



INSTRUÇÃO n.º 13/07 – SEED/SUDE/DAE/CDE

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

A Diretora de Administração Escolar, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nas Deliberações n.º 04/99, n.º 09/01, n.º 06/05, n.º 09/05, n.º 03/06, alterada pela Del. n.º 02/07 – CEE, n.º 05/06-CEE e n.º 09/06-CEE e 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/SUDE/DAE/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/SUDE/DAE/CDE, mediante ofício no qual esteja especificado o curso/habilitação; e outra via ao arquivo do próprio estabelecimento de

ensino. Não há necessidade de anexar Matriz Curricular, uma vez que já está inserida no Relatório Final.

Os Estabelecimentos de Ensino que não utilizam o SERE/SEJA deverão encaminhar: 01 via ao NRE, 01 via à CDE, mediante Ofício no qual deverá constar: número de séries, turmas e turnos, e 01 via para arquivo no estabelecimento de ensino. Anexar a Matriz Curricular aprovada e adequada ao turno e curso.

Para os Cursos Modulares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, emitir 04 vias do Relatório Final, uma vez que a 4ª via destina-se ao Registro de Diplomas *On Line*.

- c) Atender ao prazo-limite de encaminhamento à SEED estabelecido na Portaria n.º 01/07– SEED/SUDE/DAE.

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 último ato oficial: Reconhecimento do Curso ou Renovação do Reconhecimento do Curso, quando houver: Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano.
- b) Os estabelecimentos de ensino que ofertam apenas os anos iniciais do Ensino Fundamental de 08 anos ou do Ensino Fundamental de 09 anos de duração, no campo Ato Oficial do Curso, devem registrar o ato de autorização do estabelecimento: *Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano*.
Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem proceder o registro dos dados do estabelecimento e dos atos oficiais pertinentes.
- c) Estabelecimentos de ensino que ofertam Educação Profissional Técnica de nível médio e que iniciaram o curso antes do ato de Reconhecimento ou / Renovação de Reconhecimento expresso em Resolução Secretarial:
- Estabelecimentos de ensino que utilizam o SERE: registrar no campo Observações o número do Parecer de Convalidação de Estudos.

- Estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem registrar logo após o ato oficial do curso, o número do Parecer de Convalidação de Estudos.

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 (dos anos iniciais do Ensino Fundamental de 08 anos ou do Ensino Fundamental de 09 anos de duração) 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.
- c) Para os estabelecimentos de ensino inseridos do SERE-WEB, o NRE deve verificar se a carga horária da Matriz Curricular está correta, e cabe ao mesmo proceder às correções.
- d) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA deverão fazer o registro da carga horária nos campos pertinentes do formulário do Relatório Final.

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 necessária 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 CGM(s) 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: *Frequência 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: *Frequência 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 esse registro e fazer constar no campo Síntese do Sistema de Avaliação a mesma observação supracitada..

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

A integralização é procedimento utilizado apenas para o Curso Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem preencher com um **X** o campo Adaptação, registrar o número e o nome do aluno, a disciplina e a série a que se refere a adaptação; no campo Notas ou Menções, a avaliação obtida, e no campo Resultado, o resultado alcançado pelo aluno.

- b) 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).

Os estabelecimentos que não utilizam o SERE:

- Preencher com um **X** o campo da Dependência, registrar o nome da disciplina e a série a que se refere a Dependência: no campo Notas ou Menções, a avaliação obtida, e no campo resultado: *AP* ou *PP*.

- c) Alunos transferidos de outros Estados, amparados pelo Parecer nº 122/07-CEE, que autoriza a matrícula no Ensino Médio com disciplinas em dependência do Ensino Fundamental, cuja matrícula no Ensino Médio encontra amparo legal na legislação vigente do outro Estado:

- Constar o nome do aluno em uma das séries de conclusão do Ensino Fundamental.

- 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).

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

- e) Cumprimento de Dependência mediante Plano Especial de Estudos

Para estabelecimento de ensino em cujo Regimento Escolar, esteja previsto 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.

11. 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. No SERE - WEB, o programa emitirá (*) antes do nome do aluno.
- Para alunos oriundos de país estrangeiro, matriculados através do processo de Classificação, Artigo 35 da Deliberação nº 09/01-CEE, seguir os mesmos procedimentos acima citados.
- Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o registro e substituir o CGM pelo número do aluno.

12. REGISTRO DE RECLASSIFICAÇÃO

a) Quando for reclassificado na própria escola:

Optar pela movimentação reclassificação: o programa emitirá o termo *Reclassificado* na série em que ocorreu a 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 parasérie/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 - Ensino - Del. n.º 09/01 -
CEE.

13. 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 do Relatório Final da série/período/etapa e do ano em que ocorreu a regularização de vida escolar: *nome do aluno - Regularização de vida escolar da (série/período/etapa) - 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 de qualquer turma da série/período/etapa final ou curso (EJA) no ano em que ocorreu a regularização. Será emitido, excepcionalmente, Relatório Final de Regularização de Vida Escolar.

- 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 ou curso (EJA) 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) – Ensino - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º NRE de*

14. REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR – DISCIPLINA

- a) Para aluno em curso: Registrar a regularização na função própria do SERE/SEJA na série/período/etapa 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 do Relatório Final da série/período/etapa ou curso (EJA) no ano em que ocorreu a regularização: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da disciplina da (série/período/etapa) - 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 Relatório Final de qualquer turma da série/período/etapa final ou curso (EJA) no ano em que ocorreu a regularização. Será emitido Relatório Final específico para este fim.
- 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 ou curso (EJA) 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 de (série/período/etapa).....- Ensino - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º NRE de*

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(s) exame(s) da(s) Disciplina(s)/Série(s) para Revalidação de Estudos.*

16. REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS COMPLETOS REALIZADOS NO EXTERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/MÉDIO NA EJA – CEEBJA'S CREDENCIADOS PELA DELIBERAÇÃO Nº 01/03-CEE

- 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(s) Exame(s) da(s) disciplina(s)..... 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, o programa emitirá automaticamente no campo Observações:
Aproveitamento de estudos, CGM (s).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, n.º dos alunos.*

- b) Para alunos com direito à avaliação de competência, registrar no campo Observações:

Avaliação de competência, CGM (s).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar substituir o CGM(s) pelo nº dos alunos.

19. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Destina-se aos alunos concluintes do curso Auxiliar de Enfermagem que retornam para cursar o Técnico em Enfermagem.

- a) Para os cursos subseqüentes, o preenchimento será realizado normalmente, nada deverá constar sobre o aproveitamento.
- b) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, cujos cursos são modulares, registrar no campo das Avaliações dos Módulos correspondentes à Qualificação de Auxiliar de Enfermagem:

Aproveitamento de Estudos – Del. nº 09/06-CEE

20. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - CURSO FORMAÇÃO DE DOCENTES, NÍVEL MÉDIO, MODALIDADE NORMAL (DELIBERAÇÃO nº 10/99 – CEE E PARECER 650/03 - CEE)

- a) Para os cursos com aproveitamento de estudos, registrar no campo Observações:

Aproveitamento de estudos, CGM(s).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar na quadrícula destinada às avaliações (**) dois asteriscos e no campo Observações apostilar: *Aproveitamento de estudos, n.º dos alunos.*

- b) Para os cursos com currículo pleno e Aproveitamento de Estudos da Base Nacional Comum, registrar no campo Observações:

Aproveitamento de estudos, CGM(s).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, devem registrar no campo destinado às Avaliações: *Aproveitamento de estudos – Del. nº 10/99-CEE.*

21. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – EJA

Registrar no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, CGM(s).*

22. 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, o Sistema emitirá automaticamente: *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: CGM(s).*

- 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.

23. 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 consecutivas 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 frequência: o Sistema emitirá no campo Resultado: *Reprovado por frequência*, nos casos em que o aluno frequentar 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 Frequência*.

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.

24. REGISTRO DA SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

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

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

b) Para os cursos ofertados por ciclos, constar: *Frequência 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 frequência 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.

25. 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.

26. 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 __/__/__).

27. CONFERÊNCIA DOS DADOS

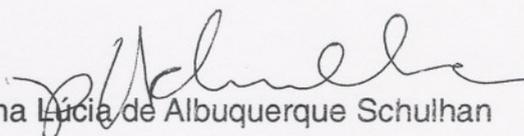
Antes da emissão e encaminhamento dos Relatórios Finais deverá ser feita a conferência de todos os dados, observando-se em especial os seguintes procedimentos:

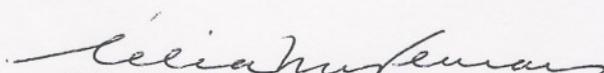
- a) Após a reunião de Conselho de Classe o Secretário deverá proceder o registro dos resultados imediatamente, conforme a ata da reunião. A aprovação por Conselho de Classe deverá ser registrada na Ficha Individual. No Relatório Final registrar: *Aprovado*.
Obs. Para emissão correta do Relatório Final 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. Não apor nenhum tipo de carimbo no cabeçalho, o que prejudica a visualização dos registros do Relatório Final.
- 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, e após, assiná-los.
- g) Os estabelecimentos de ensino que possuem formulário próprio em que conste o campo Assinatura do Representante do NRE, anulá-lo com um traço.
- h) Cabe ao NRE arquivar apenas os Relatórios Finais dos estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA. Os demais Relatórios Finais deverão ser apenas protocolados no NRE e

encaminhados à CDE. A análise correção dos Relatórios Finais ficará sob a responsabilidade da CDE.

- i) Ao constatar erro na emissão de Relatórios Finais já encaminhados à SEED/SUDE/DAE/CDE, o estabelecimento de ensino deverá seguir o disposto na Instrução n.º 06/06 - SEED/DIE/CDE.
- j) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem utilizar impresso informatizado aprovado por Parecer da SEED/SUDE/DAE/CDE. O estabelecimento de ensino que não possuir formulário do Ensino Fundamental e/ou Médio, aprovado por Parecer deverá solicitar aplicativo do formulário ao NRE ao qual está jurisdicionado.
- k) Fica revogada a Instrução n.º 05/06-SEED/DIE/CDE, e outras determinações em contrário a esta Instrução.

Curitiba, 23 de novembro de 2007.


Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan
Diretora DAE/SEED


Célia Maria Menegassi Fernandes
Coordenadora CDE