



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

INSTRUÇÃO N.º 18/07 – SEED/DAE/CDE

Normatiza credenciamento de estabelecimentos de ensino reconhecidos para emissão de Históricos Escolares de alunos concluintes do Ensino Fundamental ou Médio de Estabelecimentos de ensino da Rede Pública Estadual sem reconhecimento.

A Coordenação de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e considerando a Portaria nº 02/07-DAE/SEED, DOE de 14/12/2007, que delega competência aos NRE's para credenciar estabelecimento de ensino nos municípios sob sua jurisdição, com curso reconhecido, da Rede Pública Estadual, para fins de expedição de Históricos Escolares, dos alunos concluintes do ano letivo de 2007, do Ensino fundamental e Médio, de Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual que aguardam o seu Reconhecimento, instrui os seguintes procedimentos:

1. COMPETÊNCIA DO NRE

1.1. Emite Ato Administrativo (modelo em anexo), por município, credenciando estabelecimento(s) de ensino reconhecido(s), para expedição de históricos escolares dos concluintes do Ensino Fundamental e ou Médio dos estabelecimentos não reconhecidos daquele município. Caso não haja estabelecimento de ensino reconhecido, no município de jurisdição do estabelecimento não reconhecido, o NRE deverá credenciar Estabelecimento de outro município próximo para desempenhar a função exigida.

1.2. Encaminha cópia dos Atos Administrativos à SEED/DAE/CDE.

1.3. Encaminha o Ato Administrativo aos estabelecimentos credenciados e aos

não reconhecidos.

1.4. Elabora modelo de Histórico Escolar, com os dados do Estabelecimento credenciado (nome completo do Estabelecimento, Atos Oficiais, nome do Diretor, Secretário e seus Atos de designação), para serem enviados aos Estabelecimentos não reconhecidos.

1.5. Orienta, acompanha e confere todo o trabalho dos Estabelecimentos não reconhecidos e credenciados, estipulando um prazo para a tramitação desses documentos, levando em conta o prazo de entrega para o concluinte.

1.6. Faz a tramitação da documentação escolar entre o Estabelecimento não reconhecido e o Estabelecimento credenciado e vice-versa.

2. COMPETÊNCIA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO NÃO RECONHECIDO

2.1. Recebe cópia do Ato Administrativo emitido pelo NRE.

2.2. Recebe modelo de Histórico Escolar preenchido com os dados do Estabelecimento credenciado.

2.3. Preenche e confere os Históricos Escolares dos concluintes.

2.4. Entrega a documentação ao NRE para encaminhamento ao Estabelecimento credenciado.

2.5. Após receber os documentos assinados pelo Diretor e Secretário do Estabelecimento credenciado, arquiva na pasta individual do aluno para posterior entrega.

2.6. O estabelecimento de ensino será credenciado para expedir os Históricos Escolares dos concluintes do ano letivo de 2007 de estabelecimentos de ensino não reconhecidos.

3. COMPETÊNCIA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO CREDENCIADO

3.1. Recebe, confere e apõe o carimbo do estabelecimento nos documentos escolares.

3.2. Assina e devolve os referidos documentos ao NRE.

4. PREENCHIMENTO DO HISTÓRICO ESCOLAR

4.1. Campo Cabeçalho:

- registrar o nome completo e os Atos Oficiais do Estabelecimento de Ensino credenciado.

4.2. Campo Total de Carga Horária:

- registrar o total de carga horária de acordo com a matriz curricular de conclusão do Estabelecimento de Ensino não reconhecido.

4.3. Campo Carimbo do Estabelecimento:

- registrar o endereço (rua, número, bairro, município, CEP), telefone, fax, e-mail atualizados.

4.4. Campo Identificação do Estabelecimento, Município, Estado e Curso nas Séries cursadas:

- preencher esses campos de acordo com os dados da série e estabelecimento em que foi cursada.

4.5. Campo Assinatura do Diretor e Secretário:

- constar assinatura, nome por extenso e o Ato de Designação do Diretor e Secretário do Estabelecimento credenciado.

4.6. Campo Local e Data:

- nome do Município em que está localizado o Estabelecimento credenciado e data de expedição (que deverá ser posterior à data de emissão do Ato de Credenciamento do NRE).

4.7. Campo das Observações:

- apostilar – “Histórico Escolar expedido com o amparo legal da Portaria nº 02/07-SEED/DAE, DOE de 14/12/2007 e Ato Administrativo nº/..... do NRE de.....
- após o apostilamento, o secretário do Estabelecimento credenciado deverá datar, carimbar e assinar.

(*Modelo de Histórico Escolar em anexo*)

5 - Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 14 de dezembro de 2007.

Célia Maria Menegassi Fernandes
Coordenadora da CDE/SEED



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE**

MODELO

ATO ADMINISTRATIVO Nº...../.....

O Chefe do NRE de, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e tendo em vista o contido na Portaria nº 02/07-DAE/SEED, DOE de 14/12/2007.

RESOLVE

Art. 1º - Credenciar os Estabelecimentos de Ensino nominados abaixo, reconhecidos, com a finalidade precípua de emitir documentação escolar para os alunos concluintes do Ensino Fundamental e/ ou Médio, egressos de Unidades Escolares que aguardam reconhecimento ou ofertam Curso (s) não reconhecido (s):

ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS	ESTABELECIMENTOS E/ OU CURSOS NÃO RECONHECIDOS
Estabelecimento Município	Estabelecimento Município Curso
Estabelecimento Município	Estabelecimento Município Curso
Estabelecimento Município	Estabelecimento Município Curso
Estabelecimento Município	Estabelecimento Município

Art. 2º - O presente Ato de Credenciamento terá sua vigência até 31 de dezembro de 2008.

Art. 3º - Se, no decorrer do período mencionado, houver o reconhecimento de Estabelecimento de Ensino / Curso supracitado, este ato perderá sua finalidade para esse mesmo Estabelecimento / Curso reconhecido.

Local e data.

Chefe do NRE