



INSTRUÇÃO N.º 02/07 – SEED/DIE/ CDE

Normatiza os procedimentos para criação e aprovação de formulários de documentação escolar.

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

- a Deliberação n.º 04/99 - CEE;
- a Deliberação n.º 09/05 - CEE;
- a Resolução Secretarial n.º 264/2006 – SEED; e
- a necessidade de orientar os Estabelecimentos de Ensino da rede municipal e particular, que manifestarem interesse na elaboração de seus próprios formulários de documentação escolar: Ficha Individual, Guia de Transferência, Histórico Escolar e Relatório Final,

instrui os seguintes procedimentos:

1. ENCAMINHAMENTO

Para aprovação de novos formulários de documentos escolares pela SEED, os Estabelecimentos de Ensino da rede municipal e particular, que optarem pela criação desses modelos deverão encaminhar processo protocolado no NRE, no qual constem:

- a) ofício de encaminhamento e solicitação dirigido à Chefia da Coordenação de Documentação Escolar da SEED;
- b) modelo impresso de cada formulário, em duas vias; uma sem preenchimento e outra com preenchimento;
- c) cópia das Matrizes Curriculares do estabelecimento de ensino atualizadas;
- d) cópias dos Atos Oficiais de Autorização de Funcionamento do estabelecimento de ensino, quando se tratar de Educação Profissional e Educação a Distância; no caso de estabelecimentos de ensino credenciados, anexar cópia do Ato de Credenciamento;
- e) cópia dos Atos Oficiais de Reconhecimento do estabelecimento de ensino e do(s) curso(s);

- f) cópia das cláusulas do Regimento Escolar do estabelecimento de ensino que versam sobre o Sistema de Avaliação; quando se tratar de cursos de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos, anexar as cláusulas que versam sobre a forma de organização desses cursos;
- g) cópias dos Atos de Designação do Diretor e do Secretário Escolar do estabelecimento de ensino, emitidos pela entidade mantenedora.

2. EXIGÊNCIAS LEGAIS

- a) atender ao disposto na LDBEN n.º 9394/96, na Del. n.º 09/01 - CEE, nas normas do Sistema Estadual de Ensino e no Regimento Escolar de estabelecimento de ensino;
- b) observar a obrigatoriedade do brasão do Estado do Paraná (Ceifador) que deve situar-se no canto superior esquerdo dos formulários e as frases *ESTADO DO PARANÁ* e *SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO*;
- c) observar a determinação legal contida na Del. n.º 09/05 - CEE, conforme a qual os estabelecimentos de ensino não podem emitir documentos escolares em formulários, sem a devida aprovação pelo órgão competente.

3. EMISSÃO DOS FORMULÁRIOS

- a) caso o estabelecimento de ensino opte por imprimir seu próprio logotipo deverá situá-lo no canto superior direito do documento;
- b) planejar o campo para o registro das disciplinas da Parte Diversificada com espaço suficiente para transcrever séries cursadas em outros estabelecimentos de ensino;
- c) nas situações em que o formulário vier impresso em duas folhas, o cabeçalho deverá constar nas duas folhas e estas devem vir numeradas;
- d) a fonte para impressão do Relatório Final deve ser Times New Roman ou Arial, tamanho 10 (maiúscula) ou 12 (minúscula) tendo em vista e a necessidade de adequação ao futuro processo de microfilmagem;

e) o campo Observações do Relatório Final e do Histórico Escolar, deverá ser criado com espaço suficientemente amplo para possíveis registros de regularização de vida escolar.

4. CONFERÊNCIA DE DADOS

- a) o NRE e o estabelecimento de ensino devem proceder a uma rigorosa conferência dos dados antes do encaminhamento do processo à SEED/DIE/CDE, tendo em vista a agilização da tramitação dos documentos;
- b) serão aprovados os formulários que atendam plenamente as solicitações da CDE;

Esta Instrução entra em vigor a partir da sua publicação, ficando revogados o Ofício Circular n.º 24/02 - CDE/SEED e as disposições em contrário.

Curitiba, 04 de maio de 2007.

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan
Chefe do DIE/SEED