público	
Direitos e Deveres dos Professores	
Documentos Pessoais	

• Deliberação nº 004/99 - CEE (alterada pelas Deliberações nº 008/99, nº 01/00, 04/03 e 09/05 - CEE).	
• Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei Federal nº 8069/90	
• Estatuto do Funcionário Público: Lei Estadual nº 6174/70	
• Estatuto do Magistério: Lei Complementar Est. nº 07/76	
• 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 –
Subsequente**

- 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
-