



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 018/12 – SEED/SUED

Normatiza os procedimentos para emissão de Relatório Final do Sistema Estadual de Educação.

A **Superintendente da Educação**, no uso das atribuições e considerando:

- a Lei Federal nº 9394/96, que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- as Deliberações nº 09/01, nº 03/06, nº 09/06, nº 02/07, nº 02/09, nº 02/10, nº 05/10 e nº 01/07 e o Parecer nº 407/11, todos do Conselho Estadual de Educação do Paraná;
- a necessidade de orientar as redes estadual, municipal e particular quanto à correta emissão do Relatório Final, instrui os seguintes procedimentos.

I INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE UTILIZAM O SERE/SEJA

1 Emissão do Relatório Final e Prazo de Entrega

Gerar o Relatório Final e disponibilizá-lo no Sistema até o prazo limite de 31/12/2012.

2 Dados da Instituição de Ensino

O Secretário deve verificar se o nome da instituição de ensino está de acordo com a última Resolução de denominação registrada na Vida Legal da instituição, caso haja necessidade, solicitar a correção ao Núcleo Regional de Educação.

3 Atos Oficiais

3.1 Utilizam o SERE

a) Ofertam apenas os anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou a Educação de Jovens e Adultos – Fase I: o sistema emitirá no campo Ato Oficial do Curso, o último ato de autorização do curso.

b) Ofertam o Ensino Fundamental completo ou os anos finais do Ensino Fundamental e/ou o Ensino Médio e/ou a Educação Profissional Técnica de nível médio e/ou o curso de Formação de Docentes na modalidade Normal: o sistema emitirá no campo Ato Oficial do Curso o Reconhecimento ou Renovação do Reconhecimento, quando houver.

3.2 Utilizam o SEJA

Ofertam a Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental Fase I e Fase II e o Ensino Médio: Registrar no campo Autorização de Funcionamento do Estabelecimento o ato de autorização do primeiro curso ofertado. Caso o Estabelecimento de Ensino já possua Credenciamento para oferta de Educação Básica, deverá registrar o nº da Resolução de Credenciamento: Ato/ano - DOE dia/mês/ano. No campo Reconhecimento do Curso registrar o Reconhecimento do Curso: Ato/ano - DOE dia/mês/ano. No campo Renovação do Reconhecimento do Curso registrar a Renovação do Reconhecimento do Curso, quando houver: Ato/ano - DOE dia/mês/ano.



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

4 Registro das Disciplinas

4.1 Utilizam o SERE

As disciplinas e a respectiva carga horária do período letivo deverão estar registradas conforme a Matriz Curricular do SAE. Qualquer divergência entre a Matriz Curricular do SAE e do SERE, o secretário da instituição de ensino deverá solicitar ao Núcleo Regional de Educação as correções, quando necessárias, antes de carregar o registro de notas do período letivo. O Núcleo Regional de Educação enviará solicitação de correção à Coordenação de Documentação Escolar da Secretaria de Estado da Educação.

4.2 Utilizam o SEJA

As disciplinas não são registradas em Relatório Final. O secretário deverá conferir o registro da data de conclusão da última disciplina do curso.

5 Dados do aluno

Registrar o nome completo e por extenso, observando as exigências de operação do sistema. O cadastro do nome do aluno deve ser feito de acordo com a Certidão de Nascimento ou Casamento. É necessária a observância rigorosa de acentuação, número de caracteres e data de nascimento, uma vez que o acréscimo de letras no nome do aluno, acentuação incorreta, abreviações e dados incorretos geram divergência no sistema, que pode atribuir novo(s) CGM(s) para um mesmo aluno.

6 Carga Horária

6.1 Utilizam o SERE

A Carga Horária deve estar registrada conforme Matriz Curricular do SAE. O sistema registra o número de aulas semanais por disciplina e o total de 800 horas para todos os cursos seriados da Educação Básica. Para a Educação Profissional, o sistema registra automaticamente o número de aulas semanais por disciplina e o total de horas/aula multiplicado por 50 minutos e dividido por 60 minutos.

6.2 Utilizam o SEJA

O sistema registra automaticamente o total de horas aula e o total de horas do curso, conforme Matriz Curricular.

7 Resultado

7.1 Utilizam o SERE

Após o cálculo do resultado da turma, o sistema emitirá os resultados do período letivo, por extenso.

7.2 Utilizam o SEJA

O sistema emitirá automaticamente a data de conclusão da última disciplina.

7.3 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. Aluno será considerado desistente somente no final do ano, antes do cálculo final.

b) Aluno transferido em curso

O Sistema emitirá no campo Resultado: *Transferido*.



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

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 sobre o total da carga horária da série, mesmo tendo obtido média geral de aprovação.

d) Aluno aprovado por Conselho de Classe

A aprovação por Conselho de Classe não terá nenhum registro no Relatório Final.

e) Ensino Médio organizado por Blocos de Disciplinas

No Relatório Final constarão os alunos concluintes da série, desistentes, transferidos ou reclassificados. Os alunos que cursaram um Bloco e não se matricularam no outro Bloco da mesma série, não constarão no Relatório Final.

8 Organização por Ciclo e Organização Seriada com Avaliação através de Parecer Descritivo

Após o preenchimento do Sistema de Avaliação pelo Núcleo Regional de Educação, o sistema gera automaticamente o registro do resultado no Relatório Final.

9 Ensino Religioso

Não efetuar registro no campo Observações.

10 Adaptação/Integralização

Nos cursos integrados e subsequentes da Educação Profissional Técnica de nível médio e Educação de Jovens e Adultos da rede estadual não é permitida a Progressão Parcial, nem a Adaptação das disciplinas da Formação Específica.

a) No caso de Adaptação/Integralização registrar no sistema a disciplina, série/ano que se refere a adaptação e o resultado final obtido pelo aluno.

b) Adaptação de disciplina/série não ofertada na Matriz Curricular ou na Proposta Pedagógica, apostilar no campo Observações: CGM, nome do aluno, nome da disciplina, série/ano e resultado.

11 Progressão Parcial, Classificação e Reclassificação

Registrar conforme Instrução nº 02/09 – CDE/SEED.

12 Regularização de Vida Escolar

Registrar conforme Instrução nº 01/09 – CDE/SEED.

13 Equivalência e Revalidação de Estudos Realizados no Exterior

a) Aluno com estudos incompletos do Ensino Fundamental/Médio

Utilizam o SERE

Registrar a adaptação realizada na função própria do SERE e o programa trará automaticamente os resultados no Relatório Específico de Adaptação da série em que o aluno estiver matriculado.

b) Aluno com estudos completos do Ensino Fundamental/Médio

Utilizam o SERE

Registrar a Revalidação na função própria do SERE no ano em que foi realizada.

O Sistema emitirá Relatório Final Específico de Revalidação. O nome do aluno não constará no Relatório Final da série.

Utilizam o SEJA

CEEBJA'S credenciados pela Deliberação nº 01/03 - CEE



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

Registrar a Revalidação na função própria do SEJA no ano em que foi realizada. O Sistema emitirá Relatório Final Específico de Revalidação. O nome do aluno não constará no Relatório Final da série.

14 Mudança de Nome do Aluno

Após a inclusão da alteração do nome do aluno, o sistema emitirá, automaticamente, o nome do aluno precedido de asterisco (*) e no campo Observações a informação:

CGM – _____ nome anterior _____ mudou de nome a partir de ____/____/____.

15 Aproveitamento de Estudos

a) Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Para os alunos com direito a aproveitamento de estudos, o programa emitirá, automaticamente, no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, CGM(s)*.

b) Curso de Formação de Docentes

Nos cursos com Currículo Pleno, registrar o aproveitamento de Estudos das disciplinas da Base Nacional Comum, no campo Observações: *Aproveitamento de estudos, CGM(s)*.

Nos cursos com Aproveitamento de Estudos de Disciplina, registrar no campo Observações: *Aproveitamento de Estudos, CGM(s)*

16 Síntese do Sistema de Avaliação

16.1 Utilizam o SERE

A Síntese do Sistema de Avaliação será registrada automaticamente pelo sistema, após o preenchimento do Sistema de Avaliação pelo Núcleo Regional de Educação.

16.2 Utilizam o SEJA

Ensino Fundamental - Fase I – EJA

Nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência mínima de 75% do total da carga horária do curso.

Ensino Fundamental – Fase II e Ensino Médio - EJA:

Nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência mínima de 75% do total da carga horária de cada disciplina cursada na organização coletiva e 100% na organização individual. Até o ano de 2004, a média para aprovação era 5,0 (cinco vírgula zero).

II INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE OFERTAM O PROFUNCIÓNÁRIO

Emitir o Relatório Final em formulário próprio aprovado pela CDE/DLE/SEED, em 04 (quatro) vias, sendo uma para o Núcleo Regional de Educação, duas para a CDE e uma para arquivo na Instituição de Ensino.

Encaminhar o Relatório Final ao Núcleo Regional de Educação até 30 dias após a conclusão do curso, mediante ofício, com cópia da Matriz Curricular aprovada.

1 Atos Oficiais

No Campo Ato Oficial do Estabelecimento registrar: Credenciamento: Res. nº 4.111/06 – DOE 20/09/2006.

No Campo Ato Oficial do Curso registrar: Reconhecimento Res. nº 5.361/10 – DOE 23/12/2010.

Para os cursos ofertados a partir dos anos de 2010 e 2011 e relacionados no Parecer nº 87/12 – CEE/CEMEP registrar: Reconhecimento Res. nº 6.616/12 - DOE 21/11/2012.

2 Síntese do Sistema de Avaliação

Média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), e frequência igual a 100% do momento presencial e da prática profissional supervisionada.



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

III INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE UTILIZAM FORMULÁRIOS APROVADOS PELA CDE/DLE/SEED

1 Emissão do Relatório Final e Prazo de Entrega

Emitir o Relatório Final e encaminhar à CDE/DLE/SEED através do MARFIN – Módulo de Arquivamento do Relatório Final, acompanhado da Plataforma de Turmas, contendo o número de séries, turmas e turno, e Matriz Curricular aprovada, por curso e turno, em um único documento por escola, salvo em formato PDF, homologado pelo Certificado Digital. Uma via do Relatório Final deverá ser impressa, assinada e arquivada no Estabelecimento de Ensino.

Ensino Fundamental e Médio: prazo limite de entrega de 28/02/2013.

Educação Profissional: até 30 dias após a conclusão do curso.

2 Dados da Instituição de Ensino

O nome da Instituição de Ensino e da Entidade Mantenedora devem ser registrados corretamente de acordo com a última Resolução de denominação.

3 Atos Oficiais

Proceder o registro dos atos oficiais pertinentes de acordo com os campos existentes no formulário utilizado.

3.1 Ofertam Educação Básica e utilizam formulário 1099

a) Campo Ato Oficial do Estabelecimento: registrar o ato de autorização do primeiro curso ofertado ou o credenciamento para oferta da Educação Básica.

b) Campo Ato Oficial do Curso: registrar o reconhecimento ou a renovação de reconhecimento do curso.

3.2 Ofertam Educação Básica e utilizam formulário próprio

a) Campo Autorização de Funcionamento do Estabelecimento: registrar o ato de autorização do primeiro curso ofertado ou o credenciamento para oferta da Educação Básica.

b) Campo Reconhecimento do Estabelecimento: registrar o ato oficial de reconhecimento do Estabelecimento.

c) Campo Reconhecimento do Curso: registrar o ato oficial de reconhecimento do curso. Quando não houver o campo Renovação do Reconhecimento do Curso registrar o ato da última renovação de reconhecimento neste campo.

d) Campo Renovação de Reconhecimento do Curso: registrar o último ato oficial de renovação de reconhecimento do curso.

3.3 Ofertam Educação Profissional Técnica de nível médio

a) Campo Ato Oficial do Estabelecimento: registrar o credenciamento ou a renovação do credenciamento para a oferta da Educação Profissional.

b) Campo Ato Oficial do curso: registrar o reconhecimento ou a renovação de reconhecimento do curso. No caso específico do curso de Especialização registrar a autorização do curso.

3.4 Ofertam Formação de Docentes

a) Campo Ato Oficial do Estabelecimento: registrar o ato oficial de reconhecimento do Estabelecimento ou credenciamento para oferta da Educação Básica.

b) Campo Ato Oficial do curso: registrar o reconhecimento ou a renovação de reconhecimento do



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**

curso.

4 Registro das Disciplinas

Registrar as disciplinas conforme Matriz Curricular aprovada, que consta no Parecer do curso. As disciplinas da Parte Diversificada dos anos iniciais do Ensino Fundamental, somente deverão ser registradas se constarem na Proposta Pedagógica.

5 Dados do Aluno

O nome do aluno deve ser registrado de acordo com a certidão de nascimento ou casamento, utilizando letra maiúscula somente para as iniciais. Caso não seja possível registrar o nome por extenso, registrar no campo Observações: o número e o nome completo.

6 Carga Horária

Registrar a carga horária das disciplinas, o total de horas-aula e o total de horas, nos campos pertinentes conforme Matriz Curricular aprovada.

7 Resultado

Registrar no campo Resultado: *AP/REP/PP* ou hífen (-)

7.1 Registro de Situações Especiais

a) Aluno desistente do Ensino Fundamental e Médio

Registrar no campo Avaliações **DESISTENTE**, por extenso, em caixa alta e hífen (-) no campo Resultado.

b) Aluno desistente da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Para os cursos organizados por *série/semestre/período*, registrar no campo Avaliações **DESISTENTE**, por extenso, em caixa alta e hífen (-) no campo Resultado.

Para os cursos organizados por *módulos/disciplinas*, nos módulos concluídos, registrar as avaliações obtidas em cada disciplina e no campo Resultado, registrar **AP** ou **REP**; nos módulos seguintes registrar no campo Avaliações **DESISTENTE**, por extenso e em caixa alta e no campo Resultado hífen (-), no campo Total de Horas registrar somente a carga horária das disciplinas cursadas, independente da aprovação ou reprovação.

c) Aluno transferido em curso

Registrar por extenso no campo Avaliações **TRANSFERIDO** e hífen (-) no campo Resultado.

d) Aluno remanejado

Registrar por extenso no campo Avaliações: **REMANEJADO** e hífen (-) no campo Resultado.

e) Aluno reprovado por frequência

Registrar por extenso no campo Avaliações: **REPROVADO POR FREQUÊNCIA** e hífen (-) no campo Resultado.

f) Aluno aprovado por Conselho de Classe

Registrar no campo Avaliações as notas obtidas após o Conselho de Classe; registrar no campo Resultado **AP**; no campo Observações não deve ser efetuado nenhum registro da aprovação por Conselho de Classe.

8 Organização por Ciclo

No campo Organização registrar a identificação do ano e do ciclo. Exemplo: _____ ano do _____



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

ciclo; no campo Síntese do Sistema de Avaliação: *Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 07/99 – CEE.*

O registro do resultado (aprovado ou reprovado) deverá ser feito no último ano de cada ciclo. Esta informação não é necessária no campo Síntese.

No campo Avaliações: *Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 07/99 – CEE.*

9 Organização Seriadada com Avaliação através de Parecer Descritivo

No campo Organização registrar a série/ano; no campo Síntese do Sistema de Avaliação, registrar *Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 07/99 – CEE*; no campo Avaliações: *Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 07/99 – CEE.*

Registrar o resultado final de cada série/ano.

10 Ensino Religioso

Registrar de acordo com o Regimento Escolar.

11 Língua Estrangeira Moderna

Instituições de Ensino que ofertam duas disciplinas de Língua Estrangeira Moderna e o aluno faz opção por uma delas:

No campo Disciplinas, registrar o nome das duas disciplinas de L.E.M. e respectivas cargas horárias; no campo Total de Horas-aula e Total de Horas, registrar somente a carga horária de uma das disciplinas de L.E.M.

12 Registro de Adaptação/Integralização

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 Avaliações registrar a nota ou menção e no campo Resultado AP ou REP.

13 Progressão Parcial, Classificação e Reclassificação

Registrar conforme Instrução nº 02/09 – CDE/SEED.

14 Regularização de Vida Escolar

Registrar conforme Instrução nº 01/09 – CDE/SEED.

15 Equivalência e Revalidação de Estudos Realizados no Exterior

a) Aluno com estudos incompletos do Ensino Fundamental/Médio

Registrar a adaptação realizada no campo próprio do Relatório Final da série em que o aluno estiver matriculado.

b) Aluno com estudos completos do Ensino Fundamental

Registrar o nome dos alunos, que tiveram os estudos revalidados, após o nome do último aluno da última série do curso.

No campo Avaliações, registrar: *Revalidação de estudos - Deliberação nº 09/01-CEE e Deliberação nº 01/03 – CEE.*

No campo Observações, registrar: *nº/nome do aluno - aprovado no(s) exame(s) da(s) Disciplina(s) _____ Série(s) _____ para Revalidação de Estudos.*

16 Mudança de Nome do Aluno

Registrar o nome do aluno precedido de asterisco (*)

Registrar no campo Observações:

Número – _____ nome anterior _____ mudou de nome a partir de ____/____/____.



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

17 Aproveitamento de Estudos

a) Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Para cursos modulares, semestrais, por período ou série, transcrever as notas das disciplinas ou dos módulos concluídos no campo das Avaliações.

No campo Observações, apostilar: Aproveitamento de Estudos, nº dos alunos, seguido do nome das disciplinas/módulos aproveitados.

Curso de Auxiliar de Enfermagem concluído e que retornam para cursar o Técnico em Enfermagem, registrar todas as disciplinas e respectivas cargas horárias de acordo com a Matriz Curricular que consta no Parecer de aprovação do curso e computar a carga horária total do curso.

No campo Avaliações dos Módulos correspondentes à Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, mesclar as células e registrar: Aproveitamento de Estudos – Deliberação nº 09/06 CEE.

b) Curso de Formação de Docentes

Nos cursos com Currículo Pleno, registrar o aproveitamento de Estudos das disciplinas da Base Nacional Comum, no campo Avaliações: *Aproveitamento de Estudos - Del. nº 10/99-CEE.*

Nos cursos com Aproveitamento de Estudos de Disciplina, registrar na quadrícula destinada às avaliações dois asteriscos (**) e no campo Observações apostilar: *** Aproveitamento de Estudos, nº dos alunos.*

18 Registro do Estágio Supervisionado no Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Instituições de Ensino cujo Parecer do Conselho Estadual de Educação de Autorização/Reconhecimento, prevê a conclusão do Estágio após a conclusão da série, módulos, semestres ou períodos.

No Relatório Final na série, módulo, semestre ou período em que o aluno não concluiu o Estágio Supervisionado, registrar: hífen (-) no campo destinado à Avaliação e *VO* no campo Resultado. No campo Observações, apostilar: *Não concluiu o Estágio - nº dos alunos.*

Para registro de conclusão do Estágio Supervisionado, posterior ao curso, utilizar o aplicativo próprio para Relatório de Estágio.

No campo Carga Horária, registrar: total de horas do estágio obrigatório, conforme a Matriz Curricular do curso, no campo Estágio registrar a Avaliação, no campo Resultado registrar: AP e nos demais campos, preencher conforme solicitado no formulário.

19 Síntese do Sistema de Avaliação

Registrar a frequência mínima exigida e o critério para aprovação, conforme definido em Regimento Escolar (nota ou conceito).

Disciplinas sem registro de notas:

Registrar hífen (-) nas quadrículas de notas e acrescentar na síntese do sistema de avaliação: *Conforme estabelecido em Regimento Escolar, não haverá registro de nota na(s) disciplina(s)*

20 Local e Data

Proceder o registro do local e da data de expedição.

21 Assinatura dos Relatórios Finais

O Diretor e o Secretário escolar, legalmente designados para os cargos, devem assinar os Relatórios Finais. Na ausência destes, os responsáveis indicados na Resolução nº 4401/11 – SEED.

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



PARANÁ

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**

IV CONFERÊNCIA DOS DADOS

Antes do 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;
- b) verificar nos Relatórios Finais se foram registradas as Adaptações, Aproveitamento de Estudos, Dependências, Regularizações, Integralizações e Revalidações de Estudos, quando for o caso;
- c) observar a estética dos Relatórios Finais quanto a configuração, tamanho da letra (09 maiúscula ou 09 normal) e a fonte (Arial ou Times New Roman) e papel A4.

O Relatório Final é documento oficial que reproduz a vida escolar dos alunos de todo o Sistema Estadual de Ensino, alimenta o Censo Escolar e deve reproduzir fielmente o resultado da vida escolar registrado no período letivo, sendo de responsabilidade do Diretor e do Secretário Escolar.

V Fica revogada a Instrução nº 17/11-SEED/SUED e outras determinações em contrário a esta Instrução.

Curitiba, 10 de dezembro de 2012.



Meroujy Giacomassi Cavet
Superintendente da Educação