



INSTRUÇÃO n.º 08/10 – SEED/SUDE/DAE/CDE

Normatiza os procedimentos para emissão de Relatório Final dos estabelecimentos de ensino das redes estadual, municipal e particular.

A Coordenadora de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nas Deliberações n.º 04/99-CEE, n.º 09/01-CEE, n.º 06/05-CEE, n.º 09/05-CEE, n.º 03/06-CEE, alterada pela Del. n.º 02/07 – CEE, n.º 05/06-CEE e n.º 09/06-CEE e a necessidade de orientar as redes estadual, municipal e particular quanto à correta emissão do Relatório Final, instrui os seguintes procedimentos:

1. EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final é o documento oficial que reproduz a vida escolar dos alunos de todo o Sistema Estadual de Ensino, e serve a qualquer tempo para subsidiar as informações de vida escolar a toda a comunidade que demanda esses dados.

O secretário escolar deve tomar cuidados especiais quanto aos dados informados no Relatório Final. Estes dados alimentarão o Censo Escolar e quaisquer alterações posteriores irão interferir nesses números.

O Relatório Final deve reproduzir fielmente o resultado da vida escolar registrado no período letivo, com observância dos critérios:

- a) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o Sere Web, deverão emitir, em formulário aprovado pela SEED, e de acordo com o curso ofertado: 01 via ao NRE, 01 via à CDE, mediante Ofício no qual deverá constar: número de séries, turmas e turnos, e 01 via para arquivo no estabelecimento de ensino. Anexar a Matriz Curricular aprovada e adequada ao turno e curso.

Para os cursos modulares da Educação Profissional Técnica de nível médio, emitir 04 vias do Relatório Final, uma vez que a 4ª via destina-se ao Registro de Diplomas *on-line*

- b) Os estabelecimentos de ensino que utilizam o SERE/SEJA deverão gerar o Relatório Final e disponibilizá-lo no Sistema para análise, correção e validação pela Coordenadoria de Documentação Escolar.
- c) Atender ao prazo-limite de 10/01/2011, para os devidos encaminhamentos.

2. DADOS DO ESTABELECIMENTO

O registro das informações constantes do Relatório Final será emitido pelo SERE/SEJA e os dados deverão ser conferidos pelo estabelecimento de ensino. Em caso de divergência, entrar em contato com a equipe de técnicos do SERE/SEJA, no NRE de sua jurisdição, observando:

- a) Nos estabelecimentos de ensino que ofertam apenas os anos iniciais do Ensino Fundamental de Oito anos de duração, será emitido no campo Ato Oficial do Curso, o último ato de autorização do curso: *Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano.*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem proceder o registro dos dados do estabelecimento e dos atos oficiais pertinentes. No campo Autorização de Funcionamento do Estabelecimento, registrar o Ato de Autorização do primeiro curso ofertado. Os campos Reconhecimento do Estabelecimento e Reconhecimento do Curso devem ficar em branco. Registrar no campo Observações o último Ato de Autorização do Ensino Fundamental de Oito anos.

- b) Nos estabelecimentos de ensino que ofertam apenas os anos iniciais do Ensino Fundamental de Nove Anos de duração, será emitido no campo Ato Oficial do Curso, o último ato de autorização do curso: *Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano.*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem proceder o registro dos dados do estabelecimento e dos atos oficiais pertinentes. No campo Autorização de Funcionamento do Estabelecimento, registrar o Ato de Autorização do primeiro curso ofertado. Os campos Reconhecimento do Estabelecimento e

Reconhecimento do Curso devem ficar em branco. Registrar no campo Observações o último Ato de Autorização do Ensino Fundamental de Nove anos.

- c) Os estabelecimentos de ensino que ofertam de 1ª a 8ª séries, ou somente os anos finais do Ensino Fundamental, conferir o último ato oficial: Reconhecimento do Curso ou Renovação do Reconhecimento do Curso, quando houver: Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano. Ex.: Res. nº ____/____ - DOE ____/____/____

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o Sere devem proceder o registro dos dados do estabelecimento de ensino e dos atos oficiais pertinentes. No campo Autorização de Funcionamento do Estabelecimento registrar o ato de autorização do primeiro curso ofertado. Campo Reconhecimento do Estabelecimento: registrar o ato oficial de reconhecimento do estabelecimento.

Campo Reconhecimento do Curso: registrar o ato oficial de reconhecimento do curso.

Campo Renovação de Reconhecimento do Curso: Registrar o ato oficial de renovação do reconhecimento do curso.

Quando não houver o campo Renovação do Reconhecimento do Curso, registrar o ato atual no campo Reconhecimento do Curso: Reconhecimento do Curso/Renovação

Resolução nº ____/____ - DOE ____/____/____

- d) Os estabelecimentos de ensino que ofertam Educação de Jovens e Adultos – Fase I, conferir o último ato oficial: Autorização do Curso: Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano. Ex.: Res. nº ____/____ - DOE ____/____/____.
- e) Os estabelecimentos de ensino que ofertam o Ensino Médio, conferir o último ato oficial: Reconhecimento do Curso ou Renovação do Reconhecimento do Curso, quando houver: Ato/ano, data do DOE dia/mês/ano. Ex.: Res. nº ____/____ - DOE ____/____/____
- f) Os estabelecimentos de ensino que ofertam Educação Profissional Técnica de nível médio e não utilizam o SERE/SEJA, registrar:

- Ato Oficial do Estabelecimento: Ex.: *Credenciamento*: Res. nº ____/____ - DOE ____/____/____ ou *Renovação de Credenciamento*: Res. nº ____/____ - DOE ____/____/____.

- Ato Oficial do Curso: Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento do Curso.

Ex.: Res. nº ____/____ - DOE ____/____/____

g) Estabelecimentos de ensino que ofertam Curso de Formação de Docentes em Nível Médio, na Modalidade Normal, registrar:

- Ato Oficial do Estabelecimento: Reconhecimento do Estabelecimento

- Ato Oficial do Curso: Reconhecimento ou Renovação do Reconhecimento do Curso.

h) Estabelecimentos de ensino de Educação Profissional que ofertam cursos de Especialização, registrar:

- Ato Oficial do Estabelecimento: Credenciamento ou Renovação do Credenciamento do Estabelecimento.

- Ato Oficial do Curso: Autorização do Curso

i) Estabelecimentos de ensino que ofertam o curso PROFUNCIÓNÁRIO, registrar:

- Ato Oficial do Estabelecimento: Credenciamento: Res. nº 4.111/06 - DOE de 20/09/06.

- Ato Oficial do Curso: Reconhecimento: Res. nº 369/08 - DOE de 31/01/08.

j) Estabelecimentos de Ensino que ofertam Educação de Jovens e Adultos, conferir os campos:

- Autorização de Funcionamento do Estabelecimento (registrar o ato de autorização do primeiro curso ofertado);

- Reconhecimento do Curso ou Renovação do Reconhecimento do Curso, quando for o caso: Ato/ano - DOE dia/mês/ano.

3. REGISTRO DAS DISCIPLINAS

Estabelecimentos de ensino que utilizam o SERE, conferir a ordem alfabética das disciplinas do período letivo, conforme a Matriz Curricular oficial.

Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, que não utilizam o SERE, registrar as disciplinas conforme Matriz Curricular que consta no Parecer do curso.

- a) As disciplinas da Parte Diversificada (dos anos iniciais do Ensino Fundamental de Oito Anos ou do Ensino Fundamental de Nove Anos) somente serão registradas se constarem na Proposta Pedagógica;
- b) As disciplinas do Curso de Educação de Jovens e Adultos não são registradas em Relatório Final. Deve ser conferido o registro da data de conclusão da última disciplina no curso.
- c) Cabe aos secretários escolares dos estabelecimentos de ensino, inseridos no SERE-WEB, verificar se a composição curricular e a distribuição da carga horária das disciplinas da Matriz Curricular estão corretas. Solicitar ao NRE o procedimento das correções, quando necessário, antes de carregar o registro de notas do período letivo.
- d) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA deverão fazer o registro da carga horária das disciplinas nos campos pertinentes do formulário do Relatório Final.

4. DADOS DO ALUNO

Registrar o nome completo e por extenso, observando as exigências de operação do Sistema:

- a) 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 e atribuem novos CGM(s) para um mesmo aluno.
- b) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, caso não seja possível registrar o nome do aluno por extenso, devem apostilar no campo Observações: número e o nome completo do aluno.

5. CARGA HORÁRIA

Registrar o total de horas das disciplinas e realizar a conversão do total de horas do período letivo nos campos específicos, de acordo com o turno e com o curso, observando o seguinte cálculo:

- a) Para o turno diurno do Ensino Fundamental, Médio, Educação Profissional e EJA multiplicar o total de horas/aula por 50 minutos e dividir por 60 minutos.
- b) Para o turno noturno do Ensino Fundamental e Médio, multiplicar o total de horas-aula por 48 minutos e dividir por 60 minutos. Registrar no campo Observações a seguinte informação: *Para fins de registro de cálculo do total de horas foi considerada a média de 48 minutos por aula.*
- c) Para o turno noturno da Educação Profissional, curso Formação de Docentes e EJA, multiplicar o total de horas/aula por 50 minutos e dividir por 60 minutos.

6. RESULTADO

O SERE emitirá, após o cálculo do resultado, os resultados do período letivo, por extenso.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem registrar no campo Resultado: *AP/REP/PP*

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

7. ORGANIZAÇÃO POR CICLO

Registrar:

- a) No campo Organização: identificar o nome e o ciclo.
- b) 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.*
- c) O registro do resultado (aprovado ou reprovado) deverá ser feito no final do ciclo. Esta informação não é necessária no campo Síntese.

8. ORGANIZAÇÃO SERIADA E AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PARECER DESCRITIVO

Acessar a função de registro de resultado para avaliação descritiva. Emitir o resultado no final de cada série/ano, por extenso.

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.*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o mesmo registro.

9. ENSINO RELIGIOSO

Estabelecimentos de ensino que utilizam o SERE/SEJA: não efetuar registro no campo Observações.

Estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA:

a) Anos iniciais do Ensino Fundamental:

- Regime seriado com notas: registrar no campo Avaliações: **+* e no campo Observações: **+ A disciplina de Ensino Religioso não terá nota ou menção para aprovação.*
- Regime seriado com Parecer Descritivo: registrar no campo Avaliações: *Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. nº 07/99-CEE*
- Regime de Ciclo com Parecer Descritivo: não se efetuará registro.

b) Anos Finais do Ensino Fundamental:

Registrar, de acordo com a opção do aluno, no campo Avaliações: *OP* ou *NO* e no campo Observações: *OP – Optou por frequentar a disciplina de Ensino Religioso; NO – Optou por não frequentar a disciplina de Ensino Religioso.*

- Regime seriado com Parecer Descritivo: registrar no campo Avaliações: *Avaliação através de Parecer Descritivo – Del. nº 07/99-CEE.*
- Regime de Ciclo com Parecer Descritivo: não se efetuará registro.

10. LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA

Para os estabelecimentos de ensino que ofertam duas disciplinas de Língua Estrangeira Moderna, e em que o aluno faz opção por uma delas, registrar:

- a) No campo Matriz Curricular, o nome das duas disciplinas de L.E.M. e respectivas cargas horárias. Estabelecimentos de Ensino que não utilizam o SERE, leia-se campo Disciplinas.
- b) Nos campos Total de Horas-aula e Total de Horas, incluir somente a carga horária de uma das disciplinas de L.E.M.

11. REGISTRO DE ADAPTAÇÃO/INTEGRALIZAÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL EM RELATÓRIO FINAL ESPECÍFICO

- a) No caso de Adaptação/Integralização registrar: CGM, nome do aluno, nome da disciplina, a série a que se refere a adaptação e o resultado final obtido pelo aluno.

A integralização é procedimento utilizado apenas para o Curso Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem 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, a nota ou menção, e no campo Resultado, o resultado alcançado pelo aluno.

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

Estabelecimentos de Ensino que não utilizam o SERE, registrar no campo Observações: *nº, nome do aluno, nome da disciplina, série/ano, nota e resultado.*

- c) O aluno matriculado para cursar apenas disciplina em dependência, o Sistema emitirá:

- No campo Resultado: *Matrícula apenas para cursar Dependência.*
- No campo Dependência: CGM, nome completo do aluno, a disciplina cursada, série/ano e resultado: *AP* (aprovado) *PP* (progressão parcial).

Os estabelecimentos que não utilizam o SERE:

- Registrar no campo Avaliação: *Matrícula apenas para cursar Dependência.*

- Preencher com um **X** o campo da Dependência, registrar o nome da disciplina, a série a que se refere a Dependência, a nota ou menção obtida, e o Resultado: *AP* ou *PP*.
- d) Aluno transferido de outros Estados, amparados pelo Parecer nº 122/07-CEE, será matriculado no Ensino Médio com disciplinas em dependência do Ensino Fundamental:
- Matricular o aluno somente para cursar dependência, em uma das séries de conclusão do Ensino Fundamental.
 - O Sistema emitirá no campo Resultado: *Matrícula apenas para cursar Dependência*.
 - No campo para registro de Dependência: CGM, nome completo do aluno, a disciplina cursada, série/ano a que a disciplina pertence e o resultado: *AP* (aprovado) *PP* (progressão parcial).
 - Os estabelecimentos que não utilizam o SERE:
 - Registrar no campo Avaliação: *Matrícula apenas para cursar Dependência*.
 - Preencher com um **X** o campo da Dependência, registrar o nome da disciplina, série/ano a que se refere a Dependência, a nota ou menção obtida, e o Resultado: *AP* ou *PP*.
- e) 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.
- f) Dependência cumprida mediante Regularização de Vida Escolar através de Exames Especiais será registrada no Relatório Final Específico de Regularização de Vida Escolar.
- g) Cumprimento de Dependência mediante Plano Especial de Estudos para estabelecimento de ensino em cujo Regimento Escolar esteja previsto transferência de aluno que tenha concluído a disciplina em dependência antes do término do período letivo, é exigido:

Como atribuição da escola de destino:

- Anexar à pasta individual do aluno a cópia do relatório do Plano Especial de Estudos.
- Caso a disciplina faça parte da Matriz Curricular de conclusão, registrar no campo Dependência: o CGM, nome do aluno,

disciplina em dependência, as séries, semestres e o resultado obtido.

- Caso a disciplina não faça parte da Matriz Curricular de conclusão, registrar no campo Observações: CGM, nome do aluno, disciplina, carga horária, resultado por extenso, série /ano a que se refere a dependência.
- No SERE WEB acessar a função Dependência com Plano Especial, selecionar a série e a disciplina na tabela.
- Estabelecimentos de ensino que não ofertam matrícula em regime de Progressão Parcial e matriculem alunos com dependência cumprida na forma de Plano Especial de Estudos, o registro será como Dependência.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem proceder o registro e substituir o CGM pelo número do aluno.

12. REGISTRO DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Confirmar no Sistema, a caracterização da matrícula, a forma de ingresso, e se foi realizada por Classificação; em caso afirmativo o programa trará automaticamente um asterisco (*) após o nome do aluno no Relatório Final da série/ano ou do curso (EJA), na qual o aluno foi classificado. Com este procedimento o SERE/SEJA emitirá no campo Observações, a mensagem: *Matrícula através de classificação - Del. n.º09/01 - CEE*, e na sequência, o(s) CGM (s) dos alunos classificados.

Para os alunos oriundos da Educação Especial o Sistema emitirá no campo Observações, a mensagem:

Matrícula através de classificação - Del. n.º 02/03-CEE, e na sequência, o(s) CGM (s) dos alunos classificados

- b) Para alunos oriundos de país estrangeiro, matriculados através do processo de Classificação, Artigo 35 da Deliberação nº 09/01-CEE, seguir os mesmos procedimentos contidos no item a.
- c) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o registro e substituir o CGM pelo número do aluno.

13. REGISTRO DE RECLASSIFICAÇÃO

a) Quando for reclassificado na própria escola:

Optar pela movimentação reclassificação: o programa emitirá o termo *Reclassificado* na série em que ocorreu a Reclassificação.

- Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no Relatório Final da série/ano/período/etapa em que o aluno estava matriculado, no campo Avaliações: *Reclassificado parasérie/ano/período/etapa do Ensino.*

b) Quando for reclassificado e transferido para série/ano de outra escola:

Optar pela movimentação transferido por reclassificação. O aluno ficará como transferido/reclassificado na escola/turma de origem e na escola de destino terá como registro seu resultado normal.

- #### c) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no campo Avaliações: *Transferido/Reclassificado para série/ano/período/etapa - Ensino Del. n.º 09/01 - CEE.*

14. REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SÉRIE, ANO, PERÍODO, SEMESTRE, CURSO E OUTROS

a) Aluno em curso: Registrar a regularização na função própria do SERE/SEJA.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar no campo Observações do Relatório Final da série/ano/período/etapa e do ano em que ocorreu a regularização de vida escolar: *n.º/ nome do aluno - Regularização de vida escolar da (série/ano/período/etapa) - Ensino - Del. n.º 09/01-CEE e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º NRE de*

- #### b) Aluno que já concluiu o curso: Registrar na função própria do SERE/SEJA a regularização no Relatório Final de qualquer turma da série/ano final ou curso no ano em que ocorreu a regularização de vida escolar. Será emitido, excepcionalmente, Relatório Final de Regularização de Vida Escolar. O nome do aluno não constará no Relatório Final da série/ano ou curso.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem fazer o registro no Relatório Final de qualquer turma da série/ano/período/etapa final ou curso no ano em que se realizou a regularização. Registrar o nome do aluno após o nome do último aluno matriculado. No campo Avaliações, registrar: *Regularização de Vida Escolar – Del. n.º 09/01-CEE e 07/05-CEE*. No campo Observações, registrar: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da (série/ano/período/etapa) – Ensino- Del. n.º 09/01-CEE e Del. n.º 07/05 - CEE - Ato ou Parecer n.º NRE de*

15. REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR – DISCIPLINA

- a) Aluno em curso: Registrar a regularização na função própria do SERE/SEJA na série/ano ou curso que acabou de concluir e no ano em que ocorreu a regularização.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem registrar no campo Observações do Relatório Final da série/ano/período/etapa ou curso no ano em que ocorreu a regularização de vida escolar: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da disciplina da (série/ano/período/etapa) - Ensino- Del. n.º 09/01-CEE e Del. n.º 07/05-CEE - Ato ou Parecer n.º NRE de*

- b) Aluno que já concluiu o curso: Registrar na função própria do SERE/SEJA a regularização no Relatório Final de qualquer turma da série/ano final ou curso no ano em que ocorreu a regularização. Será emitido Relatório Final específico para este fim. O nome do aluno não constará no Relatório Final da série/ano/período/etapa ou curso (EJA).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem fazer o registro no Relatório Final de qualquer turma da série/ano/período/etapa final ou curso no ano em que se realizou a regularização de vida escolar. Registrar o nome do aluno após o nome do último aluno matriculado. No campo Avaliações, registrar: *Regularização de Vida Escolar – Del. n.º 09/01-CEE e 07/05-CEE*. No

campo Observações, registrar: *n.º/nome do aluno: Regularização de vida escolar da disciplina de (série/ano/período/etapa).....- Ensino - Del. n.º 09/01 e Del. n.º 07/05-CEE - Ato ou Parecer n.º NRE de*

16. EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR

a) Aluno com estudos incompletos do Ensino Fundamental/Médio:

- 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.
- Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem fazer o registro da adaptação no campo próprio do Relatório Final da série em que o aluno estiver matriculado.

b) Aluno com estudos completos do Ensino Fundamental/Médio:

- Registrar a revalidação na função própria do SERE/SEJA do ano em que foi realizada. O Sistema emitirá Relatório Final Específico de Revalidação de Estudos Completos realizados no exterior. O nome do aluno não constará no Relatório Final da série.
- Os Estabelecimentos de Ensino Fundamental/Médio que não utilizam o SERE/SEJA, devem 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 - Del. n.º 09/01- CEE e Del. n.º 01/03 - CEE.*

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

- CEEBJA's credenciados pela Deliberação nº 01/03-CEE: Registrar a revalidação na função própria do SERE/SEJA no ano em que foi realizada. O Sistema emitirá Relatório Final Específico de Revalidação de Estudos Completos realizados no exterior. O nome do aluno não constará no Relatório Final da série.

17. MUDANÇA DE NOME DE ALUNO

- No SERE/SEJA, após o registro da alteração no Relatório Final, o Sistema emitirá, automaticamente, o nome do aluno precedido de asterisco (*). No campo Observações, apostilar: *CGM, nome atual cursou da ___série a ___série com o nome de nome anterior. A partir da ___série passou a chamar-se nome atual, conforme Certidão de Nascimento/Casamentonº..... expedida em ___/___/___.*
- No SERE WEB, ao proceder o registro da alteração do nome do aluno na função própria, incluir no campo Observações o apostilamento: *CGM, nome atual cursou da ___série a ___série com o nome de nome anterior. A partir da ___série passou a chamar-se nome atual, conforme Certidão de Nascimento/Casamento nº..... expedida em ___/___/___, o Sistema emitirá automaticamente o nome do aluno precedido de asterisco (*).*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o mesmo registro e substituir o CGM pelo número do aluno.

18. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS/CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

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

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE devem registrar a nota no campo das Avaliações e no campo Observações, apostilar: *Aproveitamento de estudos, n.º dos alunos.*

19. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Alunos com o curso Auxiliar de Enfermagem concluído e que retornam para cursar o Técnico em Enfermagem:

- a) Para os cursos subsequentes, não constará registro sobre o aproveitamento de estudos.

- b) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, cujos cursos são modulares, registrar todas as disciplinas e respectivas cargas horárias, de acordo com a Matriz Curricular que consta no Parecer do curso. Computar a carga horária total do curso. No campo Avaliações dos Módulos correspondentes à Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, registrar:

Aproveitamento de Estudos – Del. nº 09/06-CEE

O registro acima não deverá constar no campo Observações.

20. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - CURSO FORMAÇÃO DE DOCENTES, EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL (DELIBERAÇÃO Nº 10/99 – CEE E PARECER Nº 650/03 - CEE)

- a) Nos cursos com Currículo Pleno e Aproveitamento de Estudos das disciplinas da Base Nacional Comum, registrar no campo Observações:

Aproveitamento de estudos, CGM(s).

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, registrar nas quadrículas destinadas às avaliações:

Aproveitamento de estudos - Del. nº 10/99-CEE.

- b) Nos cursos com Aproveitamento de Estudos de Disciplina, registrar no campo Observações:

Aproveitamento de Estudos, CGM(s)

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE, registrar na quadrícula destinada às avaliações ** (dois asteriscos) e no campo Observações, apostilar:

*** Aproveitamento de estudos, nº dos alunos*

21. REGISTRO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

- a) Na série em que o aluno não cumpriu o Estágio Supervisionado, o Sistema emitirá automaticamente: *Vide Observações* no campo Resultado do Relatório Final, do período em que o aluno concluiu as disciplinas.

No campo Observações o Sistema emitirá a seguinte informação: *Não concluiu Estágio: CGM(s).*

- b) Conclusão do Estágio Supervisionado posterior ao curso: se constar no Parecer de aprovação de implantação do curso, neste caso, deverá ser emitido Relatório Final de Estágio Supervisionado, específico para este fim.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE:

- a) Na série 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.*

- b) Conclusão do Estágio Supervisionado posterior ao curso: se constar no Parecer de aprovação de implantação do curso, neste caso, deverá ser preenchido Relatório Final de Estágio Supervisionado específico para este fim.

22. 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, obtendo mais de 25% de faltas consecutivas sobre o total de horas-aula ofertadas.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem registrar no campo Avaliações *Desistente*, por extenso, e hífen no campo Resultado.

- b) Aluno transferido em curso: o Sistema emitirá no campo Resultado: *Transferido*

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem registrar por extenso no campo Avaliações *Transferido*, e hífen no campo Resultado.

- 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, mesmo tendo obtido média geral de aprovação.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, registrar por extenso no campo Avaliações: *Reprovado por Frequência* e hífen no campo Resultado.

- d) Aluno aprovado por Conselho de Classe: registrar no campo Resultado: *Aprovado*. No campo Observações não deve ser apostilado que o aluno foi aprovado por Conselho de Classe.
- e) No Relatório Final do Ensino Médio por Blocos de Disciplinas constarão os alunos que concluíram a série ou abandonaram, foram transferidos ou reclassificados. Os alunos que cursaram um bloco e não se matricularam em outro Bloco da mesma série, não constarão no Relatório Final.

23. SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Devem constar na Síntese do Sistema de Avaliação do Relatório Final:

- a) A frequência mínima exigida e o limite para aprovação.
- b) Para os cursos ofertados por ciclos, constar: *Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e avaliação através de Parecer Descritivo - Del. n.º 07/99 - CEE.*
- c) Para a rede estadual constar:

Síntese do Sistema de Avaliação:

Para a aprovação exige-se média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75%.

Para a EJA constar:

Nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada Área de Conhecimento/Disciplina e frequência igual ou superior a 75% das horas presenciais. Até o ano de 2004, a média para aprovação era 5,0 (cinco vírgula zero).

24. LOCAL E DATA

O Sistema trará automaticamente o nome do município registrado no cadastro da escola e a data que constar na configuração do computador.

Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA devem proceder o registro desses dados.

25. ASSINATURA DOS RELATÓRIOS FINAIS

- a) Somente o diretor e o secretário escolar, legalmente designados para o cargo, poderão assinar os Relatórios Finais. Na ausência destes, os responsáveis indicados na Resolução n.º 4110/06 - SEED.
- b) As assinaturas devem estar sobrepostas aos nomes, declarados por extenso, e aos atos de designação (ato/ano, DOE __/__/__).
- c) No Relatório Final dos estabelecimentos de ensino que utilizam SERE WEB, o campo Assinatura foi substituído pelo campo Validação, destinado ao uso exclusivo da Coordenadoria de Documentação Escolar.

26. CONFERÊNCIA DOS DADOS

Antes da emissão e 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. A aprovação por Conselho de Classe deverá ser registrada apenas na Ficha Individual. No Relatório Final registrar: *Aprovado*.
Obs.: Para emissão correta do Relatório Final o secretário deverá estar presente em todas as reuniões de Conselho de Classe e lavrar a Ata respectiva.
- 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 à impressão e configuração. Não apor nenhum tipo de carimbo no cabeçalho, o que prejudica a visualização dos registros do Relatório Final.
- d) Observar o tamanho da letra (10 maiúscula) ou (12 normal) e a fonte (Arial ou Times New Roman) e papel A4.
- e) Para fechar os Relatórios Finais, iniciar o procedimento por ordem cronológica crescente de série, por exemplo: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª.
- f) Conferir os Relatórios Finais, e após, assiná-los.

- g) Os estabelecimentos de ensino que possuem formulário próprio em que conste o campo Assinatura do Representante do NRE, devem anulá-lo com um traço.
- h) Cabe ao NRE arquivar apenas os Relatórios Finais dos estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA. Os demais Relatórios Finais ficarão arquivados no Sistema. A análise, correção e validação dos Relatórios Finais, ficarão sob a responsabilidade da CDE.
- i) Ao constatar erro na emissão de Relatórios Finais já encaminhados à SEED/SUDE/DAE/CDE, o estabelecimento de ensino deverá seguir o disposto na Instrução n.º 09/10 - SEED/DAE/CDE.
- j) Os estabelecimentos de ensino que não utilizam o SERE/SEJA, devem utilizar impresso informatizado aprovado por Parecer da SEED/SUDE/DAE/CDE. O estabelecimento de ensino que não possuir formulário do Ensino Fundamental e/ou Médio, aprovado por Parecer deverá solicitar aplicativo do formulário ao NRE ao qual está jurisdicionado.
- k) Fica revogada a Instrução n.º 07/09-SEED/DAE/CDE, e outras determinações em contrário a esta Instrução.

Curitiba, 04 de novembro de 2010.

Célia Maria Menegassi Fernandes
Coordenadora da CDE
Decreto nº 2829/04 – RG nº 907.968-8