



**PARANÁ**

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

**INSTRUÇÃO N.º 005/2013 – 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 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 determinado em ofício pelo Departamento de Legislação Escolar/SEED.

**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 No SERE**

a) Para as instituições que 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) Para as instituições que 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 No SEJA**

Para as instituições que 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 a instituição 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 No SERE

As disciplinas e a respectiva carga horária do período letivo deverão estar registradas conforme a Matriz Curricular do SAE. Havendo 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 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 No 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 No 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 No SEJA

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

#### 7. Resultado

##### 7.1 No SERE

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

##### 7.2 No 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. O 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*.

##### c) Aluno reprovado por frequência



PARANÁ

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

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

Não poderá ser registrada no Relatório Final a informação "aprovação por Conselho de Classe".

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

**No 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

**No 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.

**No SEJA**

CEEBJA'S credenciados pela Deliberação nº 01/03 – CEE. 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.



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

**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 No 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 No 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 Coordenação de Documentação Escolar 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, Encaminhamento e Prazo de Entrega**

- a) Emitir o Relatório Final por curso, segundo os códigos do SAE – Sistema de Administração Escolar, utilizando os formulários aprovados, sem alterações.
- b) Preencher os formulários utilizando papel A4, sendo que o tamanho das letras deverá ser no mínimo 9 (nove) e fonte Arial ou Times New Roman, equivalente ao Microsoft Word.
- c) Inserir em cada arquivo de Relatório Final a plataforma de turmas do curso, contendo o número de séries/anos, turmas e turno e Matriz Curricular aprovada.
- d) Encaminhar cada arquivo separadamente, emitido por curso, em documento salvo no formato PDF, homologado pelo Certificado Digital à Coordenação de Documentação Escolar do Departamento de Legislação Escolar da Secretaria de Estado da Educação, através do MARFIN – Módulo de Arquivamento do Relatório Final. Uma via do Relatório Final deverá ser impressa, assinada e arquivada na instituição de ensino.
- e) Ensino Fundamental e Médio: prazo limite conforme determinado em ofício pelo Departamento de Legislação Escolar/SEED. Para a 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, pesquisando os atos oficiais na Vida Legal do Estabelecimento (VLE).

**3.1 Para as instituições que ofertam Educação Básica e utilizam formulário 1099**

- a) Campo Ato Oficial da instituição: 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. Instituições de ensino que ofertam apenas anos iniciais do Ensino Fundamental, registrar o último ato de Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental anos iniciais.

**3.2 Para as instituições que ofertam Educação Básica e utilizam formulário próprio:**

- a) Campo Autorização de Funcionamento da instituição: registrar o ato de autorização do primeiro curso ofertado ou o credenciamento para oferta da Educação Básica.
- b) Campo Reconhecimento da instituição: as instituições que ainda não possuem o credenciamento para a Educação Básica deverão 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.

- e) Instituições de ensino que ofertam apenas os anos iniciais do Ensino Fundamental, proceder os registros dos atos oficiais pertinentes: no campo Autorização de Funcionamento do



PARANÁ

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

Estabelecimento, registrar o ato de autorização do primeiro curso ofertado; os campos Reconhecimento do Estabelecimento e Reconhecimento do Curso devem ficar em branco, no campo Observações, registrar o último ato de autorização do Ensino Fundamental.

**3.3 Para instituições que 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 Para instituições que 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 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. 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.



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

**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 \_\_\_\_ 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 Seriada 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 da disciplina pela qual o aluno optou.

**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**



PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

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 n.º 09/01- CEE e Deliberação n.º 01/03 - CEE.*

No campo Observações, registrar: *n.º/nome do aluno - aprovado no(s) exame(s) da(s) Disciplina(s) \_\_\_\_\_ Ano(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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**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, n.º 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 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 – Del. 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, n.º 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 - n.º 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





PARANÁ

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

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 o cargos, devem assinar os Relatórios Finais impressos que serão arquivados na instituição de ensino. Na ausência destes, os responsáveis indicados na Resolução n.º 4401/11 – SEED.

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

No Relatório Final encaminhado através do MARFIN registrar apenas o nome do Diretor e Secretário e os atos de designação.

**IV CONFERÊNCIA DOS DADOS**

O Relatório Final é o 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, portanto, 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, imediatamente, o registro dos resultados, conforme a ata da reunião;
- b) verificar se nos Relatórios Finais 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 e tamanho da letra, fonte e papel A4.

**V Fica revogada a Instrução n.º 18/12 - SEED/SUED e outras determinações em contrário a esta Instrução.**

Curitiba, 25 de setembro de 2013.

Eliane Terezinha Vieira Rocha  
**Superintendente da Educação**