SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

INSTRUÇÃO N.º 05/06 – SEED/DIE/CDE

Normatiza os procedimentos para emissão de Relatório Final dos estabelecimentos de ensino das redes estadual, municipal e particular.

A Chefe do Departamento de Infra- Estrutura, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nas Deliberações n.º 04/99, n.º 09/01 e n.º 09/05 - CEE a necessidade de orientar as redes estadual, municipal e particular quanto à correta emissão do Relatório Final, instrui os seguintes procedimentos:

1. EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final é o documento oficial que reproduz a vida escolar dos alunos de todo o Sistema Estadual de Ensino, e serve a qualquer tempo para subsidiar as informações de vida escolar a toda a comunidade que demanda esses dados.

O documento, após ser encaminhado à SEED/DIE/CDE será microfilmado, digitalizado e arquivado por um período mínimo de 70 (setenta) anos, em vista das exigências legais. É o único documento que garante a qualquer tempo os direitos do aluno quanto aos registros de sua vida escolar.

O secretário escolar deve tomar cuidados especiais quanto aos dados informados no Relatório Final, tendo em vista que os mesmos não podem mais ser alterados após seu encaminhamento à SEED. Os dados informados no Relatório Final alimentarão o Censo Escolar e quaisquer alterações posteriores irão interferir nesses números.

O Relatório Final deve reproduzir fielmente o resultado da vida escolar registrado no período letivo, com observância dos critérios:

a) Ser emitido em formulário aprovado pela SEED e de acordo com o curso ofertado.
b) Ser emitido em 2 (duas) vias originais e encaminhadas: uma via à SEED/DIE/CDE, mediante ofício no qual esteja especificado o curso/habilitação; e outra via ao arquivo do próprio estabelecimento de ensino.

Os Estabelecimentos de Ensino que não utilizam o SERE/SEJA deverão encaminhar ao NRE a 3ª via do Relatório Final, mediante Ofício, no qual deverá constar: número de séries, turmas e turnos. Anexar a Matriz Curricular aprovada e adequada ao turno e curso.

c) Atender ao prazo-limite de encaminhamento à SEED estabelecido no Ofício Circular n.º 28/06 – DIE/SEED.

2. DADOS DO ESTABELECIMENTO

O registro das informações constante do Relatório Final será emitido pelo SERE/SEJA e os dados deverão ser conferidos pelo estabelecimento de ensino. Em caso de divergência entrar em contato com a equipe de técnicos do SERE/SEJA no NRE de sua jurisdição, observando:

a) Conferir o ato oficial Reconhecimento do Curso com os dados completos: Reconhecimento: Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano.

b) Conferir o ato oficial de Renovação de Reconhecimento do Curso, quando houver: Renovação de Reconhecimento: Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano.

c) Caso o ato não esteja impresso mas o curso já tenha sido reconhecido solicitar alteração da Vida Legal do Estabelecimento na Coordenação de Estrutura e Funcionamento.

d) Os estabelecimentos de ensino que ofertam somente 1ª a 4ª série, no campo Ato Oficial do Curso registrar o ato de autorização do estabelecimento: *Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano.*

e) Estabelecimentos de ensino que ofertam Educação Profissional Técnica de nível médio e que iniciaram o curso antes do ato de Reconhecimento expresso em Resolução Secretarial, registrar logo após o ato oficial do curso, o número do Parecer de Convalidação de Estudos.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem proceder o registro dos dados do estabelecimento e dos atos oficiais pertinentes.

3. REGISTRO DAS DISCIPLINAS

Registrar as disciplinas do período letivo por extenso na mesma seqüência da Matriz Curricular oficial.

a) As disciplinas da Parte Diversificada (de 1ª a 4ª série) somente serão registradas se constarem na Proposta Pedagógica;

b) As disciplinas do Curso de Educação de Jovens e Adultos não são registradas em Relatório Final. Deve ser conferido o registro da data de conclusão da última disciplina concluída no curso.

4. DADOS DO ALUNO

Registrar o nome por extenso e de modo completo, observando as exigências de operação do sistema:

a) Se o Sistema fizer corte no nome do aluno, ou seja, se o número de caracteres exceder o espaço destinado ao nome, registrar o CGM e o nome completo do aluno no campo Observações.

b) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, caso não seja possível registrar o nome do aluno por extenso, devem apostilar no campo Observações: número e o nome do aluno de modo completo.

c) O cadastro do nome do aluno deve ser feito de acordo com a certidão de nascimento ou casamento. É necessário a observância rigorosa do número de caracteres, uma vez que o acréscimo de letras no nome do aluno ou abreviações incorretas geram divergência no sistema e atribuem novos CGMs para um mesmo aluno.

d) Na Educação de Jovens e Adultos para o aluno que não possui RG, deixar em branco o campo RG.

5. CARGA HORÁRIA

Registrar o total de horas do período letivo no campo Matriz Curricular de acordo com o turno e com o curso, observando o seguinte cálculo:

a) Para o turno diurno do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional multiplicar o total de horas/aula por 50 minutos e dividir por 60 minutos.

b) Para o turno noturno do Ensino Fundamental e Médio, multiplicar o total de horas/aula por 48 minutos e dividir por 60 minutos. Registrar no campo Observações a seguinte informação: *Para fins de registro de cálculo do total de horas foi considerada a média de 48 minutos por aula.*

c) Para o turno noturno da Educação Profissional multiplicar o total de horas/aula por 50 minutos e dividir por 60 minutos.

d) Para a EJA, registrar o total de horas e horas/aula ofertadas no curso, conforme declarado na Matriz Curricular.

6. RESULTADO

O SERE/SEJA emitirá automaticamente os resultados do final do período.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no campo Resultado: *AP/REP*.

7. ESTABELECIMENTOS DE ENSINO ORGANIZADOS POR CICLO

Registrar:

a) No campo Organização: identificar o nome e o ciclo.

b) No campo Síntese do Sistema de Avaliação: *Freqüência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 007/99 - CEE.*

c) O registro do resultado (aprovado ou reprovado) deverá ser feito no final do ciclo. Esta informação não é necessária no campo Síntese.

8. ESTABELECIMENTOS DE ENSINO COM ORGANIZAÇÃO SERIADA E AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PARECER DESCRITIVO

Acessar a função de registro de resultado para avaliação descritiva.

No campo Síntese do Sistema de Avaliação fazer constar: *Freqüência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 007/99 - CEE.*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem proceder o registro.

9. LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA

Para os estabelecimentos de ensino que ofertam duas disciplinas de Língua Estrangeira Moderna, e que o aluno faz opção por uma delas, registrar:

a) No campo Matriz Curricular, o nome das duas disciplinas de L.E.M. e respectivas cargas horárias. Estabelecimentos de Ensino que não utilizam o SERE, leia-se campo Disciplinas.

b) Nos campos Total de Horas/aula e Total de Horas, incluir somente a carga horária de uma das disciplinas de L.E.M.

c) No campo Observações, apostilar: *L.E.M.: opção do aluno.*

10. REGISTRO DE ADAPTAÇÃO/INTEGRALIZAÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL EM RELATÓRIO FINAL ESPECÍFICO

a) O aluno matriculado para cursar apenas disciplina em dependência, registrar:

- No campo para registro de Dependência: CGM, nome completo do aluno e a disciplina cursada.
- No campo Organização/Resultado registrar a série a que a disciplina pertence e o resultado obtido pelo aluno: *AP* (aprovado) *PP* (progressão parcial).

b) No caso de Adaptações registrar: CGM, nome do aluno, nome da disciplina, a série a que se refere a adaptação e o resultado final obtido pelo aluno.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem substituir o CGM pelo número do aluno.

c) A integralização é procedimento utilizado apenas para o Curso Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Registrar: CGM, nome do aluno, nome da disciplina, a série/semestre a que se refere a integralização e o resultado final obtido pelo aluno.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem substituir o CGM pelo número do aluno.

d) Nos cursos subseqüentes da Educação Profissional Técnica de nível médio e Educação de Jovens e Adultos não é permitida a Progressão Parcial.

11. CUMPRIMENTO DE DEPENDÊNCIA MEDIANTE PLANO ESPECIAL DE ESTUDOS

Para o estabelecimento de ensino que tenha previsto em seu Regimento Escolar, nos casos que envolvam transferência de aluno que tenha concluído a disciplina em dependência, antes do término do período letivo, é exigido:

Como atribuição da escola de destino:

- Anexar à pasta individual do aluno a cópia do relatório do Plano Especial de Estudos.
- Caso a disciplina faça parte da Matriz Curricular de conclusão, registrar no campo das Dependências: o CGM, nome do aluno, disciplina em dependência, as séries, semestres e o resultado obtido.
- Caso a disciplina não faça parte da Matriz Curricular de conclusão, registrar no campo Observações: CGM, nome do aluno, disciplina, carga horária, nota e série a que se refere a dependência.
- Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem substituir o CGM pelo número do aluno.

12. REGISTRO DE CLASSIFICAÇÃO

- Confirmar no Sistema se a matrícula foi feita por Classificação; em caso afirmativo o programa trará automaticamente um asterisco (*) após o nome do aluno no Relatório Final da série ou do curso (EJA), na qual o aluno foi classificado. Com este procedimento o SERE/SEJA emitirá no campo Observações, a mensagem: *Matrícula através de classificação - Del. n.º09/01 - CEE*, e na seqüência, o CGM dos alunos classificados.

  Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o registro e substituir o CGM pelo número do aluno.

13. REGISTRO DE RECLASSIFICAÇÃO

a) Quando for reclassificado na própria escola:

   Optar pela movimentação reclassificação.

   - Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no Relatório Final da série/período/etapa em que o aluno estava matriculado, no campo Avaliações: *Reclassificado para .....série/período/etapa do ..... - Del. n.º 09/01 - CEE.*

b) Quando for reclassificado para série de outra escola:

Optar pela movimentação transferido por reclassificação. O aluno ficará como transferido/reclassificado na escola/turma de origem e na escola de destino terá como registro seu resultado normal.

c) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no campo Avaliações: Transferido/Reclassificado para ..... série/período/etapa do ..... - Del. n.º 09/01 - CEE.

14. REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SÉRIES, SEMESTRES OU CURSO

a) Para aluno em curso: Registrar a regularização na função própria do SERE/SEJA.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem apostilar no campo Observações: *nome do aluno - regularização de vida escolar da ..... série/período/etapa do ensino ..... - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º ..... NRE de .....*

b) Para aluno que já concluiu o curso: Registrar na função própria do SERE/SEJA a regularização no Relatório Final da série ou curso (EJA).

Para os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, o registro será feito no Relatório Final de qualquer turma da série/período/etapa final do curso no ano em que se realizou a regularização. Registrar o nome do aluno após o nome do último aluno matriculado. No campo Observações deve ser registrado: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da ..... série/período/etapa - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º ..... NRE de .....*

14.1 REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR – DISCIPLINA

a) Para aluno em curso: Registrar a regularização na função própria do SERE/SEJA na série ou curso (EJA) que acabou de concluir e no ano em que ocorreu a regularização.

b) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no campo Observações: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da disciplina ..... da ..... série/período/etapa do*

ensino ..... - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º ..... NRE de .....

c) Para aluno que já concluiu o curso: Registrar na função própria do SERE/SEJA a regularização no ano em que esta foi realizada.

d) Para os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, o registro será feito no Relatório Final de qualquer turma da série/período/etapa final do curso no ano em que se realizou a regularização. Registrar o nome do aluno após o nome do último aluno matriculado. No campo Observações deve ser registrado: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da disciplina da ..... série/período/etapa - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º ..... NRE de .....*

e) Excepcionalmente, o Relatório Final de Regularização de Vida Escolar poderá ser emitido apenas para esse fim.

15. EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR

a) Aluno com estudos incompletos:

- Registrar a adaptação realizada na função própria do SERE e o programa trará automaticamente os resultados na folha complementar Relatório de Adaptação, Integralização, Dependência, do Relatório Final da série em que o aluno estiver matriculado.
- Para os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, o registro da adaptação deve ser feito no campo próprio do Relatório Final da série em que o aluno estiver matriculado.

b) Aluno com estudos completos do Ensino Fundamental/Médio: Registrar a revalidação na função própria do SERE do ano em que foi realizada. Deve ser emitido Relatório Final de Revalidação de Estudos Completos realizados no Exterior, especificamente para esse fim.

c) Os estabelecimentos de ensino Fundamental/Médio que não utilizam o SERE, devem registrar os nomes dos alunos que tiveram os estudos revalidados, após o nome do último aluno da última série do curso. No campo Avaliações deve ser registrado:

- *Revalidação de estudos conforme Del. n.º 09/01 e Del. n.º 01/03 - CEE.*

No campo Observações, para ambos os casos, registrar: *n.º/nome do aluno - aprovado no exame da Disciplina ..... para revalidação de estudos.*

16. REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS COMPLETOS DO ENSINO FUNDAMENTAL/MÉDIO NA EJA

a) Fazer constar após o nome do último aluno do Relatório Final – Ensino Fundamental/Médio o nome do aluno que teve seus estudos revalidados;
b) Inutilizar com *hífen* o campo CGM, registrar o número do RG ou RNE do aluno no campo RG/UF e registrar *VO* no campo Data de conclusão da última disciplina;
c) Apostilar no campo Observações: *nome do aluno – Aprovado no Exame da disciplina..... para revalidação de estudos.*

17. MUDANÇA DE NOME DO ALUNO

a) Pelos motivos de adoção, reconhecimento de paternidade, mandados judiciais e outros: seguir a Instrução n.º 07/06 – SEED/DIE/CDE.
   - Registrar no Relatório Final, campo Observações, o nome atual do aluno e caso já tenha série concluída com o nome antigo: *CGM, nome atual cursou da ___série a ___série com o nome de nome anterior. A partir da ___série passou a chamar-se nome atual, conforme Certidão de Nascimento n.º ..... expedida em __/__/___.*
   Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem substituir o CGM pelo número do aluno.
b) Nas situações em que o aluno já tenha concluído o curso em outro Estabelecimento, no Estado do Paraná ou em outro Estado: seguir a Instrução n.º 07/06 – SEED/DIE/CDE.

18. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS/AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA - CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

a) Para alunos com direito a aproveitamento de estudos, conforme artigo 18 da Deliberação n.º 02/00 - CEE, o programa emitirá automaticamente no campo Observações:
   Aproveitamento de estudos, CGM(s).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar: *Aproveitamento de estudos, n.º dos alunos.*

b) Para alunos com direito à avaliação de competência, conforme artigo 19 da Deliberação n.º 02/00 - CEE, registrar no campo Observações: *Avaliação de competência, CGM(s).*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar: *Avaliação de competência, n.º dos alunos*

19. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - CURSO FORMAÇÃO DE DOCENTES, NÍVEL MÉDIO, MODALIDADE NORMAL (DELIBERAÇÃO 10/99 – CEE E PARECER 650/03 - CEE)

a) Para os cursos subseqüentes, registrar no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, CGM(s)*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar: *Aproveitamento de estudos, n.º dos alunos*

b) Para os cursos integrados, registrar no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, CGM(s)*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar: *Aproveitamento de estudos, n.º dos alunos*

20. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – EJA

Registrar no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, CGMs*

21. REGISTRO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

A conclusão do Estágio Supervisionado após o término da última série ou semestre somente será permitida se constar no Parecer de Aprovação de Implantação do Curso.

a) Na série em que o aluno não cumpriu o Estágio Supervisionado, registrar: *VO (Vide Observações)* no campo Resultado do Relatório Final, do período em que o aluno concluir as disciplinas.

No campo Observações o Sistema emitirá a seguinte informação: *Não concluiu Estágio: CGMs*

b) Conclusão do Estágio Supervisionado posterior ao curso, deverá ser emitido Relatório Final de Estágio Supervisionado, específico para este fim.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE:

a) Na série em que o aluno não concluiu o Estágio Supervisionado, registrar: *hífen* no campo destinado a avaliação e no campo Resultado registrar *VO*.

   No campo Observações, apostilar: *Não concluiu o Estágio - n.º dos alunos.*

b) Conclusão do Estágio Supervisionado posterior ao curso: preencher Relatório Final de Estágio Supervisionado específico para este fim.

22. REGISTRO DE SITUAÇÕES ESPECIAIS

a) Aluno desistente: O Sistema emitirá no campo Resultado: *Desistente* por extenso, nos casos em que o aluno iniciar e abandonar o período letivo, obtendo mais de 25% de faltas sobre o total de horas/aula ofertadas.

   Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem registrar por extenso no campo Avaliações: *Desistente*

b) Aluno transferido: o Sistema emitirá no campo Resultado: *Transferido*

   Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o Sistema devem registrar por extenso no campo Avaliações: *Transferido*

c) Aluno reprovado por freqüência: o Sistema emitirá no campo Resultado: *Reprovado por freqüência*, nos casos em que o aluno freqüentar as aulas até o término do período letivo, mas ultrapassar 25% de faltas, mesmo tendo obtido média geral de aprovação.

   Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o Sistema, devem registrar por extenso no campo Avaliações: *Reprovado por Freqüência.*

d) Aluno aprovado por Conselho de Classe: registrar no campo Resultado: *Aprovado*. No campo Observações não deve ser apostilado que o aluno foi aprovado por Conselho de Classe.

23. REGISTRO DA SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Constar a Síntese do Sistema de Avaliação no Relatório Final emitido, onde seja declarada:

a) A freqüência mínima exigida e o limite para aprovação.

b) Para os cursos ofertados por ciclos, constar: *Freqüência mínima exigida igual ou superior a 75% e avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 07/99 - CEE.*

c) Para a rede estadual constar:

Síntese do Sistema de Avaliação:

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

Para a EJA constar:

Nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada Área de Conhecimento/Disciplina.

24. LOCAL E DATA

O Sistema trará automaticamente o nome do município registrado no cadastro da escola e a data que constar na configuração do computador.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o registro desses dados.

25. ASSINATURA DOS RELATÓRIOS FINAIS

Observar o disposto na Resolução n.º 4110/06 - SEED:

a) Somente o diretor e o secretário escolar legalmente designados para o cargo poderão assinar os Relatórios Finais e, na ausência destes, os responsáveis indicados na Resolução n.º 4110/06 - SEED.

b) As assinaturas devem estar sobrepostas aos nomes, declarados por extenso, e aos atos de designação (ato/ano, DOE __/__/__).

26. CONFERÊNCIA DOS DADOS

Antes da emissão e encaminhamento dos Relatórios Finais deverá ser feita a conferência de todos os dados, observando-se em especial os seguintes procedimentos:

a) Após a reunião de Conselho de Classe o Secretário deverá proceder o registro dos resultados imediatamente, conforme a ata da reunião. A aprovação por Conselho de Classe deverá ser registrada na Ficha Individual. No Relatório Final registrar: *Aprovado.*

Obs. Para emissão correta do Relatório Final o secretário deverá estar presente em todas as reuniões de Conselho de Classe e lavrar a Ata respectiva.

b) Verificar nos Relatórios Finais se foram registradas as adaptações e dependências, quando for o caso.

c) Observar a estética dos Relatórios Finais quanto à impressão e configuração.

d) Observar o tamanho da letra (10 maiúscula) ou (12 normal) e a fonte (Arial ou Times New Roman).

e) Para fechar os Relatórios Finais, iniciar o procedimento por ordem cronológica crescente de série, por exemplo: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª.

f) Conferir os Relatórios Finais antes de assiná-los.

g) Ao constatar erro na emissão de Relatórios Finais já encaminhados à SEED/DIE/CDE, o Estabelecimento de Ensino deverá seguir o disposto na Instrução n.º 06/06 - SEED/DIE/CDE.

h) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem utilizar impresso informatizado aprovado por Parecer da SEED/DIE/CDE. O estabelecimento de ensino que não possuir formulários do Ensino Fundamental e/ou Médio, aprovados por Parecer deverá solicitá-los na Imprensa Oficial (código 1035 CDE/SEED).

i) Ficam revogadas as Instruções n.º 14/04 - DIE/CDE/SEED e n.º 01/05 - CDE/DIE/SEED, e outras determinações em contrário a esta Instrução.

Curitiba, 30 de novembro de 2006.

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan

Chefe do DIE/SEED