

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR 2023



# DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

MANUAL DA SECRETARIA ESCOLAR

CURITIBA SEED/PR 2023



## GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ Carlos Massa Ratinho Junior

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO Roni Miranda Vieira

DIRETORIA GERAL
Louise Caroline Campos Löw

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR

Graziele Andriola

DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
Telma Aparecida dos Santos Luzio

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
Annete Elise Siedel Vasconcelos



O Manual da Secretaria Escolar é um documento que tem por objetivo contribuir com as atividades técnico-administrativas dos funcionários das secretarias das instituições de ensino, conforme legislação vigente, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em toda a Rede Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

#### Organizadores

Rosalina de Fatima Ferrer da Rosa Pinto

#### Revisão

Maria da Graça Bastos Lemes

#### Projeto Gráfico

Joise Nascimento

#### Diagramação

Silvio Turra





## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO 1 - SECRETARIA ESCOLAR	3
1.1. VINCULADOS À INSTITUIÇÃO DE ENSINO VIA SUPRIMENTO	3
1.2. FUNCIONÁRIOS COM CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO	5
2 CALENDÁRIO ESCOLAR – REDE ESTADUAL DE ENSINO	6
3 DOCUMENTAÇÃO GERAL	6
3.1 REGIMENTO ESCOLAR	6
3.2 PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO/PROPOSTA PEDAGÓGICA	7
4 ARQUIVO ESCOLAR	7
4.1 ARQUIVO ATIVO	8
4.2 ARQUIVO INATIVO	9
4.3 SINISTROS	10
CAPÍTULO 2 - MATRÍCULA	10
1 MATRÍCULA DE INGRESSO	12
2 MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	13
3 MATRÍCULA EM REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL	14
4 RENOVAÇÃO DE MATRICULA	15
CAPÍTULO 3 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	15
CAPÍTULO 4 - CLASSIFICAÇÃO	15
CAPÍTULO 5 - RECLASSIFICAÇÃO	16
CAPÍTULO 6 - ADAPTAÇÃO	17
CAPÍTULO 7 - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	18
CAPÍTULO 8 - ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA	
DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	18
1 CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ESTUDOS	19
2 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA	19
3 DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO	19
4 DIPLOMAS	20
4.1 SISTEMA DE REGISTRO DE DIPLOMAS OFFLINE	20
4.2 SISTEMA DE REGISTRO DE DIPLOMAS ON-LINE	21
4.3 SISTEC	21



5 GUIA DE TRANSFERENCIA E FICHA INDIVIDUAL	23
6 HISTÓRICO ESCOLAR	23
7 LIVRO REGISTRO DE CLASSE	24
7.1 AMPARO LEGAL	25
8 RELATÓRIO FINAL	26
CAPÍTULO 9 - ESTUDOS NO EXTERIOR/REVALIDAÇÃO	28
1 ESTUDOS NO EXTERIOR	28
1.1 LEGALIZAÇÃO MEDIANTE APOSTILA DE HAIA	28
1.2 LEGALIZAÇÃO PELO CONSULADO BRASILEIRO	29
1.3 TRADUÇÃO JURAMENTADA	29
1.4 INSTITUIÇÕES DE ENSINO BRASILEIRAS NO JAPÃO	
E OUTROS PAÍSES	29
CAPÍTULO 10 - REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR	30
CAPÍTULO 11 - SISTEMA DE REGISTRO ESCOLAR ESTADUAL	. 30
1 - SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR-SERE WEB	30
1.1 CONCEITO	30
1.2 HISTÓRICO DO SISTEMA	31
1.3 ESTRUTURA DO SISTEMA	31
1.4 IMPORTÂNCIA DO SERE	32
1.5 ACESSO AO SISTEMA SERE WEB	32
1.6 ACESSO AO SISTEMA SEJA	33
2 - LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE	33
2.1 CONCEITO	33
2.2 HISTÓRICO DO SISTEMA	33
2.3 PONTOS POSITIVOS DA LRCO/LRCOM	33
2.4 ACESSO AO SISTEMA LRCO	34
CAPÍTULO 12 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E A ADULTOS, EDUCA	ιÇÃΟ
PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE DOCENTES	34
1 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA	34
1.1 EJA - FASE I, FASE II E ENSINO MÉDIO	35
1.2 REGISTRO NA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	35
1.3 PROEDUSE E SISTEMA PRISIONAL	36





2.1 SISTEC	37
3 FORMAÇÃO DE DOCENTES	38
CAPÍTULO 13 - TRÂMITE DE REGISTRO DE DIPLOMAS	39
CAPÍTULO 14 - COMUNICAÇÕES OFICIAIS	40
1 ATA	40
1.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	40
1.2 FORMA E ESTRUTURA	41
1.3 MODELO DE ATA	42
2 CERTIDÃO	43
2.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	43
2.2 FORMA E ESTRUTURA	43
2.3 MODELO DE CERTIDÃO	44
3 CONVITE E CONVOCAÇÃO	45
3.1 CONVITE E CONVOCAÇÃO	45
3.2 FORMA E ESTRUTURA	45
3.3 MODELO DE CONVITE E CONVOCAÇÃO	46
4 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)	48
4.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	48
4.2 FORMA E ESTRUTURA	48
4.2.1 O TEXTO DE CORREIO ELETRONICO CONSTITUI-SE	48
4.3 MODELO DE CORREIO ELETRONICO	49
5 DECLARAÇÃO	49
5.1 DECLARAÇÃO E FINALIDADE	49
5.2 FORMA E ESTRUTURA	50
5.3 MODELO DE DECLARAÇÃO	50
6 DESPACHO	51
6.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	51
6.2 FORMA E ESTRUTURA	51
6.3 MODELO DE DESPACHO	51
7 EDITAL	52
7.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	52
7.2 ESTRUTURA E FORMA	52
7.3 MODELO DE EDITAL	53
8 MEMORANDO	53
8.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	53
8.2 ESTRUTURA E FORMA	54



8.3 MODELO DE MEMORANDO	54
9 OFÍCIO	55
9.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	55
9.2 ESTRUTURA E FORMA	55
9.3 MODELO DE OFÍCIO	57
10 REQUERIMENTO	58
10.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE	58
10.2 FORMA E ESTRUTURA	58
10.3 MODELO DE REQUERIMENTO	59
REFERÊNCIAS	60
RELAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR PARA CONSULTA	61



## **INTRODUÇÃO**

- O Manual da Secretaria Escolar foi produzido como subsídio ao trabalho realizado pelas secretarias das instituições de ensino, referente à documentação escolar dos estudantes. Este documento apresenta instruções e informações necessárias aos funcionários da secretaria escolar para que procedam, de acordo com as legislações federal e estadual em vigor, pertinentes à Educação Básica.
  - O Capítulo 1, SECRETARIA ESCOLAR, apresenta a documentação geral que norteia o trabalho na instituição de ensino, abordando funções desse setor e de funcionários que nele atuam, bem como emissão de documentos de estudantes, arquivo escolar, ativo e inativo e descarte dos documentos escolares.
  - O Capítulo 2, MATRÍCULA, refere-se aos procedimentos de matrícula e aproveitamento de estudos, com base na legislação vigente.
  - O Capítulo 3, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, procedimento administrativo realizado no ato da matrícula, de análise de estudos já concluídos, para posicionar o estudante na etapa que permita dar continuidade a sua vida escolar.
  - O Capítulo 4, CLASSIFICAÇÃO procedimento administrativo/pedagógico realizado no ato da matrícula, para posicionar o estudante na etapa que permita dar continuidade a sua vida escolar.
  - O Capítulo 5, RECLASSIFICAÇÃO procedimento administrativo/ pedagógico realizado para o estudante matriculado e em curso, para encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho.
  - O **Capítulo 6, ADAPTAÇÃO**, procedimento pedagógico realizado pelo o estudante para cumprir o novo currículo.
  - O Capítulo 7, INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR, procedimento pedagógico realizado pelo etudante, para o cumprimento integral da matriz curricular do curso no qual ele está matriculado.



- O Capítulo 8, ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA DOCU-MENTAÇÃO ESCOLAR (no formato físico ou emitidos por sistema), aborda o preenchimento dos documentos escolares dos estudantes, a partir de sua matrícula, sendo obrigatório o uso de modelos aprovados pela CDE/SEED para o Sistema Estadual de Ensino como: Histórico Escolar, Relatório Final, Ficha Individual, Certificados e Diplomas.
- O Capítulo 9, REVALIDAÇÃO/ESTUDOS NO EXTERIOR, trata dos procedimentos e da legislação correspondentes aos temas.
- O Capítulo 10, REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR, procedimento que visa corrigir indícios de atos irregulares ocorridos na vida escolar dos estudantes, os quais contrariam as normas da legislação vigente.
- O Capítulo 11, SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR ESTADUAL,
- O Capítulo 12, trata da modalidade de EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL e FORMAÇÃO DE DOCENTES, apresentando informações gerais sobre cada tema e a legislação correspondente. Assim como procedimentos inerentes ao trabalho da CDE/SEED, mediante atos normativos.
- O Capítulo 13, TRÂMITE DE REGISTRO DE DIPLOMAS, para os Cursos da Educação Profissional, referente à Lei nº424/61, Lei nº5692/71 e período transitório em a Lei anterior e a Lei 9394/96.
- O Capítulo 14, COMUNICAÇÕES OFICIAIS, indica modelos de documentos expedidos pela Secretaria Escolar, do Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná.



## CAPÍTULO 1 SECRETARIA ESCOLAR

A secretaria escolar é responsável pelos registros escolares, expedição de documentos e processos referentes à instituição de ensino e à vida escolar dos estudantes. A Direção da instituição de ensino responde administrativa e legalmente pela documentação escolar.

#### 1. FUNÇÕES DE FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA ESCOLAR

### 1. 1. VINCULADOS À INSTITUIÇÃO DE ENSINO VIA SUPRIMENTO:

- I. cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico de registro e nas pastas virtuais individuais e pastas individuais físicas;
- II. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, Livro Registro de Classe *Online* LRCO, Livro Registro de Classe Online Municípios LRCOM, Livro Registro de Classe *Online* Particular LRCOP, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de contas etc.;
- III. colaborar com a organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal;
- IV. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da SEED;
- V. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria escolar, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar, revalidação de estudos;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de LEM, atividades complementares no contraturno, e conservar o arquivo inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- VII. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação



escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;

VIII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

IX. receber e expedir documentos que lhe forem confiados;

X. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;

XI. efetivar e coordenar as atividades administrativas, referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso, de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;

XII. participar (pelo menos um representante desse setor) na elaboração do PPP e Regimento Escolar da instituição de ensino;

XII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;

XV. encaminhar à Direção Escolar, em tempo hábil, todos os documentos para assinatura;

XVI. organizar e disponibilizar o Registro de Ponto a todos os servidores da instituição;

XVII. secretariar os Conselhos de Classe, elaborando as respectivas Atas:

XVIII. comunicar imediatamente à Direção Escolar, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;

XIX. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar;

XX. conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XXI. organizar e registrar os documentos comprobatórios de estudante afastado das atividades escolares, conforme legislação vigente;

XXII. alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento, por meio de RG, CPF ou Certidão de Inteiro Teor;

XXIII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes,



respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;

XXIV. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa **Auxílio Brasil**, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;

XXV. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;

XXVI. organizar e disponibilizar o registro de marcações de ponto de entrada, pausas para refeição ou descanso de todos os servidores da instituição de ensino;

XXVII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XXVIII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento de todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

XXIX. participar de ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

XXXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar aprovado pelo NRE.

- 1. 2. FUNCIONÁRIOS COM CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO, PARA ATUAR NESSE SETOR, TERÃO SUAS FUNÇÕES ESPECIFICADAS EM EDITAL, EM CONTRATO COM A EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS E ORGANIZADAS NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PELA DIREÇÃO ESCOLAR, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. CABE SALIENTAR QUE:
  - I. Não assinam documentos emitidos pela instituição de ensino;
  - II. Quanto ao SERE, terão acesso mediante apresentação de Termo de Compromisso, no qual é estabelecido que a Direção da instituição de ensino assume responsabilidade e é responsável pelo uso desse sistema;



**Observação:** Quem assina os documentos escolares oficiais é o Diretor e na ausência deste, seguir o que determina a Resolução nº 4401/2011 – SEED.

#### 2 - CALENDÁRIO ESCOLAR - REDE ESTADUAL DE ENSINO

Os critérios para elaboração do calendário escolar de cada instituição de ensino, são normatizados anualmente, por meio de Instrução Normativa, pelo Departamento de Normatização Escolar-DNE, da Secretaria de Estado da Educação e por meio de Resolução anual que estabelece o Calendário Escolar para a Rede Pública Estadual de Educação Básica.

O calendário pode ser acessado no site da SEED/PR: <a href="https://www.educacao.pr.gov.br/Pagina/Calendario-Escolar">https://www.educacao.pr.gov.br/Pagina/Calendario-Escolar</a>

### 3 - DOCUMENTAÇÃO GERAL

Documentos que definem a identidade da instituição de ensino e respectiva finalidade educativa:

#### 3.1 REGIMENTO ESCOLAR

O Regimento Escolar, articulado com o PPP (Projeto Político-Pedagógico), estabelece a organização pedagógica, administrativa, didática e disciplinar da instituição de ensino, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Lei n° 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n° 8.069/90, as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e normas do Sistema de Ensino do Estado do Paraná. Contemplam elementos da gestão democrática, desde a escolha da direção escolar pela comunidade escolar, em conformidade com a legislação, na elaboração e reformulação coletiva do Projeto Político Pedagógico (PPP) com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado Conselho Escolar.

O Regimento Escolar inclui aspectos da realidade escolar, e de forma criteriosa, dispõe, conforme os dispositivos legais:



- atribuições da comunidade escolar, organização didático pedagógica e curricular e oferta das etapas e modalidades de ensino;
- processos de matrícula, classificação, reclassificação e progressão parcial, transferência, frequência, avaliação, recuperação de estudos, promoção, aproveitamento de estudos, adaptação, revalidação e equivalência e regularização da vida escolar;
- calendário escolar, registros e arquivos escolares, eliminação de documentos escolares, avaliação institucional e organização dos espaços pedagógicos;
- direitos, deveres e proibições da comunidade escolar e concepção curricular.

Para consultar o Referencial para a Elaboração do Regimento Escolar da Educação Básica acesse:

https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\_restritos/files/documento/2023-05/referencial\_elaboracao\_regimento\_escolar\_educacao\_basica.pdf

#### 3.2 PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

O Projeto Político Pedagógico é o documento que contém a organização, princípios e filosofia da instituição de ensino. Representam o compromisso político-pedagógico coletivo, que deve ser utilizado como norteador da ação concreta do trabalho pedagógico. Tem como princípio a gestão democrática em conformidade com as disposições da Constituição Federal de 1988 e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96. Compreende os recursos materiais e humanos da instituição e o contexto sociocultural de sua comunidade, a partir do qual se idealiza e planeja ações para melhorias e conquistas para a unidade escolar e comunidade.

#### 4 - ARQUIVO ESCOLAR

A secretaria escolar é responsável pela guarda e organização dos documentos escolares. Os documentos da instituição de ensino, dos estudantes, dos servidores, os documentos pedagógicos, de correspondência e de legislação, devem ser arquivados preferencialmente de forma virtual com critério e ordem, visando sua fácil localização. O arquivo deve permitir a localização de qualquer documento, em qualquer época. De acordo com a Deliberação nº 02/2017 - CEE/PR, aprovada em 10/11/2017, que revogou a Deliberação nº 031/1986 - CEE/PR, que trata de incineração e prazos para



emissão de documentos escolares e, baseado no Parecer nº 14/2017 - CEE/ PR, determina que a eliminação de resíduos sólidos seja feita de acordo com a normas da Secretaria de Estado do Meio Ambiente (SEMA), que por sua vez, respeita as orientações da ABNT, ou seja, sem impacto negativo sobre o ambiente, como era realizado por meio de incineração. Com isso, o entendimento é de que se mantém a norma que cada instituição de ensino regulamenta, em seu regimento escolar, a forma de organização e manutenção da escrituração escolar e do arquivo. Consequentemente, a escrituração e o arquivamento dos documentos escolares deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) da identidade de cada estudante;
- b) da regularidade de estudos;
- c) da autenticidade da vida escolar.

#### **4.1 ARQUIVO ATIVO**

É o arquivo que contém a história documentada da vida escolar dos estudantes. Consiste em pastas individuais, virtuais ou físicas, de estudantes matriculados no ano letivo em curso, independente da frequência.

A partir de 2022 as instituições de ensino da rede estadual, estão organizando toda a documentação escolar de forma virtual, proporcionando melhor estruturação do trabalho de escrituração, otimizando o tempo e o arquivamento de informações da vida escolar dos estudantes.

A organização das pastas individuais deverá estar de a acordo com a Orientação Conjunta nº 01/2022 – SEED/ DPGE/DGDE/CRE e SEED/DPGE/DNE/CDE que orienta as instituições da Rede Pública Estadual, quanto aos procedimentos pertinentes à assinatura eletrônica e arquivo digital dos documentos, emitidos pelo Sistema SERE, a Informação nº 32/2022 – SEED/DPGE/DGDE/CRE, que é a "Errata da orientação anterior nº 01/2022 – SEED/DPGE/DGDE/CRE", que informa sobre a permanência das pastas individuais no arquivo ativo durante todo o tempo em que o estudante estiver matriculado na instituição e ainda o Comunicado nº 03/2022-CDE, cujo tema é Assinatura nos Requerimentos de Matrícula e Renovação de Matrícula.

A pasta individual virtual ou física, do estudante deve conter os seguintes documentos:

· cópia de documentos pessoais apresentados na matrícula como RG,



certidão de nascimento ou de casamento;

- Histórico Escolar de estudos realizados anteriormente é pré-requisito para efetivar matrícula em qualquer curso. Para a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, podem ser apresentados Certificado de Conclusão ou Declaração de Proficiência, quando houver conclusão de Área de Ensino ou Componente Curricular concluídos por meio de Exames Estaduais e ENCCEJA (Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos), além do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio).
- Requerimento de Matrícula preenchido e assinado;
- Ficha de Saúde preenchida;
- Declaração de Vacina;
- Nome Social estudante maior de 18 anos tem o direito da inclusão do nome social nos documentos escolares internos, de acordo com a Instrução Conjunta nº 02/10 SUED/DAE/SEED. No SERE existe função no cadastro do estudante para a inclusão do nome social. Esta informação é enviada automaticamente do SERE para o LRCO e LRCOM. Estudante menor de 18 anos também apresenta o direito da inclusão do nome social nos documentos escolares internos, porém baseado na Orientação Conjunta nº02/2017-SUED/SEED;Renovação de Matrícula para o estudante que permanece na mesma instituição de ensino:
- Atas de Regularização de Vida Escolar, Classificação, Reclassificação, Adaptação, Revalidação e Equivalência de Estudos no Exterior;
- Para a modalidade de Educação Profissional, documentos comprobatórios de Estágio Obrigatório.

### **4.2 ARQUIVO INATIVO (preferencialmente virtual)**

É constituído por pastas individuais contendo os documentos dos estudantes que passaram pela instituição de ensino como concluintes, desistentes ou transferidos. O arquivo inativo com a documentação escolar, deve ser mantido sempre organizado e conservado, conforme orienta a SEED.

Constam os seguintes documentos:

- documentos pessoais do estudante;
- histórico escolar do estudante expedido pela instituição de ensino de



origem, no caso de estudante transferido;

- histórico escolar do estudante referente à(s) série, ano(s) ou período(s) cursado(s) na instituição de ensino;
- cópia de certificado ou diploma, de curso da Educação Profissional, se for o caso;
- outros documentos que possibilitaram o ingresso do estudante naquela instituição de ensino, tais como Pareceres do CEE e documentos relativos a estudos realizados no estrangeiro.

#### 4.3 SINISTROS

Em caso de sinistros que envolvam a destruição de documentação escolar (física), seguir o contido na Instrução nº 01/2008 SEED/DAE/CDE.

### CAPÍTULO 2 MATRÍCULA

Matrícula é o ato formal que vincula o estudante a uma instituição de ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de estudante, conforme a Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR, que também dispõe:

- a matrícula será requerida pelo interessado quando maior de 18 anos ou ainda por seus responsáveis legais, quando menor de 18 anos.
- em caso de impedimento do interessado ou de seus responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.
- no ato da matrícula, obriga-se a direção da instituição de ensino dar ciência ao estudante e/ou seu responsável, do respectivo Regimento Escolar, aprovado pelo NRE.
- o período de matrícula é estabelecido em calendário escolar da própria instituição de ensino.
- fica assegurada ao estudante não vinculado a uma instituição de ensino, a possibilidade de ingressar a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento e adaptação, previstos no Regimento Escolar, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula. Essa regra é extensiva a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal.



É de competência da instituição de ensino disciplinar em seu Regimento Escolar: matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial, em instituições que ofertem Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, além de Educação Profissional nas suas diferentes modalidades.

As orientações sobre o procedimento de matrícula são divulgadas por meio de Instruções anuais no Portal Educacional do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">http://www.educacao.pr.gov.br</a>.

Importante! Orienta-se que o procedimento de matrícula seja realizado com redobrada atenção, evitando erros de interpretação da documentação escolar e na alimentação de dados no cadastro dos estudantes no Sistema SERE. Esses erros comprometem a expedição de Relatórios Finais, Históricos Escolares e Fichas Individuais. Além disso, os dados informados, no momento da matrícula, são coletados pelo Censo Escolar e utilizados no planejamento das políticas educacionais.

Para evitar esse problema, recomenda-se que nesse momento, o funcionário da secretaria de instituição de ensino analise criteriosamente a documentação apresentada pelo estudante ou responsável e insira os dados corretamente no Sistema SERE.

Em caso de documentos com indícios de irregularidades, seguir o contido na Instrução nº 03/2022 - SEED/DPGE/DNE/CDE.

Documentos escolares provenientes de outros estados brasileiros devem ser analisados criteriosamente pela secretaria escolar, conforme Deliberação nº 09/2021 - CEE/PR. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a instituição de destino deverá solicitar à instituição de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

No caso de documentos de outros estados com indícios de irregularidade, o estudante ou responsável deverá solicitar a Certidão de Regularidade de Estudos na instituição de origem. Na impossibilidade, o Núcleo Regional de Educação deverá entrar em contato com a Secretaria de Educação do respectivo Estado para esclarecimentos.

Após análise criteriosa do Histórico Escolar de outro Estado, a secretaria da instituição de destino deverá realizar a matrícula e registrar no SERE os resultados do estudante.



Para as instituições de ensino do Estado do Paraná que utilizam o Livro Registro Classe Online - LRCO, Livro Registro Classe Online Municípios - LRCOM juntamente com o Sistema Estadual de Registro Escolar-SERE WEB, a partir de 2022, realizam o procedimento de matrícula de forma estritamente online, conforme Instrução Normativa nº 03/2021 - SEED/DPGE.

**Observação:** Na matrícula por transferência, a análise dos documentos escolares recebidos deve ser realizada pela equipe pedagógica, a fim de verificar se o estudante necessita de adaptações ou integralização de matriz curricular (Educação Profissional).

#### 1 - MATRÍCULA INICIAL OU DE INGRESSO

Conforme o parágrafo 2º da Deliberação nº 09/2021-CEE/PR, para matrícula de ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, o aluno deverá ter 06 (seis) anos de idade completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula. (Parecer Normativo Nº 02/2018 – CEE/PR, Resolução CNE/CEB Nº 2/2018 e Parecer CNE/CEB Nº 2/2018).

- O ingresso no Ensino Médio é permitido aos concluintes:
- a) do Ensino Fundamental ou de seu correspondente legal ofertado pela instituição de ensino regularmente autorizada a funcionar;
- b) de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental reconhecidos pelo CEE;

Os estudantes com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados na rede regular de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, também em instituições de ensino especializadas.

Conforme artigo 10 da Deliberação nº 10/2021-CEE/PR, a idade mínima para a matrícula na modalidade de Educação de Jovens e Adultos:

- I no Ensino Fundamental é de 15 (quinze) anos completos;
- II no Ensino Médio é de 18 (dezoito) anos completos.

Parágrafo único. Os estudantes privados de liberdade que forem matriculados na EJA, com idade inferior à estipulada por lei, terão direito a continuidade de estudos na modalidade, mesmo após terem terminado sua medida socioeducativa.



**Observação:** de acordo com a Deliberação nº 09/2021-CEE/PR, **não** se admite estudante ouvinte.

#### 2 - MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Conforme dispõe a Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR: "Matrícula por transferência é aquela pela qual o estudante, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso."

A transferência realizada para instituição de ensino não autorizada estará automaticamente invalidada, permanecendo o vínculo do estudante com a instituição de ensino de origem.

Os registros referentes ao aproveitamento e assiduidade do estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da instituição de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do estudante na instituição de destino, sem modificações.

Em caso de dúvida, quanto à interpretação dos documentos, a instituição de destino deverá solicitar à instituição de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

Cada instituição de ensino deverá prever em seu Regimento Escolar:

- I os documentos a serem apresentados para transferência;
- II as medidas destinadas a adaptar e/ou classificar o estudante transferido;
- III A Equipe Pedagógica e Equipe Docente para realizar e julgar as adaptações e aproveitamento de estudos necessários ao ajustamento do estudante ao novo currículo;

**ATENÇÃO!** Nenhuma instituição poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo para outra instituição de ensino.

O estudante, ao se transferir, deverá receber da instituição de origem o histórico escolar contendo:



- I identificação completa da instituição de ensino;
- II atos legais do estabelecimento e do curso vigentes à época da matrícula de ingresso no curso.
- III identificação completa do estudante;
- IV informação sobre:
  - a) todas as séries ou períodos, etapas, ciclos ou fases cursadas na instituição ou em outros frequentados anteriormente;
  - b) aproveitamento relativo ao ano, série, período letivo, ciclo ou fase;
  - c) declaração de aprovação ou reprovação;
- V Síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;

No caso de transferência em curso, o estudante deverá receber, além do Histórico Escolar, sua Guia de Transferência, com a síntese do respectivo sistema de avaliação. A Guia de Transferência e o Histórico Escolar devem ser entregues ao estudante ou responsável, em até 15 (quinze dias) dias, a contar da data da solicitação.

A Orientação Conjunta n.º 01/2019—SEED/DTI/DGDE/CRE e SEED/DPGE/DNE/CDE, norteia instituições de ensino que utilizam o Sistema Estadual de Registro Escolar –SERE, quanto à utilização da função de transferência *online*, entre estas instituições, a partir de 2020.

#### 3 - MATRÍCULA EM REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL

A Deliberação nº 09/2021-CEE/PR normatiza a matrícula em regime de progressão parcial nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação.

A matrícula em regime de progressão parcial é realizada no caso em que o estudante que não obteve aprovação final em até 3 (três) disciplinas nos cursos com regime seriado, podendo cursá-las subsequente ou concomitantemente às séries seguintes, preservando a sequência curricular. A matrícula com progressão parcial, quando ofertada pela instituição de ensino, deverá constar no Regimento Escolar. É vedada a antecipação de conclusão do Ensino Médio para a continuidade dos estudos em outro nível.

Nas instituições de ensino da Rede Estadual do Paraná é vedada a progressão parcial para todas as modalidades ofertadas exceto na educação de Jovens e Adultos após 2019.

Na Rede Particular, a progressão parcial na Educação Profissional Técnica de Nível Médio fica a critério da instituição de ensino.



A expedição de certificado ou diploma de conclusão de curso só pode ocorrer quando atendida plenamente a matriz curricular e sua respectiva carga horária, assim como eliminadas todas as possíveis dependências.

Para o registro da progressão parcial em documentos escolares, seguir o contido na Instrução nº 02/2022-CDE/DNE/DPGE/SEED.

### 4 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

É o ato que confirma a permanência do estudante na instituição de ensino em que estava matriculado para continuidade de estudos, sem intervalo de tempo. Deve seguir as orientações da Instrução de Matrícula emitida anualmente.

## CAPÍTULO 3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento de estudos é a validação conferida pela instituição de destino, dos estudos realizados com êxito pelo estudante.

## CAPÍTULO 4 CLASSIFICAÇÃO

A Deliberação nº 09/2021-CEE/PR regulamenta o procedimento de classificação nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação do Paraná.

Classificação é o procedimento que a instituição adota, segundo critérios próprios, para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

ATENÇÃO! É um procedimento realizado antes da matrícula.

A classificação pode ser realizada:

- a) por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento, a série, etapa, ciclo, período ou fase anterior na própria escola;
- b) por transferência, para estudantes procedentes de outras instituições do país ou do exterior, considerando a classificação na instituição de origem;



c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela instituição, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do aluno e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

Fica vedada a classificação para o ingresso na primeira série do Ensino Fundamental, de acordo com a LDBEN nº 9.394/1996.

A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos estudantes, das instituições e dos profissionais:

- a) proceder à avaliação diagnóstica documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- b) comunicar ao estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- c) organizar comissão formada por docentes, técnicos e direção da instituição para efetivar o processo;
- d) arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- e) registrar os resultados em Ata a ser arquivada na pasta individual do estudante e transcrevendo-os para o histórico escolar do estudante.

Para o registro da classificação em documentos escolares seguir o contido na Instrução nº 02/2022-CDE/DNE/DPGE/SEED.

## CAPÍTULO 5 RECLASSIFICAÇÃO

A Deliberação nº 09/2021-CEE/PR regulamenta o procedimento de reclassificação nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação.

Reclassificação é o procedimento pedagógico que possibilita o avanço no tempo escolar em que se encontra o estudante já matriculado e com frequência, por meio da avaliação de desenvolvimento e experiência. A reclassificação é feita exclusivamente com o estudante matriculado, com frequência e que preferencialmente já tenha realizado avaliações. Fica vedada a reclassificação para etapa inferior a anteriormente cursada e para conclusão do Ensino Médio.

A reclassificação dar-se-á de acordo com o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar da Instituição de Ensino.



A Instrução Normativa Conjunta nº 005/2022 - SEED/DEDUC/DPGE - Estabelece os procedimentos de aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e progressão parcial para os estudantes do Ensino Fundamental - Fase II e Ensino Médio da EJA da rede pública estadual de ensino do Paraná.

A Instrução Normativa Conjunta n.º 008/2023 - DPGE/DEDUC/SEED - Orienta os procedimentos de Aproveitamento de Estudos, Classificação, Reclassificação, Adaptação de Estudos e Complementação de carga horária para estudantes do Novo Ensino Médio, de instituições do Sistema Estadual de Ensino.

A Instrução Normativa Conjunta n.º 007/2023 - SEED/DEDUC/DPGE - Estabelece os procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos dos estudantes do Ensino Fundamental – Fase I (anos iniciais), na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, da rede estadual e rede municipal que pertencem ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Para o registro da reclassificação em documentos escolares, seguir o contido na Instrução nº 02/2022-CDE/DNE/DPGE/SEED.

## CAPÍTULO 6 ADAPTAÇÃO

Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas no PPP da instituição de ensino em que o estudante se matricular e que tem por finalidade atingir os ajustamentos para que o estudante possa seguir com proveito a nova Matriz Curricular.

A adaptação é realizada pela Base Nacional Comum Curricular. É realizada durante o período letivo ou entre eles, a critério da instituição de ensino. O processo de adaptação consiste em comparar o currículo da instituição de origem com o da instituição de destino, para especificar as adaptações que devem ser realizadas e elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso. A adaptação deve ser registrada em Ata, no Histórico Escolar e no Relatório Final.

Exemplo: o estudante é matriculado na 2ª série do Ensino Médio e, ao comparar o currículo anterior ao novo currículo, verifica-se que na 1ª série não cursou a disciplina de filosofia. O estudante deve fazer a adaptação de filosofia da 1ª série para se ajustar ao novo currículo, após proceder os registros.



A Deliberação nº 09/2021-CEE/PR e a Instrução nº 02/2022-CDE/DNE/DPGE/SEED normatizam a adaptação nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação.

Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio não é permitida adaptação, conforme Parecer nº 39/2004, do Conselho Nacional de Educação.

**ATENÇÃO!** Deve-se cuidar para não gerar lacuna de componente curricular/ disciplina.

## CAPÍTULO 7 INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

A integralização é realizada nos Cursos Técnicos e de Formação de Docentes nos componentes curriculares/disciplinas do itinerário formativo. O componente curricular/disciplina deve ser cursado em contraturno, constando o registro de frequência e notas conforme o sistema de avaliação da instituição de ensino. Caso a instituição não oferte o componente curricular/disciplina em contraturno, o estudante terá que primeiro integralizar para depois prosseguir seus estudos. A Integralização se faz necessária quando:

- 1) estudantes são transferidos para outra instituição de ensino;
- 2) estudantes que desistem de um determinado curso para matricular-se em outro, solicitando aproveitamento de estudos;
- 3) estudantes que retornam à instituição de ensino, para continuar a cursar, porém o plano de curso mudou.

Integralização é diferente de adaptação, pois na integralização o estudante terá que cursar normalmente, cumprindo a carga horária exigida para receber a Certificação.

# CAPÍTULO 8 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO E PRAZO PARA EXPEDIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Conforme artigo 96 da Deliberação nº 03/2013 – CEE/PR, são de uso obrigatório os modelos de Histórico Escolar, Relatório Final, Ficha Individual, Certificados e Diplomas aprovados pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



#### 1 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ESTUDOS

Esta Certidão substitui o carimbo de Visto Confere que foi abolido pela Resolução Secretarial nº 932/2001. É expedida para confirmação de informações e assinaturas contidas no Histórico Escolar expedido pela instituição de ensino. Também expedida quando o Histórico Escolar suscitar dúvida, podendo ser solicitada pelo estudante, responsável, empresa ou instituição.

Instituições de ensino usuárias do SERE WEB têm acesso ao modelo de Certidão de Regularidade de Estudos do próprio sistema. Para aquelas que não são usuárias do SERE WEB seguir a Instrução nº 01/2001 – CDE/SEED.

### 2 - DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Formulário expedido quando solicitado pelo estudante ou seu responsável para comprovar que o estudante está devidamente matriculado e frequentando o curso. Instituições de ensino usuárias do SERE WEB têm acesso ao modelo de Declaração de Matrícula e Frequência do Sistema. Para aquelas que não são usuárias do SERE WEB sugere-se a adaptação do modelo de Declaração do Capítulo 8 do presente documento.

## 3 - DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO

Formulário expedido quando solicitado pelo estudante ou seu responsável para comprovar que concluiu o curso. De acordo com a Deliberação nº 09/2021 – CEE, no Capítulo II - Da Matrícula Por Transferência e Continuidade dos Estudos, "Art. 9º Fica assegurada aos estudantes a possibilidade da transferência para outra instituição de ensino no decorrer do ano letivo, garantidas as seguintes condições:

I – a instituição de ensino deve assegurar a emissão do histórico escolar e a ficha individual (para transferência durante o período letivo) do estudante que pretende transferência para outra instituição de ensino, no prazo de 15 (quinze) dias;"

A Declaração de Conclusão de estudos tem validade por até 15 (quinze dias), tempo este para que o Histórico Escolar seja expedido. É recomendável e perfeitamente possível que o Histórico Escolar seja emitido num prazo menor, não causando, portanto, transtornos para o estudante.

Instituições de ensino usuárias do SERE WEB têm acesso ao modelo de Declaração de Conclusão do Sistema. Para instituições de ensino não usuárias do SERE WEB, sugerimos adaptação do modelo de Declaração do Capítulo 8 do presente documento.



#### 4 - DIPLOMAS

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná registra Diplomas e Certificados de Cursos Profissionalizantes de Nível Médio correspondentes à Lei nº 9.394/96, Lei nº 5.692/71, Lei nº 4.024/61, Decreto-Lei nº 4.244/42.

As "Orientações **para Preenchimento de Diplomas e Certificados**", documento elaborado pela Coordenação de Documentação Escolar – SEED/DNE/CDE, norteia o preenchimento de Diplomas e Certificados do Sistema Estadual de Ensino. Aborda a vigência das Leis Federais nº 4.024/1961, nº 5.692/1971, Período Transitório e Lei nº 9.394/1996. O Setor de Documentação Escolar dos Núcleos Regionais de Educação possui esse material para as instituições de ensino.

Os Diplomas e Certificados são expedidos por meio de sistemas:

#### 4.1 Sistema de Registro de Diplomas Offline

Abrange os Cursos Técnicos, Normal Colegial, Logos II, Projeto Hapront e Magistério, regidos pelas Leis Federais nº 4.024/1961, nº 5.692/1971 e Período Transitório (a partir de 1996).

As instituições de ensino devem organizar e encaminhar aos Núcleos Regionais de Educação-NRE, os protocolados de diplomas de 1ª via, 2ª via e Transcrição de Diplomas e Certificados, para o registro *off-line*, os quais serão enviados à Coordenação de Documentação Escolar-CDE (anexo a este documento, encontra-se o trâmite para a solicitação de Registro de Diplomas). Estes processos de diplomas devem conter declaração de dados do estudante, Histórico Escolar e o impresso do Diploma preenchido. Os modelos desta declaração e do diploma constam no documento "Orientações para Preenchimento de Diplomas e Certificados".

Cabe aos NREs a conferência dos documentos exigidos para o trâmite nos protocolados, antes de encaminhá-los à CDE para análise. Nos casos de 2ª via, são encaminhados para verificação de dados do registro da 1ª via. Estando toda documentação correta, a CDE envia para SDE/NRE e-mail, solicitando o envio do Diploma/Certificado físico para fins de registro.

**Observação:** nos casos de transcrição, a 1ª via do diploma físico registrado, deverá ser enviada para arquivo na CDE.

Ao retornar o protocolado à CDE, será comparado o Diploma físico com o Diploma já corrigido, em anexo ao protocolado. Estando correto, realiza-se



nova revisão e, posteriormente, é aposto o carimbo e assinado. O Diploma físico é digitalizado e anexado ao protocolado, o qual retorna ao NRE para informar à instituição de ensino que deve ser arquivado e o Diploma físico retorna registrado, via malote.

Até o ano de 2002 foi utilizado somente o Sistema de Registro de Diplomas *Off-line*. dessa forma, quando solicitada 2º via ou transcrição de diplomas registrados até 2002, a secretaria escolar deverá utilizar este sistema.

Exceção para curso de Formação de Docentes: quando solicitada a 2ª via ou transcrição dos diplomas já registrados até 2010, a secretaria escolar deverá utilizar o sistema *off-line*.

#### 4.2 Sistema de Registro de Diplomas On-line

O Sistema de Registro de Diploma *On-line* é o programa desenvolvido pela CELEPAR, em parceria com a Secretaria de Educação, responsável pela emissão de registro Diplomas e Certificados de todos os cursos da Educação Profissional Técnica de nível Médio e Formação de Docentes, em nível médio, na modalidade Normal do Sistema Estadual de Ensino. O Sistema de Registro de Diplomas *On-line* é utilizado pelas instituições de ensino estaduais e particulares desde o ano de 2003. Com exceção do Curso Formação de Docentes que teve início de registro *on-line*, a partir de 2010.

O Sistema de Registro de Diploma *On-line* pode ser acessado no endereço eletrônico <a href="http://celepar7.pr.gov.br/diplomas">http://celepar7.pr.gov.br/diplomas</a>. Para obter login e senha é necessário entrar em contato com a Coordenação de Documentação Escolar. Depois do acesso ao sistema, é possível fazer o download do **Manual do Usuário Registro de Diplomas – SERE WEB.** 

- Código 1001 Cursos Técnicos e Magistério Lei 4.024/61, Lei 5.692/71 e Período Transitório (a partir de 1996)
- Código 1050 Formação de Docentes Lei nº 9.394/96
- Código 1055 e 1086 Educação Profissional Técnica de Nível Médio Lei nº 9.394/96

#### 4.3 SISTEC

O SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica. Disponibiliza mensalmente informações sobre instituições que ofertam cursos técnicos de nível médio, seus cursos e estudantes desse nível



de ensino. Caso a instituição também ofereça cursos de formação inicial e continuada, o SISTEC apresenta ainda dados referentes aos cursos e aos estudantes dessa oferta de ensino. Contudo, é importante ressaltar que os cursos de formação inicial e continuada só serão cadastrados se a instituição ofertar ensino técnico de nível médio. Os órgãos competentes de cada sistema de ensino dispõem de importante instrumento que atesta a validade nacional dos diplomas.

Os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio só terão validade nacional, quando registrados no SISTEC.

Todas as instituições de ensino credenciadas que ofertam cursos técnicos de nível médio, independentemente da sua categoria administrativa (pública e privada, incluindo aquelas referidas no art. 240 da Constituição Federal, de 1988), sistema de ensino (federal, estadual e municipal) e nível de autonomia devem possuir cadastro no SISTEC.

As unidades de ensino devem acessar o site do SISTEC no endereço eletrônico <a href="http://sistec.mec.gov.br">http://sistec.mec.gov.br</a>, tendo acesso também aos manuais disponíveis. A inserção dos dados dos Cursos Técnicos no SISTEC é de responsabilidade do dirigente da Instituição de Ensino ou funcionário por ele designado. A inserção do estudante no SISTEC se faz por meio do seu CPF. Consultar a Deliberação nº 05/2013 – CEE/PR e Indicação nº 001/2013-CEE/CEMEP.

O MEC/SETEC disponibilizou no seu portal eletrônico as respostas às perguntas mais frequentes realizadas, tanto pelas instituições de ensino como pelos estudantes, sobre o processo do SISTEC.

Segundo a Deliberação nº 09/2021-CE/PR o êxito do estudante no curso dar-se-á pelo cumprimento da carga horária e disciplinas/componentes curriculares constantes da Proposta Pedagógica Curricular autorizada e reconhecida no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, pelo aproveitamento e frequência mínimos exigidos no Regimento Escolar, e após validação dos Relatórios Finais manifestada pela Coordenação de Documentação Escolar da Secretaria de Estado da Educação do Paraná.

Após esse trâmite e a geração do código validador do Sistec, o prazo para expedição e entrega de Diploma devidamente registrado é de 15 (quinze) dias.



#### 5 - GUIA DE TRANSFERÊNCIA E FICHA INDIVIDUAL

A Guia de Transferência é o documento oficial que contém informações da Ficha Individual e deverá ser expedida quando solicitada a transferência pelo estudante ou seu responsável, nas instituições de ensino que utilizam o SERE WEB. (Deliberação nº 03/2013-CEE)

As instituições de ensino que não utilizam o SISTEMA SERE WEB podem optar pelo formulário elaborado e aprovado pela CDE/DNE/DPGE/SEED ou utilizar aplicativo próprio, desde que aprovado pela comissão da CDE. A Instrução nº 02/2007 – SEED/DIE/CDE orienta as instituições de ensino da Rede Municipal e Particular que manifestem interesse na elaboração de seus próprios formulários de Ficha Individual e Guia de Transferência.

A instituição de ensino que utiliza formulário informatizado de Ficha Individual/Guia de Transferência aprovado pela CDE, não o poderá alterar a formatação e campos de preenchimento.

#### 6 - HISTÓRICO ESCOLAR

O Histórico Escolar é o documento oficial que registra a vida escolar do estudante. Sua emissão está sob a responsabilidade da secretaria escolar.

Os Históricos Escolares são os registros realizados em formulários elaborados e aprovados pela CDE/DNE/DPGE/SEED. Os formulários atendem às diferentes modalidades/organizações e apresentam um código de identificação. Cada instituição de ensino faz o preenchimento do Histórico Escolar de acordo com a legislação vigente.

As instituições que utilizam o SISTEMA SERE WEB emitem o Histórico Escolar pelo mesmo Sistema, sendo de responsabilidade dos funcionários da secretaria escolar a inserção de todas as informações durante o ano letivo.

As instituições de ensino que não utilizam o SISTEMA SERE WEB podem optar pelo formulário produzido e aprovado pela CDE/DNE/DPGE/SEED ou utilizar aplicativo próprio, desde que aprovado pela Coordenação de Documentação Escolar-CDE. A Instrução nº 02/2007 – SEED/DIE/CDE orienta as instituições de ensino da Rede Municipal e Particular que manifestem interesse na produção de seus próprios formulários de Histórico Escolar.

Para auxílio na expedição dos Históricos Escolares o **Manual de orientações para preenchimento de Históricos Escolares e Diplomas**, é um documento que orienta o preenchimento de Históricos Escolares, Diplomas e Certificados do Sistema Estadual de Ensino. Esse material está disponível no Portal Educacional do Estado do Paraná no endereço eletrônico:

http://www.educacao.pr.gov.br .



#### 7 - LIVRO REGISTRO DE CLASSE

O Livro Registro de Classe físico ou Online é o referencial representativo de dados e registros do trabalho efetivado em sala de aula, da produção pedagógica e do processo de ensino e aprendizagem. Portanto, é um instrumento de escrituração escolar com a finalidade de documentar o conteúdo ministrado pelos professores, a frequência e o aproveitamento escolar dos estudantes. Por este motivo, deve estar estritamente articulado ao Projeto Político-Pedagógico (PPP), ao Regimento Escolar, ao Plano de Trabalho Docente, à Matriz Curricular, ao Calendário Escolar e à legislação educacional vigente.

A coerência entre os registros e os demais documentos da instituição, bem como a legislação educacional são essenciais, pois, segundo o inciso VI do artigo 24, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o controle de frequência fica a cargo da instituição de ensino, conforme disposto em seu regimento e normas do respectivo sistema de ensino, que exige frequência mínima de 75% do total de horas letivas para aprovação do ensino e aprendizagem.

Neste sentido, é importante lembrar que o Livro Registro de Classe físico ou *Online* é um documento oficial da instituição de ensino.

Para o Livro Registro de Classe *online*, todos os usuários têm manuais que orientam o uso e registros, de acordo com a função que cada um desempenha na instituição de ensino. Ao ser utilizado o Livro Registro de Classe físico, este não deve ser levado pelos professores para casa ou guardado em armário pessoal. Deve permanecer em local adequado e seguro, sob responsabilidade da secretaria escolar, das equipes diretiva e pedagógica da instituição de ensino.

É necessário salientar que cada etapa, nível e/ou modalidade da Educação Básica possui um modelo específico de Livro Registro de Classe físico, aprovado pela CDE/DNE/DPGE/SEED. A SEED disponibiliza para as instituições da Rede Estadual de Ensino sete modelos de Livro Registro de Classe físicos de acordo com a singularidade do registro a ser feito.

O preenchimento do Livro Registro de Classe *online* de todas as instituições da rede estadual de ensino deve estar de acordo com a Instrução nº 08/2022-CDE/DNE/DPGE/SEED. Essa Instrução estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe *online* e Livro Registro de Classe físico das instituições de ensino que o utiliza e, por esse motivo, é muito importante que todos os profissionais envolvidos – professores, equipe pedagógica e secretaria escolar leiam o documento com atenção. Segundo



essa Instrução, compete à secretaria escolar preencher as capas dos Livros Registro de Classe físico, colar a lista de estudantes (espelho), cuidando para que haja coincidência de linhas, acrescentar na lista de estudantes as novas matrículas, recolher os picotes/canhotos com o registro de notas e frequências e transcrever os resultados dos estudantes na Ficha Individual, bem como arquivar os Livros Registro de Classe em local apropriado.

O registro da movimentação dos estudantes está sob a responsabilidade da secretaria escolar, mesmo que ela seja realizada de forma *on-line*. No entanto, após efetuar os registros da movimentação dos estudantes (transferidos, desistentes ou remanejados), os professores e a equipe pedagógica devem ser informados sobre as alterações ocorridas na turma.

Quanto à transferência *on-line*, esta deverá seguir as orientações emitidas pela Coordenação de Registro Escolar-CRE como: Orientação Conjunta Nº 01/2019–SEED/DTI/DGDE/CRE E SEED/DPGE/DNE/CDE e o Tutorial "Transferência *On-line* entre Instituições de ensino usuárias do SERE – Escola Web.

Há várias situações que ocorrem no dia a dia da instituição de ensino e que geram dúvidas, quanto ao registro no Livro Registro de Classe: internação de estudante ou estudante gestante; estudante que falta ou não frequenta aula por motivos religiosos; estudante que tem nome social, entre outras situações.

#### 7.1 Amparo legal para abono de faltas:

- **estudantes portadores de afecções** possuem faltas abonadas com amparo da Lei Federal nº 1.044 de 21/10/69.
- estudante reservista (Serviço Militar) possui faltas abonadas com amparo do Decreto-Lei nº 715/69 da Presidência da República. Este decreto deixa claro que o abono das faltas deve ocorrer somente por força de exercício ou manobra e cerimônia cívica.
- estudante gestante possui faltas abonadas pela Lei Federal nº 6.202/75, a partir do oitavo mês e durante três meses (90 dias) mediante atestado médico. A estudante deve realizar atividades domiciliares nesse período, sendo assegurado o direito à prestação dos exames finais. É necessário conferir se o início e o fim do período são determinados por atestado médico. Em casos excepcionais, poderá ser aumentado o período, antes e depois do parto.
- estudantes que solicitam dispensa das aulas de Educação Física a Lei nº 10.793/03 orienta que a disciplina de Educação Física é obrigatória,



sendo que a dispensa das atividades práticas cabe somente aos estudantes que cumpram jornada de trabalho igual ou superior a 6 horas; maiores de 30 anos; que estiverem prestando serviço militar; amparados pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 (portador de afecções); que tenham filhos.

- estudantes que faltam por convicções religiosas Lei Nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019, que altera a Lei nº 9.394/1996 para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa.
- estudante com filho (a) hospitalizado(a) a Resolução nº 41/95 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente ampara as faltas dos estudantes que sejam pai, mãe ou responsável, uma vez que versa sobre o direito da criança ser acompanhada durante todo o período de sua hospitalização, bem como receber visitas.
- estudantes impedidos por **ausência de transporte escolar** (Instrução nº 21/2017-SUED/SEED).
- estudantes que participam de **jogos escolares** da rede pública em competições promovidas pelas Federações Internacionais e Confederações Nacionais (Resolução nº 3.905/2022 GS/SEED).
- Segunda chamada em avaliações por motivo de falta a Lei Estadual nº 7.102/79 concede segunda chamada para avaliações aos estudantes que requeiram, no prazo de três dias, pelos motivos de doença, luto, casamento, convocação para atividade cívica ou judiciária ou consciência religiosa.
- acompanhamento de familiar idoso hospitalizado (Lei nº 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências e Instrução Normativa nº 8/2022 CDE/DNE/DPGE/SEED).

O Livro Registro de Classe físico ou *online* é um documento que deve apresentar como principal característica a perfeita escrituração da vida escolar do estudante e do trabalho pedagógico realizado, pois garante a integridade e veracidade das informações nele contidas.

#### 8 - RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final é um documento oficial que registra a vida escolar dos estudantes de todo o Sistema Estadual de Ensino nos cursos do Ensino Fundamental e Médio, nas diferentes modalidades, Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Integrado e Subsequente), Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA (Fase I, Fase II e Ensino Médio). Esse documento



registra fielmente o resultado da vida escolar da turma de um curso, no término do período letivo (semestral, anual etc.).

As instituições de ensino que não utilizam o SERE WEB podem optar pela utilização do formulário elaborado e aprovado pela CDE/DNE/DPGE/SEED. A Instrução nº 02/2007 – SEED orienta as instituições de ensino da Rede Municipal e Particular que manifestem interesse na elaboração de seus próprios formulários de Relatório Final.

O registro nos Relatórios Finais seguirá a instrução própria que orienta a emissão de Relatório Final divulgada no Portal Educacional do Estado do Paraná. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 — CDE/DNE/DPGE/SEED: <a href="https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-seed@a0af76b8-e066-4bbd-bb0e-981a8c397faf&emPg=true">https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-seed@a0af76b8-e066-4bbd-bb0e-981a8c397faf&emPg=true</a>

Os formulários informatizados de Relatório Final são disponibilizados pela CDE/DNE/DPGE/SEED e são identificados por um código localizado no canto inferior direito da última folha. Os Núcleos Regionais de Educação – Setor de Documentação Escolar -SDE também possuem os modelos desses formulários para envio às instituições de ensino, conforme a modalidade de ensino e a oferta do curso.

Até 2009 todos os Relatórios Finais eram impressos na instituição de ensino aos quais anexavam a Matriz Curricular e a plataforma de turmas dos cursos ofertados e enviavam ao NRE. O NRE os corrigia, arquivava uma cópia e encaminhava outra cópia à CDE/DNE/DPGE/SEED para análise. Após os Relatórios Finais serem analisados, os mesmos, eram arquivados ou microfilmados.

No SERE, o Relatório Final é gerado a partir das informações inseridas pela equipe da secretaria da instituição de ensino no sistema, após o fechamento do cálculo do resultado de cada período letivo.

A partir de 2009 as instituições que passaram a utilizar o SERE WEB, seus Relatórios Finais são arquivados nesse sistema e validados pela CDE/DNE/DPGE/SEED, sem necessidade da impressão e envio em papel.

A modalidade Educação de Jovens e Adultos passaram a ter seus Relatórios Finais arquivados desde 2009, no Sistema de Educação de Jovens e Adultos-SEJA, sem necessidade da impressão e envio em papel.

Em 2012 foi desenvolvido o Módulo de Armazenamento de Relatórios Finais – MARFIN para envio dos Relatórios Finais informatizados das instituições não vinculadas ao SERE, que enviam os mesmos, no formato PDF, para análise e validação na CDE/DNE/DPGE/SEED. Segundo Comunicado nº 02/2014 – CDE, o arquivo de envio ao MARFIN deve conter Ofício de



encaminhamento, Plataforma de turmas, Matriz Curricular aprovada pelo NRE e os Relatórios Finais de todos os anos/séries/períodos/semestres do ano letivo, concatenados em um único arquivo em PDF por curso.

# CAPÍTULO 9 ESTUDOS NO EXTERIOR/REVALIDAÇÃO

#### 1 - ESTUDOS NO EXTERIOR

As Deliberações nº 09/2021-CEE/PR e nº01/2022-CEE/PR, regulamentamos procedimentos para equivalência e revalidação de estudos realizados no exterior nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação.

# O processo de equivalência e revalidação de estudos realizados no exterior poderá ser realizado para estudantes que pretendem:

- continuar seus estudos do Ensino Fundamental e Ensino Médio, deverá procurar uma instituição de ensino de interesse, para efetivar matrícula;
- revalidar seus estudos completos do Ensino Fundamental ou Ensino Médio. Neste caso, o interessado deverá solicitar Equivalência e Revalidação de estudos completos em instituição de ensino credenciada pela Deliberação nº 01/2022 CEE/PR.

A Instrução Normativa nº 01/2022 - SEED/DPGE/DNE/CDE, a documentação escolar necessária para o processo de revalidação são os Históricos Escolares de todos os anos estudados no exterior, contendo registro das séries cursadas, ano letivo, disciplinas, avaliações, resultado final e assinatura das autoridades escolares (diretor e/ou secretário).

### 1.1 LEGALIZAÇÃO MEDIANTE APOSTILA DE HAIA

Começou a vigorar no Brasil, em 14 de agosto de 2016, a Convenção da Apostila de Haia, que elimina a legalização consular (Visto Consular) nos documentos escolares produzidos nos países signatários da Convenção. A partir desta data, a legalização será realizada por meio da aposição da "Apostila de Haia", pela autoridade competente do país emissor dos documentos escolares.



### 1.2 LEGITIMAÇÃO PELO CONSULADO BRASILEIRO

Os documentos escolares emitidos em países não signatários da Convenção da Apostila de Haia devem ser autenticados pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos.

Os documentos escolares emitidos nos países signatários da Convenção da Apostila de Haia, antes de 14 de agosto de 2016, e que possuem Visto Consular, serão aceitos no Brasil até 14 de fevereiro de 2017.

### 1.3 TRADUÇÃO JURAMENTADA

Os documentos devem ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, exceto documentos na Língua Espanhola. São aceitos documentos escolares produzidos em Língua Portuguesa pela instituição de ensino no exterior, sem necessidade de passar por tradutor juramentado.

# 1.4 INSTITUIÇÕES DE ENSINO BRASILEIRAS NO JAPÃO E OUTROS PAÍSES

Funcionam no Japão ou em outros países, instituições brasileiras homologadas pelo Ministério da Educação, organizadas segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes no Brasil.

No site do MEC <a href="http://portal.mec.gov.br">http://portal.mec.gov.br</a> é possível consultar a situação das instituições homologadas ou em processo de homologação mediante Parecer do Conselho Nacional de Educação - MEC. A documentação escolar produzida por essas instituições deverá conter a legalização mediante Apostila de Haia, ou mediante legalização pelo Consulado Brasileiro do país onde a instituição de ensino foi autorizada. Nesse caso, não é necessário a revalidação de estudos.

Para os procedimentos relacionados à equivalência e revalidação de estudos realizados no exterior seguir o contido na Instrução nº 01/2022-SEED/DPGE/DNE/CDE.

O Memorando nº 129/2014 - DEJA/SEED regulamenta a classificação de estrangeiros na Educação de Jovens e Adultos.



**Importante!** Lembrar o artigo 35 da Deliberação nº 09/2021-CEE: "O direito de matrícula de estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileira deve ser assegurado de imediato sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, independentemente de documentação comprobatória de escolaridade anterior."

### CAPÍTULO 10 REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

O procedimento de regularização de vida escolar nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação é regulamentado pela Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR.

A regularização de vida escolar dos estudantes do Ensino Fundamental e Médio, em diferentes modalidades, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes em nível médio, na modalidade normal, são de responsabilidade dos diretores das instituições de ensino, sob a supervisão do NRE a que estão jurisdicionados.

De acordo com a Deliberação nº 07/2005-CEE/PR, é de competência da CDE/DNE/DPGE/SEED a regularização de vida escolar nos casos de:

- a) estudos realizados com documentos falsos;
- b) matrícula com idade inferior à permitida na legislação;
- c) estudante proveniente de instituição de ensino não autorizada.

Para o registro da regularização de vida escolar seguir o contido na Instrução Normativa nº 04/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED.

# CAPÍTULO 11 SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR ESTADUAL

#### 1.1 Conceito

O SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR é um Sistema de Informações voltado para a coleta, tratamento e disseminação de dados para o planejamento e gerência do processo educacional nas diversas esferas do poder público, disponibilizando informações gerenciais às instituições de ensino, municípios, Núcleos Regionais de Educação e Departamentos



da SEED, bem como, toda a documentação acadêmica da vida escolar dos estudantes.

#### 1.2 Histórico do Sistema

- O Sistema Estadual de Registro Escolar teve seu início com a criação da Base ABC e do Sistema Escola Off-line no ano de 1996.
- 2003 e 2004: o SISTEMA ESCOLA WEB foi criado pela CELEPAR juntamente com a equipe da FUNDEPAR, desenvolvido em Software Livre.
- 2005: início da implantação do Sistema Escola Web nas instituições de ensino.
- 2014: 2061 Instituições Estaduais; 4141 Instituições Municipais; 388 Instituições Conveniadas; 325 Instituições Particulares; 113 CEEBJA/ SEJA.
- Número aproximado de matrículas por ano: 2.400.000.

#### 1.3 Estrutura do Sistema:

Sistema Escola Web (SERE WEB)

Sistema Escola WEB – É a parte do Sistema Estadual Escolar utilizado pelas instituições para o cadastro dos estudantes, inclusão de turmas e matrículas, registro das avaliações e emissão de relatórios e documentos dos cursos regulares (Fundamental e Médio regular e, desde 2020, da modalidade de Educação de Jovens e Adultos-EJA, Educação Profissional, Educação Especial, atendimento educacional especializado e programa de atividades complementares).

#### Sistema SEJA

É o Sistema Estadual de Registro Escolar usado pelos CEEBJAS para cadastro de estudantes, inclusão de turmas e matrículas, avaliações, emissão de relatórios e documentos da Educação de Jovens e Adultos com matrícula por disciplina.

• Estrutura e Funcionamento (SERE WEB)

Ambiente onde são cadastrados os cursos autorizados das instituições



de ensino, matrizes curriculares, atos legais etc. Este ambiente é alimentado pelos departamentos da SEED responsáveis pelos dados já existentes.

#### Módulo de Armazenamento deRelatórios Finais – MARFIN

Em 2012 iniciou o funcionamento do Módulo de Armazenamento de Relatórios Finais – MARFIN, para envio dos Relatórios Finais das instituições de ensino particulares não vinculadas ao SERE, que enviam os mesmos, no formato PDF, para análise e validação pela CDE/DNE/SEED. Segundo Comunicação n.º 02/2014 – CDE e NRE's o arquivo de envio no Marfin deve conter a Plataforma de turmas, Matriz Curricular aprovada pelo NRE e os Relatórios já concatenados em um único arquivo em PDF por curso.

#### ABC

É o banco de dados da vida escolar de estudantes atualizado a cada ano, desde 1994. Este ambiente serve de base para auditorias de informações (duplicidade de cadastro, matrículas duplas, entre outras situações), bem como para fins de consulta.

### 1.4 Importância do SERE

A alimentação correta nos sistemas que compõem o SERE é fundamental para:

- emissão correta dos documentos escolares de acordo com a legislação;
- impedimento da duplicidade de registro de estudantes que tem sido detectada nas auditorias realizadas pela CIE;
- utilização de dados para a distribuição de verbas de convênio Estadual e Federal.
- manutenção segura das informações da vida escolar dos estudantes.

#### 1.5 Acesso ao Sistema SERE WEB

Para ter acesso ao Sistema Escola WEB deve-se entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação da sua região.

O endereço eletrônico é: <a href="http://www.sere.pr.gov.br">http://www.sere.pr.gov.br</a>



### 1.6 Acesso ao sistema SEJA

O Sistema SEJA é direcionado para as instituições de ensino da rede pública estadual, que ofertavam a organização curricular por disciplinas até 2019, além de emissão de documentação referente aos Exames Supletivos e *on-line*, ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) até o ano de 2016 e ENCCEJA (Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos). O endereço eletrônico para o acesso ao sistema SEJA é <a href="http://seja.seed.pr.gov.br">http://seja.seed.pr.gov.br</a>.

# 2 - LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE (Redes estadual, municipal e particular)

#### 2.1 Conceito

O LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE, LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS e LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE PARTICULARES é um Sistema de Informações voltado para o registro diário da vida acadêmica dos estudantes (frequência, avaliações e conteúdos estudados)..

#### 2.2 Histórico do Sistema

- 1. O LRCO e LRCOM foi desenvolvido em 2012 por uma comissão Interdepartamental da SEED-Secretaria de Estado da Educação e CELEPAR-Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná.
- 2. Em 2013, o LRCO foi implantado em 16 escolas-piloto, tendo o seu desenvolvimento acompanhado até o final de 2015.
- 3. A partir de 2016, foram vários processos anuais de ampliação, finalizando o ano de 2021, com 2076 instituições de ensino estaduais utilizando o Sistema.
- 4. A partir do ano de 2020, o Sistema foi disponibilizado como LRCOM (Livro REGISTRO ONLINE Municípios) para as instituições de ensino municipais que já utilizavam o Sistema Escola Web (SERE). Hoje utilizam o LRCOM 2936 Escolas Municipais e Centro Municipais de Educação Infantil (CMEI).

#### 2.3 Pontos Positivos do LRCO/LRCOM

a. permite ao professor efetuar seus registros, em tempo real, na sala de aula ou em outros ambientes através da internet, utilizando o computador ou dispositivos móveis como tablet e smartphone;



- b. permite a consulta atualizada sobre a movimentação dos estudantes;
- c. possibilita consultas de informações sobre notas e frequências dos estudantes sempre atualizadas, com a geração e impressão de relatórios;
- d. elimina os riscos de erro com a digitação das notas e frequências, por parte dos funcionários da secretaria escolar da instituição de ensino, no final de cada período avaliativo;
- e. agiliza o fechamento dos registros de frequência, conteúdo e avaliação dos professores, calculando automaticamente a frequência e as notas dos estudantes ao final de cada período avaliativo;
- f. facilita o trabalho dos pedagogos para atendimento dos pais, o acompanhamento diário dos registros dos professores, a conferência e o parecer no final dos períodos avaliativos;
- g. acessa com segurança, por meio da Central de Segurança.

#### 2.4 Acesso ao sistema RCO

O endereço eletrônico para o acesso ao sistema:

- 1. Escolas Estaduais -> www.registrodeclasseonline.pr.gov.br
- 2. Escolas Municipais -> www.rcomunicipios.pr.gov.br
- 3. Apaes e Escolas Particulares -> www.rcoparticular.pr.gov.br

# CAPÍTULO 12 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE DOCENTES

### 1 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) destina-se aos jovens e adultos que não concluíram os estudos na idade própria. É uma oportunidade educacional adequada às suas características, interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames no nível de conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Voltada para a garantia de formação integral, da alfabetização às diferentes etapas da escolarização ao longo da vida, inclusive àqueles em situação de privação de liberdade, a Educação de Jovens e Adultos (EJA) é



pautada pela inclusão e pela qualidade social. Dessa forma, requer tanto um modelo pedagógico próprio que permita a apropriação e a contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais.

### 1.1 EJA - Fase I, Fase II e Ensino Médio:

Fase I – equivale ao 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e é ofertada em parceria SEED/Rede Municipal de Ensino, em instituições de ensino para indígenas e nas Unidades Prisionais e CENSEs.

Fase II – equivale ao 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

Ensino Médio equivale ao Ensino Médio regular.

Na Rede Estadual de Ensino, a EJA Fase II e Ensino Médio foram ofertadas por disciplinas, até 2019. A partir de 2020, a organização curricular passou a ser semestral e, em 2022, foi implantado o Novo Ensino Médio, desta modalidade, com organização modular.

Os Exames Estaduais da EJA são destinados àqueles que não tiveram acesso à Educação Básica na idade própria, ou não deram continuidade aos estudos. Podem ser realizados, tanto para a certificação no nível de conclusão do Ensino Fundamental, para os maiores de quinze anos, quanto para a certificação no nível de conclusão do Ensino Médio, para os maiores de dezoito anos. Estão disponíveis no Portal da Educação informações sobre inscrições, conteúdos avaliados, e critérios para aprovação, bem como os gabaritos das provas realizadas, assim como instituições credenciadas para emissão de Declaração de Proficiência ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental – Fase II e Ensino Médio.

As Ações Pedagógicas Descentralizadas – APEDs são direcionadas a grupos sociais com perfis e necessidades próprias e onde não haja oferta de escolarização para jovens, adultos e idosos, respeitando a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar, quando autorizadas pela SEED/PR. As APEDs poderão ser implantadas em parceria com as escolas estaduais e municipais, assentamentos, comunidades rurais e outras instituições.

### 1.2 Registro na Documentação Escolar

Conforme a Deliberação nº 10/2021-CEE/PR, para matrícula de ingresso em cursos de Educação para Jovens e Adultos, o estudante deverá comprovar 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio.

Quanto aos registros referentes aos estudos realizados nesta modalidade, são normatizados pela SEED, em documentos específicos, porém, para o



registro de Histórico Escolar de organizações curriculares antigas, seguir o contido na Instrução nº 04/2007-SEED/DAE e do Manual de Orientações para Preenchimento de Históricos Escolares.

Especificamente, o registro do Relatório Final da EJA deverá seguir a Instrução que orienta a emissão de Relatório Final divulgada no Portal Educacional do Estado do Paraná, emitida anualmente.

#### 1.3 PROEDUSE E SISTEMA PRISIONAL

O Programa de Educação em Unidades do Sistema Prisional e em Unidades Socioeducativas tem como objetivo a garantia da escolarização básica, no nível fundamental e/ou médio, a adolescentes, jovens e adultos atendidos nestas Unidades.

A escolarização ofertada no Centros de Socioeducação - CENSE para adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas de privação de liberdade, proporciona atendimento com infraestrutura necessária, de acordo com a realidade e rotatividade dos adolescentes educandos, oportunizando a continuidade do processo de escolarização e a reinserção no ambiente escolar.

AResolução da SEED nº 3915, de 28 de junho de 2012, autoriza em caráter excepcional, matrículas de adolescentes submetidos às medidas privativas de liberdade nos cursos de Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública Estadual. Verificar o contido na Instrução nº 014/2012 — SEED/SUED sobre matrícula de estudantes com idade inferior a permitida pela legislação vigente, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, com medidas socioeducativas.

E a escolarização ofertada ao estudantes em cumprimento de privação de liberdade nas Unidades Prisionais, também propicia atendimento com infraestrutura necessária, de acordo com a realidade que apresentam.

A Resolução da SEED/SESP nº 2, de 23 de fevereiro de 2023, estabelece procedimentos, normas operacionais e atribuições da Secretaria de Estado da Educação e da Secretaria de Estado da Segurança Pública para garantir as ofertas educacionais às pessoas em <u>privação de liberdade</u> no Sistema Penal do Paraná.

Para acessar informações sobre a Educação de Jovens e Adultos pode acessar https://www.educacao.pr.gov.br/EJA-Seed



### 2 - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

A oferta da educação profissional abrange os cursos:

- Formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Especialização Técnica de Nível Médio.

Os cursos de Formação Inicial Continuada ou de qualificação profissional são cursos que possuem carga horária reduzida e que não conferem diploma de Técnico, e sim, Certificação para determinada função.

Os cursos Técnicos são cursos de longa duração, dependendo da oferta. Ao seu término, o estudante recebe um Diploma que lhe confere a Habilitação Técnica cursada junto ao Ensino Médio ou após a conclusão dele.

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio está amparada pela Deliberação nº 05/2013—CEE. Esta Deliberação dispõe sobre normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio.

As instituições de ensino que ofertam Educação Profissional devem regimentar as diferentes especificidades dos cursos ofertados, mediante orientação da SEED.

A secretaria escolar é responsável pela verificação do correto registro dos atos regulatórios e implantação do Plano de Curso que consta nos Pareceres do Conselho Estadual de Educação, emitidos por ocasião da autorização, reconhecimento ou renovação do reconhecimento do curso.

#### 2.1 SISTEC

A inserção dos dados dos Cursos Técnicos no SISTEC é de responsabilidade da direção da instituição de ensino ou funcionário por ele designado, conforme Deliberação nº 05/2013 – CEE/PR.

Para os estudantes da Educação Profissional é fundamental a inclusão do **CPF do estudante em campo próprio do Sistema SERE**. O CPF também é utilizado para inclusão no SISTEC, para fins de estágio, da prática profissional e de seguro de acidentes pessoais coletivo. A atualização cadastral do estudante deve ser feita a qualquer tempo.



### 3 - FORMAÇÃO DE DOCENTES

O curso de Formação de Docentes, em nível Médio na modalidade Normal, ofertado pela rede estadual de ensino do Paraná, tem como objetivo formar professores para atuarem como docentes na educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Atualmente é ofertado nos seguintes formatos:

- currículo pleno, integrado ao Ensino Médio, com duração de 4 anos, destinado a estudantes egressos do Ensino Fundamental;
- aproveitamento de estudos, com duração de 5 semestres, destinado a estudantes que já concluíram o Ensino Médio (ofertado de acordo com a demanda regional);
- Formação de Docentes Normal Bilíngue Kaingang/Guarani, que atende duas etnias indígenas, na modalidade Normal Integrada (com duração de 4 anos) e/ou com Aproveitamento de Estudos (com duração de 2 anos).

O curso de Formação de Docentes, além de oportunizar aos estudantes o contato com as disciplinas da Base Nacional Comum, que permite o conhecimento para a continuidade dos estudos, possibilita a formação específica para a prática docente.

Estudantes oriundos do curso de Magistério que não concluíram o mesmo e desejam retornar, deverão matricular-se na 1ª série do curso de currículo pleno, fazer aproveitamento de estudos das disciplinas concluídas com êxito e cursar as demais disciplinas para integralizar a matriz curricular vigente, conforme Parecer nº 650/2003 –CEE/PR.

A Deliberação nº 010/1999 - CEE/PR apresenta as Normas Complementares para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal para o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Para acessar informações sobre a Educação Profissional e Formação de Docentes pode acessar:

https://aluno.escoladigital.pr.gov.br/educacao\_profissional\_tecnica\_nivel medio



### CAPÍTULO 13 TRÂMITE DE REGISTRO DE DIPLOMAS

- 1- A instituição de Ensino monta o processo contendo os documentos conforme Manual de Diplomas e encaminha ao NRE;
- 2- O NRE confere os documentos, verifica os Históricos Escolares e encaminha à CDE, solicitando o registro do Diploma e declarando a autenticidade dos estudos.
- 3- O(a) Técnico(a) da CDE responsável pelo NRE analisa o processo. No caso de 2ª Via, encaminha para a Microfilmagem verificar os dados do registro da 1ª Via. Após verificação, a Microfilmagem devolve para a Técnica da CDE;
- 4- Estando toda a documentação correta, o(a) Técnico(a) da CDE solicita por e-mail ao SDE/NRE o envio do Diploma/Certificado físico para fins de registro;
- 5- O NRE envia o Diploma físico o(a) Técnico(a) da CDE, acompanhado de cópia do Ofício de solicitação do registro, que consta no processo;
- Obs. Nos casos de Transcrição enviar também a 1ª Via do Diploma físico já registrado, para arquivo nesta CDE/SEED.
- 6- O(a) Técnico(a) da CDE compara o Diploma físico com o Diploma já corrigido, anexo ao processo. Estando correto, encaminha para revisão (técnica responsável) que devolverá para ela;
- 7- O(a) Técnico(a) da CDE envia o Diploma físico para a Microfilmagem apor o carimbo e encaminha o e-protocolo solicitando o registro;
- 8- A Microfilmagem carimba e encaminha para assinatura;
- 9- A Microfilmagem deve digitalizar o Diploma físico já assinado e anexar ao processo;
- 10- A Microfilmagem devolve o processo ao NRE, informando que o mesmo deve ser arquivado na Instituição de Ensino e que o Diploma físico segue via malote.



# CAPÍTULO 14 COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Retirados do <u>Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do</u> <u>Paraná</u> seguem os modelos de referência para a elaboração de textos oficiais.

#### 1 - ATA

### 1.1 Definição e finalidade

Ata é um documento específico destinado ao registro, de forma exata e metódica, de ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes. Por essa razão, deve ser redigida com fidedignidade dos fatos. Havendo necessidade de outras informações, elaborar adendo.

O texto da ata pode ser registrado em livros próprios, manuscrito e devidamente autenticado. As páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que confere cunho oficial ao documento.

A ata também pode ser registrada em folhas avulsas impressas, sistema que, embora mais prático, oferece risco de extravio, acréscimos ou modificações posteriores.

Para ressalvar erro constatado, durante a redação da ata manuscrita, usa-se a palavra "digo", depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao erro.

Ex.: Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de setembro de mil novecentos e noventa e nove, reuniu-se o (...).

Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão "em tempo", que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

Ex.: Em tempo: Na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

É obrigatória a assinatura da ata por todos os envolvidos na reunião; em alguns casos, assinam somente aqueles que a presidiram e seu conteúdo é dado à publicidade para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada após realizadas as alterações.



#### 1.2 Forma e estrutura

- título;
- assunto;
- dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- local da reunião;
- participantes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores, delegados, entre outros);
- presidente e secretário dos trabalhos;
- ordem do dia (discussões, votações, deliberações, entre outros.);
- término.



### 1.3 Modelo de Ata

Aos dias do mês de		
diad ad inido ad	de	, das às
horas, nas dependências d	io	, município
de, Estado do Paran		
Conselho de Classe) constituída con		
, sob a presidência do presentes os(as) Senhores (as)		
	,	
,		
		€
O(a) Diretor	(a) Presidente declaro	u aberta a reunião
Concedida a palavra inicialmente a	a, este	e (a) fez a explanação
sobre		
·		
Nada mais havendo tratar		dell se nor encerrado
Nada mais havendo tratar,		
a reunião, da qual eu,		
Instituição de Ensino, lavrei a pres		
Presidente, por mim e pelos demais		bem colocar: assinada
pelo Diretor(a) Presidente e por min	n)	
	1)	
	'')	
	',	
	'',	
lome		
	Nome	
lome Diretor(a). Ato de designação	Nome Cargo	
iretor(a). Ato de designação  lome	Nome	
viretor(a). Ato de designação lome	Nome Cargo Nome	
	Nome Cargo Nome	
liretor(a). Ato de designação lome cargo	Nome Cargo Nome Cargo	
lome lome lome lome lome largo	Nome Cargo Nome Cargo	
liretor(a). Ato de designação lome largo	Nome Cargo Nome Cargo	



### 2 - CERTIDÃO

### 2.1 Definição e finalidade

Certidão é um documento com transcrição de ato ou fato que se encontra em registros/cadastros da Administração Pública. Trata-se de documento público, revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado e pode servir de prova de ato jurídico.

A certidão pode ser de inteiro teor, ou resumida, contanto que exprima fielmente o contido no texto original de onde foi extraída. Quando a certidão consiste em transcrição integral, também recebe o nome de traslado.

A certidão difere do atestado por tratar de situação de natureza permanente (como a certidão de nascimento) e por referir-se apenas a documento que se encontra em poder da Administração.

#### 2.2 Forma e estrutura

- título: nome do documento, em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;
- preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento.
   Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;
- texto: teor do que se certifica; transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado;
- termo de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- local e data (da expedição do ato);
- visto pelo responsável que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.



### 2.3 Modelo de Certidão

		~	
	CER	TIDÃO	
Certificamos, a pedido da	a parte interessa	da e a vista dos registro	os existentes no Colégio
,			
contidas no documento _			
(nome)			
nascimento			
verdadeiras. E por ser ve			
			de
de, a qual vai ass	inada pela direç	ão da Instituição de E	nsino.
			Local e data
Nome			
Diretor(a)			
Ato de designação			

**Nota:** Nome do(a) Diretor(a) com iniciais maiúsculas, cargo com iniciais maiúsculas.

**OBS.** Para emissão de Certidão de Regularidade de Estudos já existe modelo próprio, em uso nas instituições de ensino.



### 3 - CONVITE E CONVOCAÇÃO

### 3.1 Definição e finalidade

O convite e a convocação são mensagens escritas que formalizam o ato de convidar alguém para um evento. O primeiro caracteriza-se apenas como uma solicitação, enquanto o segundo constitui uma exigência de comparecimento.

#### 3.2 Forma e estrutura

### a) Convite

- título do documento;
- texto: quem convida (pessoa ou instituição); a quem é dirigido o convite (geralmente denominado por um pronome de tratamento, escrito por extenso; em alguns casos, utiliza-se o cargo ou função); dados do evento: título, programação, data, hora, local; indicação do meio para informações e confirmação de presença (opcional).

### b) Convocação

- título do documento;
- endereçamento;
- vocativo: a quem é dirigida a convocação (geralmente denominado por um pronome de tratamento, escrito por extenso; em alguns casos, utiliza-se o cargo ou função);
- dados do evento: título, programação, data, hora, local;
- indicação do meio para informações e confirmação de presença (opcional);
- quem convoca (nome e cargo).



### 3.3 Modelo de Convite e Convocação

С	ONVITE	
Vossa Senhoria para participar da I	Reuniao de Pais e Professo	res.
Tamas		
Temas:		
•	<u></u>	
•		
•		
Data:		
Horário: Local:		
<b></b>		
	Nome	
	iretor(a)	
Ato de	e designação	



		CONVO	CAÇÃO		
Nome					
Cargo Órgão/Instituiç	ăo				
Senhora S	Supervisora,	,			
			art. 7.º do Regime		
CO vossa Senr horas, na sala i			r realizada no dia	ae	, as
noras, na sala	ucst	a cocola.			
Pauta/Program	ação:				
			-		
			-		
			-		
		Local	l data		
		Local	I, data		
		Local	I, data		
		No	ome		
		No Diret			



### 4 - CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

### 4.1 Definição e finalidade

O correio eletrônico (*e-mail*), na Administração Pública, é uma correspondência com caráter oficial, utilizada para comunicação interna e externa, podendo configurar-se em documento (quando a informação estiver contida no corpo do texto) e/ou em um instrumento que permite o envio de documentos anexos.

#### 4.2 Forma e estrutura

O campo *assunto* deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente.

#### 4.2.1 O texto de correjo eletrônico constitui-se de:

- a. vocativo: a quem é dirigida a mensagem (geralmente por meio de um pronome de tratamento, escrito por extenso; em alguns casos, utiliza-se o cargo ou função);
- b. corpo do texto: conteúdo da mensagem;
- c. término: expressões de cortesia, tais como Atenciosamente, Cordialmente, Respeitosamente;
- d. identificação do remetente: nome, cargo/função ou setor/ departamento.

**Obs.:** deve-se utilizar linguagem compatível com a comunicação oficial, evitando-se tratamentos informais como "Olá", "Oi", "Querido(a)", "Abraços", "Beijos".

e. anexo(s): quando for encaminhado algum arquivo em anexo, o correio eletrônico deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo no corpo do texto.



### 4.3 Modelo de Correio Eletrônico

Lo.								
Adicionar CC	Adicionar C	Co   Resp	onder a	19				- 6
: ALTERAÇÃO S	ERE/COLÉGIO/M	UNICÍPIO/NE	E					
Conf. de Leit	ıra: 🔲   Env	iar este e-	mail co	mo texto simple	es: 🔲			
Anexos: adic	onar+							
Fonte	▼ Tama	anho ▼ E	I	<u>u A</u> 🗏 🗏	■ ■ •	o o		<u> </u>
Prezado S	enhor							
T TCZado S	Anioi							
Solicitamo	que seja rea	alizado o :	serviço		n	o Sistema Es <mark>t</mark> adı	ıal de Registr	o Escolar - SER
para o Col	égio			, no sem	estre	do ano de	tu	rma
100								
Cordialmen	te,							
Nome/Carg	0							
Nome do C	olégio							
Município/N	<u>RE</u> X)XXXXX-XXXX							
telefolie (x	()/////////////////////////////////////							

### 5 - DECLARAÇÃO

### 5.1 Definição e finalidade

A declaração é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser manifestada em causa própria ou referir-se a outra pessoa.

Inicia-se uma declaração assim:

Declaro, para fins de prova, ....

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de ......,



### 5.2 Forma e Estrutura

- 5.2.1 título: DECLARAÇÃO, em letras maiúsculas e centralizadas acima do texto;
- 5.2.2 texto: inicia-se sempre com a palavra "declaro" ou "declaramos" e, em seguida, a exposição do assunto;
- 5.2.3 local e data;
- 5.2.4 assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

### 5.3 Modelo de Declaração

Colégio Estadual _ Endereço					
	DEC	CLARAÇÃO	<b>o</b>		
Declaramos,  dias, Instituição de Ensir	, RG _, participou das no.	nº da Semana às	a Pedaç _, nas	, gógica	realizada, nos
	Lo	ocal, data			
		Nome			
	_	Diretor(a)			



### 6 - DESPACHO

### 6.1 Definição e finalidade

É a emissão de decisão, pela autoridade, dando encaminhamento ou solução a um pedido.

Os despachos podem ser sucintos (Aprovo, Autorizo, Indefiro, de acordo, Para providências entre outros) ou detalhados.

#### 6.2 Forma e estrutura

- 6.2.1 número do processo e do documento a que se refere o despacho, quando publicado no Diário Oficial do Estado.
- 6.2.2 título: denominação do documento, especialmente quando divulgado em órgão oficial;
- 6.2.3 texto: teor da decisão;
- 6.2.4 data (dia, mês e ano) precedida do local e/ou sigla do órgão;
- 6.2.5 assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que assina o despacho.

Obs.: Alguns órgãos da Administração Pública utilizam as chamadas "folhas de despacho" para dar encaminhamento aos processos.

### 6.3 Modelo de Despacho

·		
DESPACHO		
À CDE/DNE/DPGE/SEED: Conforme solicitado pela CDE/DNE/DPGE/SEED protocolado com a relação de Relatórios Finais().	retornamos (	o presente
data (dia, mês, ano)		
Nome Cargo/Instituição de Ensino		
Protocolo nº		



### 7 - EDITAL

### 7.1 Definição e finalidade

Edital é uma modalidade de comunicação utilizada para dar publicidade a um ato oficial (aviso, determinação ou citação). Deve ser publicado em diário oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda, afixado em lugares públicos.

São objetos de editais: concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material; aberturas de concursos para provimento de cargos públicos; intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por determinação legal, devam ter ampla divulgação.

### 7.2 Estrutura e forma

- 7.2.1 título: denominação do ato, muitas vezes seguido de seu número de ordem e data de expedição. Outras vezes, o título é completado com a espécie de edital de que se trata: de citação, de anulação etc., não sendo colocada junto ao título a data, que aparece após o texto;
- 7.2.2 ementa: resumo do assunto do edital. Não é parte obrigatória e aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço. Oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto, em seguida. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em itálico;
- 7.2.3 corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Havendo vários parágrafos, convém numerá-los com algarismos arábicos, de preferência, e, se necessário, desdobrá-los em itens e alíneas;
- 7.2.4 assinatura: nome da autoridade competente, com indicação de seu cargo ou função.



### 7.3 Modelo de Edital

EDITAL N°
O Diretor do Colégio Estadual no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido na Instrução n° , que, resolve:
TORNAR PÚBLICA
1. As matrículas para o Ensino Fundamental e Ensino Médio iniciarão em de até de, na secretaria do Colégio, das horas às horas e das horas às horas, de segunda a sexta feira.  2. Documentos necessários a) b) c) d) e) f) f) f) f) f) f) formula de Ensino Médio iniciarão em de de formula final function of the function of the final function of the function of the final function of the final function of the function of t
Local, data
Nome Diretor(a) Ato de designação

#### 8 - MEMORANDO

### 8.1 Definição e finalidade

Memorando é uma modalidade de comunicação interna utilizada para encaminhar mensagens sucintas e de caráter informativo. Caracteriza-se pela concisão e clareza e sua tramitação deve estar pautada na agilidade e na simplificação de procedimentos burocráticos.



### 8.2 Estrutura e forma

Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo do "padrão ofício", com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração

Ao Senhor Subchefe para Assuntos Jurídicos

#### 8.3 Modelo de Memorando

0.5 Modelo de Mellioralido
Memorando nº/SIGLA ou instituição de de
Ao Senhor Chefe do Departamento
Assunto: Administração e instalação de microcomputadores
Nos termos do Plano-Geral de Informatização, solicitamos a Vossa Senhoria a instalação de três microcomputadores neste Departamento.
Sem se ater a detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal é que o equipamento seja dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, há necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
O treinamento de pessoal para operação dos micros pode ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, melhoria na qualidade dos serviços prestados.
Atenciosamente,
Nome Cargo



### 9 - OFÍCIO

### 9.1 Definição e finalidade

Ofício é a correspondência oficial que tem como finalidade veicular matéria administrativa ou de caráter social.

#### 9.2 Estrutura e forma

O Ofício apresenta a seguinte estrutura: cabeçalho, numeração do ofício seguido do ano, local e data, corpo do texto, despedida, assinatura e destinatário.

É um documento formal que pode ser utilizado para os mais variados fins: comunicar, solicitar ou notificar uma pessoa física ou jurídica.

- 9.2.1 local e data (dia, mês e ano) alinhados à direita;
- 9.2.2 índice e número: a palavra "Ofício" abreviada (Of.), seguida do número de ordem, do ano e da sigla do órgão que expede o documento (separados por barra), alinhados à esquerda, na mesma linha que o local e data, conforme modelo.
- 9.2.3 assunto ou ementa (recomendável): resumo do teor do documento;
- 9.2.4 referência: indicação do número e/ou do conteúdo (resumido) do documento a que se está respondendo. A referência só é utilizada, portanto, quando o ofício for uma resposta;
- 9.2.5 vocativo ou destinatário: tratamento ou cargo do destinatário seguido de vírgula. Ex.: "Senhor Professor,". No ofício, não se deve usar o vocativo "Prezado(a) Senhor(a)", salvo quando o destinatário não tem indicação de cargo;
- 9.2.6 corpo do texto: exposição do assunto. Consta de uma ligeira introdução e da explanação. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereçamento e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha.
- 9.2.7 término: fórmula de cortesia. Usam-se fórmulas breves, tais como "Respeitosamente" (para autoridades superiores). Ofício é a correspondência oficial expedida exclusivamente por órgãos públicos.



- "Atenciosamente" (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior). O término pode ser centralizado e posicionado acima da assinatura;
- 9.2.8 assinatura: nome do signatário, cargo e função. Obs.: Não se deve deixar para a última folha somente o término e a assinatura.
- 9.2.9 anexo: no caso em que o ofício encaminhar documento, isto deve ficar explicitado no corpo do texto. Também deve constar no rodapé, à direita da folha, antes do endereçamento, a palavra Anexo.
- 9.2.10 endereçamento: deve constar a forma de tratamento e o designativo do cargo ou a função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado no canto inferior esquerdo da primeira folha;
- 9.2.11 identificação do redator e digitador: iniciais em letras maiúsculas, separadas por barra, e fonte menor que o restante do texto, abaixo do endereçamento. Se a redação e a digitação forem realizadas pela mesma pessoa, basta colocar as iniciais após a barra diagonal.



### 9.3 Modelo de Ofício

(Nome do órgão público qu	e emite o documento)
Ex.: Of. nº XX/2014-EGGE	Curitiba, de de
Assunto: Programa de Parcerias - 20 Documentos do curso	
Senhor Diretor,	
Encaminhamos a documentação realizado nesta Gerência Executiva da Escola a de de 2013:	
<ul> <li>Controle de Frequência</li> <li>Controle de Conteúdo</li> <li>Formulários de Avaliação de Sa</li> <li>Formulário de Conclusão de Cu</li> <li>Questionário Avaliação</li> <li>Ateste de Realização de Curso</li> </ul>	•
Atenciosamente,	
<b>Nome</b> Cargo do sig	
Ao Senhor Nome Diretor da Brasília - DF OP/MIR.	



### **10 - REQUERIMENTO**

### 10.1 Definição e finalidade

O requerimento é o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público.

#### 10.2 Forma e estrutura

- 10.2.1 vocativo: pronome de tratamento, seguido do cargo ou função da autoridade a quem é dirigido o requerimento (Senhor Diretor, Senhora Secretária,);
- 10.2.2 corpo do texto: nome e identificação do requerente, seguido da solicitação;
- 10.2.3 término: parte que encerra o requerimento.

#### Términos usuais:

Nestes termos, pede deferimento.

ou

Nestes termos, aguarda deferimento.

ou

Nestes termos, espera deferimento.

- 10.3.12 local e data: colocados logo após o término;
- 10.3.13 assinatura do requerente.

Obs.: usualmente utiliza-se o título REQUERIMENTO para identificar o documento.



### 10.4 Modelo de Requerimento

	REQUERIMENTO	
Senhor Secr	etário de Estado da Educaç	ção,
Estadual	, RG nº	, requer a Vossa Excelência
	Nestes termos, aguarda deferimento	0.
	Local, data	
	Nome Diretor(a) Ato de designação	0

Para consultar o Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná pode acessar:

https://www.administracao.pr.gov.br/ArquivoPublico/Pagina/Manual-de-Comunicacao-Escrita-Oficial-do-Estado-do-Parana



### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 4024/61. Brasília: CNE, 1961.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 5692/71. Brasília: CNE, 1971.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 9394/96. Brasília: CNE, 1996.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 031/86. Curitiba, CEE, 1986.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 010/99. Curitiba, CEE, 1999.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 09/01.Curitiba, CEE, 2001.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 07/05. Curitiba, CEE, 2005.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 09/2006. Curitiba, CEE, 2006.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 02/2007. Curitiba, CEE, 2007.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 05/2010. Curitiba, CEE, 2010.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 03/2013. Curitiba, CEE, 2013.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 05/2013. Curitiba, CEE, 2013.

PARANÁ. Conselho de Estadual de Educação. Deliberação nº 09/2021. Curitiba, CEE,

PARANA. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de Comunicação escrita oficial do Estado do Paraná**. 3. ed. atual. e rev. Curitiba: DIOE, 2014.

PARANÁ. Referencial para a elaboração do Regimento Escolar da Educação Básica. Secretaria de Estado da Educação. Curitiba, 2023.

https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\_restritos/files/documento/2023-02/referencial\_elaboracao\_regimento\_escolar\_educacao\_basica.pdf (acessado em 28/06/2023)



### RELAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR PARA CONSULTA

Abono de Faltas	Lei Federal nº 1.044 de 21/10/69 - estudantes portadores de afecções
	Decreto-Lei nº 715/69 da Presidência da República - estudante Reservista
	Lei Federal nº 6.202/75; Instrução nº 16/09 – SUED/SEED;
	Parecer nº 324/08 – CEE - estudantes gestantes
	Lei nº 10.793/03 – dispensa de Educação Física
	Parecer nº 15/99 CEB/CNE; Parecer nº 766/08 CEE/CLN – convicções religiosas
	Lei Estadual nº 7.102/79 - Segunda chamada em avaliações
	Resolução nº 41/95 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - estudante com filho(a) hospitalizado(a)
	Resolução nº 3.905/22 – GS/SEED - Dispõe sobre os encaminhamentos pedagógicos e registros de frequência dos estudantes atletas convocados para compor seleções municipais, estaduais e nacionais em competições promovidas pelas Federações Internacionais e Confederações Nacionais.
	Instrução Normativa nº 08/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED - Estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online – LRCO e o Livro Registro de Classe – LRC.
Aproveitamento de Estudos no	Ofício Circular nº18/97 - CDE/SEED
Curso Técnico em Enfermagem	Resolução nº 3193/97 – SEED
Lineimagem	Ofício Circular nº19/98 - CDE/SEED
	Ofício Circular nº18/2005 - DEP/SEED
	Ofício Circular nº44/2005 – SEED/DIE – Preenchimento de Ficha Individual, Relatório Final e Histórico Escolar de Cursos Técnicos em Enfermagem.  Deliberação nº 05/2013 – CEE/PR.
	Deliberação n.º 09/2021 – CEE/PR.



Arquivo Escolar	Deliberação nº 031/86 – CEE/PR.
	Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.
Assinaturas em Documentos Escolares	Resolução Secretarial 4401 de 18 de outubro de 2011.
	Marfin Assinatura e Certificado Digital, de 2018 – Esclarecimento sobre certificação digital.
	Deliberação nº 09/21-CEE/PR.
	Informação n.º 51/2022 - SEED/DPGE/DGDE/CRE - Implementação da assinatura eletrônica do requerimento de matrícula por turma no SERE.
Classificação e Reclassificação	Instrução Normativa nº 02/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED - Normatiza os procedimentos para registro em documentos escolares da Progressão Parcial, Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental e Médio das instituições do Sistema Estadual de Ensino.
	Instrução Normativa Conjunta n.º 005/2022-SEED/DEDUC/DPGE – Estabelece os procedimentos para o processo de aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e progressão parcial para os estudantes do Ensino Fundamental - Fase II e Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos da rede pública estadual de ensino do Paraná.
	Instrução Normativa Conjunta n.º 008/2023 - DPGE/DEDUC/ SEED - Orienta os procedimentos de Aproveitamento de Estudos, Classificação, Reclassificação, Adaptação de Estudos e Complementação de carga horária para estudantes do Novo Ensino Médio, de instituições do Sistema Estadual de Ensino.
	Deliberação nº 09/21 – CEE
Regularização de Vida Escolar.	Instrução Normativa nº 04/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED - Normatiza os procedimentos para Regularização de Vida Escolar dos estudantes da Educação Básica, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
	Deliberação n.º 09/2021 – CEE





Certidão de Regularidade de	Resolução Secretarial nº 932/01
Estudos	Instrução nº 01/01 – CDE/SEED
	Parecer nº 174/07 – CEE – Consulta sobre a exigência da Declaração de Regularidade e Autenticidade de Estudos em documentos escolares emitidos pelo Sistema Estadual de Ensino.
Autorização de Funcionamento, Reconhecimento, Credenciamento e Cessação.	Deliberação nº 03/13 - CEE – Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.  INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED - Salvaguarda da documentação escolar na cessação voluntária ou compulsória das atividades escolares.
Educação de Jovens e Adultos – EJA	Instrução nº 04/07 – SEED/DAE - Normatiza os procedimentos para preenchimento de Históricos Escolares, do Curso Educação de Jovens e Adultos - Presencial - Proposta 2006 e Exames Supletivos dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual.
	Instrução nº 02/09 – SEED/DAE/CDE Normatiza os procedimentos para registro em documentos escolares da Progressão Parcial no Ensino Fundamental e Médio, e da Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental e Médio e Educação de Jovens e Adultos – EJA.
	Deliberação nº 05/10 CEE - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná.
	Resolução SEED nº 3915 de 28 de junho de 2012 - Autoriza, em caráter excepcional, matrículas nos cursos de Educação de Jovens e Adultos, da Rede Pública Estadual, aos adolescentes submetidos a medidas privativas de liberdade, aos que estão em cumprimento de medidas socioeducativas.



### Educação de Jovens e Adultos – EJA

Instrução nº 14/12 – SEED/SUED – Matrícula de estudantes com idade inferior à permitida pela legislação vigente na modalidade de Jovens e Adultos, com medidas socioeducativas.

Orientação n.º 03/2020 – SEED/DPGE/DLE/CDE - Orienta as instituições da rede pública estadual de educação sobre os procedimentos dos registros de Aproveitamento de Estudos, Classificação, Reclassificação e Progressão Parcial nos documentos escolares do Ensino Fundamental – Fase II e Ensino Médio na Educação de Jovens e Adultos - EJA, organização semestral, a serem emitidos manualmente.

Deliberação n.º 09/2021-CEE.

Instrução Normativa Conjunta nº 005/2022 - SEED/DEDUC/DPGE - Estabelece os procedimentos para o processo de aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e progressão parcial para os estudantes do Ensino Fundamental - Fase II e Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos da rede pública estadual de ensino do Paraná.

### Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Deliberação nº 02/00 - CEE.

Deliberação nº 09/06 - CEE.

Deliberação nº 04/08 – CEE.

Deliberação nº 05/13 – CEE – a partir de abril de 2014.

Deliberação n.º 09/2021 - CEE.

Instrução Normativa Conjunta n.º 003/2023 - DEDUC/DPGE/SEED - Dispõe sobre a Matriz Curricular para o novo modelo de oferta para o Ensino Médio na modalidade da Educação Profissional Técnica de nível médio para os cursos ofertados na Educação em Tempo Integral na rede pública estadual de ensino do Paraná.

Instrução Normativa Conjunta n.º 004/2023 - DEDUC/DPGE/SEED - Dispõe sobre a Matriz Curricular para o novo modelo de oferta para o Ensino Médio na modalidade da Educação Profissional Técnica de nível médio para os cursos de Expansão em 2023 na rede pública estadual de ensino do Paraná.



Equivalência e Revalidação de Estudos realizados no Exterior Deliberação nº 01/03 - CEE

Parecer nº 1044/02 - CEE

Parecer nº 339/93 - CEE

Parecer nº 196/03 - CEE

Parecer nº 507/99 - CEE

Decreto Legislativo nº 38 de 1984 – Convenção Judiciária assinada entre Brasil e França

Protocolo de Integração Educacional – MERCOSUL

Acordo de Cooperação Educacional Brasil/Bolívia

Provimento nº 03/98 da Corregedoria de Justiça – Pr

Instrução nº 10/10 SEED/DAE/CDE

Memorando nº 129/14 - DEJA/SEED

Orientação DLE/CDE de 26/02/2015 – Procedimentos para o preenchimento de documentos escolares dos estudantes cuja matrícula na EJA se deu por processo de Classificação

Resolução nº 228/16 - Convenção Apostila de Haia

Deliberação nº 09/21 - CEE

Deliberação nº 01/2022 – CEE – Credencia instituições de ensino da Rede Pública estadual para procederem a revalidação e equivalência de estudos completos do EF, médio e Profissional, realizados no exterior.

Instrução Normativa nº 04/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED - Normatiza os procedimentos para Regularização de Vida Escolar dos estudantes da Educação Básica, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



## Ensino Fundamental de 9 anos

Deliberação nº 03/06 - CEE - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

Deliberação nº 02/07 – CEE – Alteração do artigo 12 da Del. 03/06 - CEE).

Deliberação nº 02/08 – CEE – Norma para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009.

Instrução nº 16/07 – SEED/CDE – Registro no Histórico Escolar dos estudos realizados no Ensino Fundamental de 09 anos e entre situações de transferências entre regimes de ensino.

Lei Estadual nº 16.049/09 – Dispõe que terá direito à matrícula no 1º Ano do Ensino Fundamental de Nove Anos, a criança que completar 6 anos até o dia 31 de dezembro do ano em curso.

Lei Estadual nº 18492 – 24 de junho de 2015 – Aprovação do Plano Estadual de Educação e adoção de outras providências.

Parecer CEE/CP nº 12/15 – Vigência das Resoluções CNE/CEB nº 01/10 e nº 06/10 – matrículas na Educação Infantil e no ensino Fundamental.

### Ensino Médio por Blocos

Resolução nº 5590/08 - GS/SEED.

Instrução nº 021/08 – SUED/SEED estabelece Matriz Curricular única, a organização das turmas, a realização da matrícula, os casos de transferências, as normas de avaliação e de frequência e elaboração da documentação. Instrução Conjunta nº 01/09 – SUED/SEED instrui o processo de matrícula por transferência do Ensino Médio por Blocos de Disciplinas Semestrais para o Ensino Médio Anual e viceversa.

Instrução nº 004/09 – SUED/SEED regimenta o Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais. A instituição de ensino que optou pelo Ensino Médio Organizado por Blocos deve prever a referida oferta no seu Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar ou em Adendo Regimental de Alteração e/ou de Acréscimo.





Ensino Médio por Blocos	Instrução nº 021/10–SUED/SEED orienta os estabelecimentos da Rede Pública Estadual na elaboração de nova Matriz Curricular para o Ensino Médio com implantação simultânea, para o ano letivo de 2011.  Instrução nº 018/11 – SUED/SEED - Cessação simultânea do Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais.
Formação de Docentes	Deliberação nº 10/99 – CEE.
Livro Registro de Classe	Parecer nº 650/03 – CEE. Instrução Normativa nº 08/2022 CDE/DNE/DPGE/SEED
Modelos de documentos	Deliberação nº 03/13 – CEE (artigo 96). Instrução nº 02/07 – SEED.
Progressão Parcial	Instrução Normativa nº 02/00 – CDE/SEED (atualizar amparo legal Deliberação nº 09/01 – CEE).  Deliberação nº 09/01 – CEE (art. 17 a 19).  Ofício Circular nº 22/04 - SEED/DIE/CDE.  INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED - Normatiza os procedimentos para registro em documentos escolares da Progressão Parcial, Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental e Médio das instituições do Sistema Estadual de Ensino.
Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica	Deliberação nº 14/99 – CEE (alterada pela Deliberação nº 04/2000 - CEE).  Resolução nº 3011/11 – SUED/SEED.  Instrução nº 08/11 – SUED/SEED.  Instrução nº 09/11 – SUED/SEED.  Instrução nº 04/2019 - DEDUC/DPGE/Seed - Dispõe sobre o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Regimento Escolar, o período letivo para as instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica	Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/Seed - Retifica a Instrução Normativa Conjunta nº 04/2019 - DEDUC/DPGE/SEED que dispõe sobre a Organização Escolar, Conselho Escolar, Projeto Político-Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular, Regimento Escolar e período letivo para as instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
	Instrução Normativa Conjunta nº 06/2020 - DEDUC/DPGE/ SEED - Altera o prazo de aprovação do Projeto Político- Pedagógico –PPP, Conselho Escolar e Regimento Escolar, em atendimento à Deliberação n.º 04/2020–CP/CEE/PR.
	Instrução Normativa Conjunta nº 004/2021 - DEDUC/DPGE/ Seed - Complementa as orientações das ações referentes ao Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar das instituições de ensino estaduais do Paraná, contidas na Instrução n.º 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED.
Plano de Curso	Deliberação nº 05/2013 – CEE/PR - Normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio.
Regimento Escolar	Deliberação nº 14/99 – CEE (alterada pela Deliberação nº 04/2000 - CEE).
	Resolução nº 3011/11 - SUED/SEED.
	Instrução nº 08/11 – SUED/SEED.
	Instrução nº 09/11 – SUED/SEED.
	Instrução nº 04/2019 - DEDUC/DPGE/Seed - Dispõe sobre o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Regimento Escolar, o período letivo para as instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
	Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 - DEDUC/DPGE/Seed - Retifica a Instrução Normativa Conjunta nº 04/2019 - DEDUC/DPGE/SEED que dispõe sobre a Organização Escolar, Conselho Escolar, Projeto Político-Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular, Regimento Escolar e período letivo para as instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.





Regimento Escolar	
	Instrução Normativa Conjunta nº 06/2020 - DEDUC/DPGE/ SEED - Altera o prazo de aprovação do Projeto Político- Pedagógico –PPP, Conselho Escolar e Regimento Escolar, em atendimento à Deliberação n.º 04/2020–CP/CEE/PR.
	Instrução Normativa Conjunta nº 004/2021 - DEDUC/DPGE/ Seed - Complementa as orientações das ações referentes ao Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar das instituições de ensino estaduais do Paraná, contidas na Instrução n.º 05/2019 - DEDUC/DPGE/SEED.
	PARANÁ. Referencial para a elaboração do Regimento Escolar da Educação Básica. Secretaria de Estado da Educação.Curitiba,2023. https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/202302/referencial_elaboracao_regimento_escolar_educacao_basica.pdf (acessado em 28/06/2023).
Sistemas Municipais de Ensino/ Conselhos Municipais de Educação	Lei nº 9394/96 – Artigos 8º, 11º e 87º.  Parecer nº 30/00 – CNE.
Regularização de Vida Escolar	Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04/2022 – CDE/DNE/DPGE/ SEED - Normatiza os procedimentos para Regularização de Vida Escolar dos estudantes da Educação Básica, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
Relatórios Finais	Instrução nº 02/07 – SEED - Orientação para elaboração de formulários de documentação escolar: Ficha Individual, Guia de Transferência, Histórico Escolar e Relatório Final.
	Comunicação nº 02/14 – CDE – MARFIN.
	Instrução nº 26/17 – SEED/SUED – Normatiza os procedimentos para emissão de Relatório Final do Sistema Estadual de Educação.
Sinistros	Instrução nº 01/08 – SEED/SUDE/DAE/CDE.
Suspeita de irregularidade	Instrução nº 06/10 – SEED/DAE/CDE - Normatiza os procedimentos para verificação de documentos escolares que apresentam indícios de irregularidade.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022 – SEED/DPGE/DNE/ CDE - Normatiza os procedimentos para verificação de docu- mentos escolares que apresentam indícios de irregularidade.