



INSTRUÇÃO N.º 07/06 – SEED/DIE/ CDE

Normatiza os procedimentos para registro da vida escolar nos casos de mudança de nome de aluno.

A Chefe do Departamento de Infra-Estrutura, no uso de suas atribuições e tendo em vista:

- a Lei Federal n.º 8560, de 29 de dezembro de 1992;
- o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a necessidade de orientar os estabelecimentos de ensino quanto ao correto registro da vida escolar;
- a necessidade de resguardar os direitos dos alunos que tiveram mudança de nome motivada por adoção, reconhecimento de paternidade, mudança de sexo, casamento ou outros motivos,

instrui os seguintes procedimentos:

1. MUDANÇA DE NOME DE ALUNO MOTIVADA POR ADOÇÃO OU POR RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE

O registro dos dados pessoais do aluno deve traduzir fielmente as informações contidas nos documentos apresentados, observando as seguintes exigências, na ocorrência de mudança de nome motivada por adoção e por reconhecimento de paternidade:

- a) conferir os dados das Certidões de Nascimento, antiga e atual, objetivando o correto registro nos documentos escolares do aluno.
- b) abrir nova Pasta Individual, fazendo constar o nome do aluno de acordo com a última Certidão de Nascimento apresentada, arquivando nela a Certidão de Nascimento atual e os demais documentos obrigatórios.
- c) preencher novo Requerimento de Matrícula, apostilando no campo Observações: *O aluno(nome atual)..... cursou série/período/etapa do Ensino, nos anos, no(estabelecimento de ensino)....., do Município, com o nome(nome antigo).....*

- d) arquivar a pasta individual com o nome antigo, no Arquivo Inativo, guardando nela as cópias das Certidões de Nascimento, antiga e atual.
- e) proceder a alteração na Ficha Individual e no SERE, conforme os dados contidos na Certidão de Nascimento atual.
- f) no final do período letivo, emitir o Relatório Final com o nome atual do aluno; caso este já tenha séries concluídas com o nome antigo, apostilar no campo Observações: CGM,(nome atual do aluno)..... cursou daa..... série/período/etapa, com o nome de(nome anterior)..... . A partir dasérie/período/etapa passou a chamar-se(nome atual)....., conforme Certidão de Nascimento n.º expedida em __/__/__.
- g) os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem substituir o CGM pelo número do aluno.
- h) observar as determinações legais que proíbem qualquer tipo de apostilamento no Histórico Escolar, referente à mudança de nome motivada por adoção, reconhecimento de paternidade ou mudança de sexo.

2. REGISTRO DE ALTERAÇÕES E RETIFICAÇÕES

O estabelecimento de ensino deve observar procedimentos especiais nas situações que seguem:

- a) retificação de Certidão de Nascimento motivada pelo fato do nome causar constrangimento:
 - adotar os mesmos procedimentos descritos no item 1;
 - observar a determinação legal de não apostilar a retificação do nome no Histórico Escolar.
- b) retificação de Certidão de Nascimento (data, local, letras) em que permanecer a mesma filiação:
 - arquivar cópia do documento atual apresentado pelo aluno na Pasta Individual e expedir o Histórico Escolar com o nome atual apostilando no verso: *Cursou da a série/período/etapa com o nome de A partir da série/período/etapa passou a chamar-se, conforme retificação contida na Certidão de Nascimento n.º, expedida em __/__/__.*

- retificação de data e local de nascimento: não apostilar no Histórico Escolar.

3. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

O Secretário Escolar deve observar, com especial atenção, as situações que envolvem diferentes estabelecimentos de ensino.

a) no caso em que o aluno requerer junto ao estabelecimento de ensino, mudança de nome em sua documentação escolar, motivada por adoção, mudança de sexo, reconhecimento de paternidade ou outro motivo e que tenha concluído o Ensino Fundamental em outro estabelecimento de ensino ou em outro Estado:

- atender às determinações descritas no item 1;
- orientar os pais ou responsáveis para que apresentem cópia da Certidão de Nascimento atual no estabelecimento de ensino onde o aluno concluiu o Ensino Fundamental ou Médio, para a expedição de Histórico Escolar com o novo nome;
- arquivar em sua Pasta Individual cópia da Certidão de Nascimento atual.

b) ao receber a nova Certidão de Nascimento do aluno, o Secretário Escolar deve conferir as situações:

- reconhecimento de paternidade: as certidões de nascimento, antiga e atual, devem ter o mesmo número do Termo de Nascimento, do Registro em Livro e folhas e ser expedidas pelo mesmo Cartório de Registro Civil;
- adoção: as certidões de nascimento, antiga e atual, devem ter o número do Termo de Nascimento, o Registro em Livro e folhas diferentes e quase sempre expedidas por cartórios de registro civil diferentes;

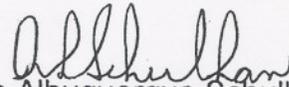
c) observar que o Termo de Guarda e Responsabilidade não constitui documento hábil para mudança de nome e filiação do aluno:

- as alterações de nome e de filiação somente podem ser realizadas com a adoção plena, mediante apresentação de Certidão de Nascimento;
- nos casos em que os pais ou responsáveis apresentem o Termo de Guarda e Responsabilidade, solicitando alteração de nome ou de

filiação do aluno, devem ser orientados sobre as determinações legais referentes ao documento; que este lhes garante apenas a responsabilidade pela guarda e bem-estar do menor.

4. Esta Instrução entra em vigor a partir da sua publicação, ficando revogada a Instrução 03/2001 - CDE.

Curitiba, 30 de novembro de 2006.



Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan
Chefe do DIE/SEED