



### **INSTRUÇÃO N.º 05/2008**

*Normatiza os procedimentos para registro on-line e off-line de diplomas e certificados dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes .*

A Coordenadora de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e tendo em vista orientar o Sistema Estadual de Ensino quanto ao registro na CDE/SEED de diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino que ofertam Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes e considerando:

- que a etapa de conclusão do curso é a mais importante na vida escolar do aluno uma vez que lhe dá direito à certificação profissional;
- que o diploma é o documento oficial que habilita o concluinte de Educação Profissional Técnica de nível médio e de Formação de Docentes ao exercício de sua profissão, e
- o disposto na Deliberação nº 09/01 – CEE,

instrui os seguintes procedimentos:

1. Os estabelecimentos de ensino expedidores dos diplomas e certificados da Educação Profissional Técnica de nível médio e de Formação de Docentes são os responsáveis legais pela integridade e fidelidade das informações contidas nesses documentos escolares, bem como pela sua expedição e encaminhamento.
2. Os estabelecimentos de ensino responsáveis pela expedição, cujo registro dos diplomas é feito na SEED, e cuja vida legal estiver em ordem e cujos alunos concluintes não apresentarem pendências documentais ou legais, têm o prazo legal de 30 (trinta) dias, após o término do curso para expedir os respectivos documentos e encaminhar à SEED/CDE os processos de registro de diploma. Estão sujeitos aos mesmos prazos legais a expedição e encaminhamento de Históricos Escolares e documentos pertinentes.

3. Estabelecimentos de ensino cujo registro de diplomas é descentralizado (on-line) devem encaminhar à SEED/CDE os Relatórios Finais, referentes a conclusão do Curso, dentro do prazo estipulado no item 2, tendo em vista a necessidade da conferência desses documentos e da respectiva autorização da SEED/CDE para a expedição dos diplomas dentro dos prazos legais.
4. Os estabelecimentos de ensino que não atenderem ao prazo estipulado no item 2 estarão sujeitos à verificação e às sanções previstas na Deliberação nº 09/01 – CEE.
5. É dever da Secretaria Escolar, no ato da matrícula, exigir que o aluno apresente todos os quesitos para freqüentar o curso. Ao concluir o curso deverá estar com sua documentação escolar em dia e sem nenhuma pendência, uma vez que a falta de documentação o impedirá de obter sua certificação.
6. Alunos que estiverem cursando o Ensino Médio concomitantemente à Educação Profissional ou à Formação de Docentes estão impedidos de serem certificados antes da conclusão do Ensino Médio.
7. As assinaturas constantes nos diplomas e certificados, ou seja de Diretor e Secretário Escolar, devem ser as mesmas dos responsáveis à época da expedição desses documentos. Caso esses documentos sejam encaminhados à SEED em época posterior à conclusão do curso, a data constante dos documentos deve ser atualizada e as assinaturas devem ser as dos responsáveis do momento da expedição.

Para o fiel cumprimento dos prazos estipulados pela SEED, quanto ao registro de Diplomas, é necessário que os Relatórios Finais sejam conferidos, emitidos sem erro e encaminhados à SEED dentro dos prazos determinados na Instrução relacionada a Relatório Final, emitida anualmente pela SEED/CDE, tendo em vista que os mesmos constituem o embasamento principal para se proceder ao registro de diplomas.

Curitiba, 17 de outubro de 2008.

**Célia Maria Menegassi Fernandes**  
**Coordenadora da CDE/SEED**