

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 – CDE/DNE/DPGE/SEED

Normatiza os procedimentos para emissão de Relatório Final nas instituições de ensino vinculadas ao Sistema Estadual de Educação do Paraná.

A Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar por meio do Departamento de Normatização Escolar e da Coordenação de Documentação Escolar no uso de suas atribuições e considerando:

- a Lei Federal nº 9394/96, que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Deliberação nº 09/2021-CEE, de 29/11/2021;
- as Deliberações nº 03/2006, nº 02/2007, nº 02/2009, nº 03/2013, nº 03/2022, nº 02/2014, nº 02/2016, nº 10/2021, nº 11/2021 e nº 09/2021 e o Parecer nº 407/2011 - CEE/CEB, todos do Conselho Estadual de Educação do Paraná;
- que o Relatório Final é um documento oficial que reproduz a vida escolar dos estudantes de todo o Sistema Estadual de Ensino nos cursos do Ensino Fundamental e Médio, Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Integrado e Subsequente), Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, em nível Médio e Educação de Jovens e Adultos – EJA (Fase I, Fase II e Ensino Médio), e registra fielmente o resultado da vida escolar da turma/course no término do período letivo de cada curso (semestral, anual, etc);
- a necessidade de orientar as instituições de ensino quanto ao correto registro para emissão dos Relatórios Finais.

INSTRUI:

I- INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE UTILIZAM O SERE/SEJA

1. Emissão do Relatório Final e prazo de entrega

Após o fechamento do cálculo do resultado final, gerar o Relatório Final e disponibilizá-lo no Sistema até o prazo limite determinado anualmente por esta CDE/DNE/DPGE/SEED.

2. Dados da instituição de ensino

A secretaria escolar deve verificar se o nome da instituição de ensino está de acordo com a última Resolução registrada na Vida Legal da instituição (VLE). Caso haja necessidade, solicitar correção ao Núcleo Regional de Educação.

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

3. Atos Oficiais

3.1 No SERE

a) Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil (Pré-Escola), Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – Fase I, o Sistema emitirá automaticamente no Campo Ato Oficial do Curso, o ato de autorização/renovação de autorização do curso.

b) Para as instituições de ensino que ofertam Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental ou apenas os Anos Finais do Ensino Fundamental, e/ou o Ensino Médio, e/ou EJA Fase II, e/ou EJA Ensino Médio, e/ou a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e/ou o curso de Formação de Docentes na modalidade Normal, o Sistema emitirá automaticamente no Campo Ato Oficial do Curso, o número do ato de reconhecimento ou renovação do reconhecimento do curso.

3.2 No SEJA

Somente as instituições/curso que ainda estão autorizadas à utilizar o SEJA, registrar no Campo Autorização de Funcionamento do Estabelecimento, o número do ato de Autorização do primeiro curso ofertado. Caso a instituição de ensino já possua Credenciamento para oferta de Educação Básica, deverá registrar o número da Resolução de Credenciamento: Ato/ano - DOE dia/mês/ano. No Campo Reconhecimento do Curso, registrar o Reconhecimento do curso: Ato/ano - DOE dia/mês/ano. No Campo Renovação do Reconhecimento do Curso, registrar a Renovação do Reconhecimento do curso Ato/ano - DOE dia/mês/ano, quando houver.

4. Registro das disciplinas

4.1 No SERE

As disciplinas, o número de aulas semanais e o total de horas do período letivo deverão estar registradas conforme a Matriz Curricular do Sistema de Administração Escolar - SAE. Havendo qualquer divergência entre a Matriz Curricular do SAE e a do SERE, a secretaria escolar da instituição de ensino deverá solicitar ao Núcleo Regional de Educação as correções necessárias, antes de carregar o registro de notas do período letivo.

4.2 No SEJA

As disciplinas não são registradas no Relatório Final. A secretaria escolar deverá conferir o registro da data de conclusão da última disciplina do curso e registrar no Relatório Final.

5. Dados do estudante

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

Registrar o nome completo e por extenso, observando as exigências de operação do Sistema. O registro do nome do estudante deve ser preenchido de acordo com a Certidão de Nascimento, Casamento ou Carteira de Identidade. É necessária a observância rigorosa de acentuação, número de caracteres e data de nascimento, uma vez que o acréscimo de letras no nome do estudante, acentuação incorreta, abreviações e dados incorretos geram divergência no Sistema, o que poderá atribuir novo(s) CGM(s) para um mesmo estudante.

6. Carga horária

6.1 No SERE

A carga horária da Matriz Curricular aprovada será carregada no Campo Total de Horas do período letivo, do Sistema de Avaliação, conforme regra de cálculo inserida pelo SERE.

6.2 No SEJA

O Sistema registrará automaticamente o total de horas-aula e o total de horas do curso, conforme Matriz Curricular organizada por disciplina.

7. Resultado

7.1 No SERE

Após o cálculo do resultado de uma turma, o Sistema processará e emitirá os resultados do período letivo, por extenso.

Na Educação Infantil, o Sistema emitirá no Campo Resultado Final: PC. No Campo Observações, o Sistema registrará automaticamente: PC - Progressão Continuada. Educação Infantil, conforme Resolução nº 05/2009 - CNE/CEB e Deliberação nº 02/2014 - CEE.

No Ensino Fundamental, Ciclo Contínuo, Modalidade Educação Especial para estudantes que obtiveram êxito, o Sistema emitirá no Campo Resultado Final: PC. No Campo Observações, o Sistema registrará automaticamente: PC – Progressão Continuada – Parecer nº 07/2014 - CEE/CEIF/CEMEP.

Na Fase I - EJA Etapa Única da Modalidade Educação Especial, o Sistema emitirá no Campo Resultado Final: Aprovado/Reprovado/Transferido. No Campo Observações, o Sistema registrará automaticamente: Parecer nº 07/2014 - CEE/CEIF/CEMEP.

7.2 No SEJA

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

7.3 Registro de Situações Especiais

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

a) Estudante desistente

O Sistema emitirá no Campo Resultado DESISTENTE: O estudante matriculado será considerado desistente somente no final do período letivo, antes do cálculo final, exceto quando for maior de 18 anos e abdicar da vaga, assinando a Declaração de Desistência de Vaga.

b) Estudante transferido em curso

O Sistema registrará no Campo Resultado: Transferido.

c) Estudante reprovado por frequência

O Sistema emitirá no Campo Resultado: Reprovado por frequência, no caso de estudante que frequenta as aulas até o término do período letivo, mas ultrapassa 25% de faltas sobre o total da carga horária da série, mesmo tendo obtido média para aprovação em todos os componentes curriculares.

d) Estudante aprovado por Conselho de Classe

O Sistema registrará o resultado **Aprovado**. Não poderá ser registrada no Relatório Final a informação “Aprovação por Conselho de Classe”.

8. Organização por ciclo e organização seriada com avaliação por meio de Parecer Descritivo

8.1 No SERE

Após o preenchimento do Sistema de Avaliação pelo Núcleo Regional de Educação, será gerado automaticamente o registro do resultado no Relatório Final.

9. Ensino Religioso

Não efetuar registro no Campo Observações.

10. Adaptação e Integralização

No caso de Adaptação, para as disciplinas da Base Nacional Comum/Formação Geral Básica ou Integralização, para as disciplinas da Parte Flexível Obrigatória/Itinerário Formativo, registrar no Sistema SERE a disciplina, série/ano a que se refere a Adaptação ou Integralização e o resultado final obtido pelo estudante.

Nos cursos integrados e subsequentes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos da rede estadual não é permitido realizar Adaptação das disciplinas da Parte Flexível Obrigatória e do Itinerário Formativo.

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ECOLAR**

11. Progressão Parcial, Classificação e Reclassificação

Registrar conforme Instrução Normativa nº 02/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED.

Nos cursos integrados e subsequentes da Educação Profissional Técnica de nível médio e na modalidade Educação de Jovens e Adultos da rede estadual não é permitido realizar Progressão Parcial das disciplinas da Formação Específica.

12. Regularização de Vida Escolar

Registrar conforme Instrução nº 04/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED.

13. Equivalência e Revalidação de Estudos realizados no exterior

13.1 Estudante com estudos incompletos do Ensino Fundamental e Médio

No SERE

Registrar a adaptação realizada na função própria do SERE. O Sistema trará automaticamente os resultados no relatório específico de adaptação da série em que o estudante estiver matriculado.

13.2 Estudante com estudos completos do Ensino Fundamental e Médio

No SERE

Registrar a revalidação na função própria do SERE no ano em que foi realizada. O Sistema emitirá Relatório Final específico de Revalidação. O nome do estudante constará no Relatório Final de Revalidação.

14. Mudança de nome do estudante

Após a inclusão da alteração do nome do estudante, o Sistema emitirá automaticamente o nome do estudante precedido de asterisco (*) e no Campo Observações, a informação:

CGM – nome anterior mudou de nome a partir de ____ / ____ / ____.

15. Aproveitamento de Estudos

Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e EJA:

Obs.: Para os estudantes com direito ao aproveitamento de estudos, o Sistema emitirá automaticamente, no Campo Observações: Aproveitamento de estudos, CGM.

16. Síntese do Sistema de Avaliação

16.1 No SERE

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

A Síntese do Sistema de Avaliação será registrada automaticamente pelo Sistema, após o preenchimento do Sistema de Avaliação pelo Núcleo Regional de Educação.

Na Fase I - EJA Etapa Única da Modalidade Educação Especial, frequência mínima exigida igual ao superior a 75% e avaliação através de Parecer Descritivo – Del. Nº07/99-CEE.

16.2 No SEJA

Ensino Fundamental - Fase I – EJA: Nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso.

Ensino Fundamental – Fase II e Ensino Médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos: Nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada disciplina cursada na organização coletiva e 100% (cem por cento) na organização individual. Até o ano de 2004, a média para aprovação era 5,0 (cinco vírgula zero).

II - INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE ENCAMINHAM RELATÓRIOS FINAIS PELO MARFIN E UTILIZAM FORMULÁRIOS OFICIAIS DA SEED.

1. Emissão do Relatório Final, encaminhamento e prazo de entrega

- a) Emitir o Relatório Final por curso (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional), conforme os códigos do Sistema de Administração Escolar- SAE, utilizando os formulários oficiais da CDE/DNE/DPGE/SEED, sem alterações.
- b) Todas as instituições do Sistema Estadual de Ensino deverão utilizar somente os formulários oficiais da CDE/SEED, podendo incluir apenas o próprio logotipo no canto superior direito do formulário.
- c) Preencher os formulários utilizando folha A4, sendo que o tamanho das letras deverá ser no mínimo 9 (nove) e no máximo 12 (doze) e fonte Arial ou Times New Roman, equivalente ao Microsoft Word.
- d) Inserir em cada arquivo, a plataforma de turmas do curso, contendo o número de séries/anos e turno, a Matriz Curricular aprovada e assinada pela Chefia do NRE e os Relatórios Finais, em sequência. Para a Educação Profissional, incluir Ofício de encaminhamento, constando a(s) turma(s) e época de início e término do curso.
- e) Encaminhar cada arquivo separadamente, emitido por curso, em documento salvo no formato PDF, homologado pelo Certificado Digital à Coordenação de Documentação Escolar do Departamento de Normatização Escolar da Secretaria de Estado da Educação, através do MARFIN – Módulo de Arquivamento do Relatório Final, utilizando o código identificador do ano letivo correspondente.

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

- f) Após a instituição de ensino receber a mensagem de validação dos Relatórios Finais, estes deverão ser arquivados, de maneira que possam ser consultados sempre que for necessário.
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio: prazo limite determinado anualmente por esta CDE/SEED. Para a Educação Profissional, até 30 (trinta) dias após a conclusão do curso.

2. Dados da instituição de ensino

O nome da instituição de ensino e da entidade mantenedora devem ser registrados corretamente de acordo com a última Resolução de denominação.

3. Atos Oficiais

Registrar os atos oficiais pertinentes de acordo com os campos existentes no formulário utilizado, pesquisando os Atos Oficiais na Vida Legal do Estabelecimento - VLE.

3.1 Para as instituições de ensino que ofertam Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio e utilizam formulário próprio, aprovado pela SEED/DPGE/DNE/CDE ou formulário oficial:

- a) Campo Ato Oficial da instituição: registrar o Credenciamento para oferta da Educação Básica ou a Renovação de Credenciamento.
- b) Campo Ato Oficial do Curso: registrar o Reconhecimento ou a Renovação de Reconhecimento do curso. Instituições de ensino que ofertam apenas Anos Iniciais do Ensino Fundamental, registrar o último ato de Autorização/Renovação de Funcionamento dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

3.2 Para as instituições que ofertam Educação Infantil e utilizam formulário próprio, aprovado pela SEED/DPGE/DNE/CDE ou formulário oficial SEED/CDE:

- a) Campo Ato Oficial da Instituição, registrar o Credenciamento para oferta da Educação Básica.
- b) Campo Ato Oficial do Curso registrar a Autorização/Renovação da Autorização do curso.

3.3 Para instituições que ofertam Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) No Campo Ato Oficial do Estabelecimento: registrar o Credenciamento ou a Renovação do Credenciamento para a oferta da Educação Básica.
- b) No Campo Ato Oficial do curso: registrar o Reconhecimento ou a Renovação de

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

Reconhecimento do curso. No caso específico do curso de Especialização, registrar a Autorização do curso de especialização.

3.4 Para instituições de ensino que ofertam Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, em nível Médio:

- a) No Campo Ato Oficial do Estabelecimento: registrar o ato oficial de Credenciamento para oferta da Educação Básica.
- b) No Campo Ato Oficial do curso: registrar o Reconhecimento ou a Renovação de Reconhecimento do curso.

4. Registro das disciplinas

Registrar as disciplinas conforme Matriz Curricular aprovada pelo Parecer de Autorização, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento do curso, vigente para o período letivo a que se refere o Relatório Final. As disciplinas da Parte Diversificada dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, somente deverão ser registradas se constarem na Proposta Pedagógica.

5. Dados do estudante

O nome do estudante deve ser registrado de acordo com a Certidão de Nascimento, Casamento ou Cédula de Identidade. Caso não seja possível registrar o nome por extenso, abreviar e inserir no Campo Observações o número e o nome completo do estudante.

6. Carga horária

Registrar a carga horária das disciplinas e o Total de Horas, nos campos pertinentes, conforme Matriz Curricular aprovada.

7. Resultado

Registrar no campo Resultado: AP/REP/PP ou hífen (-), conforme o caso.

7.1 Registro de situações especiais

a) Estudante desistente do Ensino Fundamental e Médio

Registrar no Campo Avaliações: DESISTENTE, por extenso, em caixa alta e hífen (-) no campo Resultado, somente no final do ano letivo.

b) Estudante desistente da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

Para os cursos organizados por série/semestre/período, registrar no campo Avaliações: DESISTENTE, por extenso, em caixa alta e hífen (-) no campo Resultado, somente no final do ano letivo.

Para os cursos organizados por módulos/disciplinas, nos módulos concluídos, registrar as avaliações obtidas em cada disciplina e no campo Resultado, registrar AP ou REP; nos módulos seguintes registrar no campo Avaliações DESISTENTE, por extenso e em caixa alta e no campo Resultado hífen (-). No campo Total de Horas registrar somente a carga horária das disciplinas cursadas, independente da aprovação ou reprovação.

c) Estudante transferido em curso

Mesclar as células e registrar por extenso no campo Avaliações: TRANSFERIDO e hífen (-) no campo Resultado.

d) Estudante remanejado

Mesclar as células e registrar por extenso no campo Avaliações: REMANEJADO e hífen (-) no campo Resultado.

e) Estudante reprovado por frequência

Mesclar as células e registrar por extenso no campo Avaliações: REPROVADO POR FREQUÊNCIA e hífen (-) no campo Resultado.

f) Estudante aprovado por Conselho de Classe

Registrar no campo Avaliações as notas obtidas após o Conselho de Classe e registrar no campo Resultado AP. No campo Observações, não deve ser efetuado nenhum registro da aprovação por Conselho de Classe.

g) Estudante de inclusão

Nos casos de instituições de ensino que ofertam ensino regular e matriculam estudantes de inclusão que necessitam de processo de avaliação diferenciado:

- Campo notas: Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. nº 07/1999 – CEE.
- Campo resultado final: AP.
- Campo Observações: nº ____ Avaliação através de Parecer Descritivo, conforme Deliberação nº 02/2016 – CEE.

8. Organização por Ciclo

No Campo Organização, registrar a identificação do ano e do ciclo. Exemplo: ____ ano do __ ciclo; no Campo Síntese do Sistema de Avaliação: Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. nº

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

07/1999 – CEE/PR .

O registro do resultado (aprovado ou reprovado) deverá ser feito no último ano de cada ciclo.

No Campo Avaliações: Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. nº 07/1999-CEE/PR.

9. Organização seriada com avaliação através de Parecer Descritivo

No Campo Organização registrar a série/ano; no Campo Síntese do Sistema de Avaliação, registrar Frequência mínima exigida igual ou superior a 75% e Avaliação através de Parecer Descritivo - Del. nº 07/1999 – CEE/PR .

No Campo Avaliações: Avaliação através de Parecer Descritivo, Del. nº 07/1999-CEE/PR.

Registrar o resultado final de cada série/ano.

10. Ensino Religioso

Registrar de acordo com o Regimento Escolar.

11. Língua Estrangeira Moderna

Instituições de ensino que ofertam uma ou mais disciplinas de Língua Estrangeira Moderna, com matrícula facultativa ao estudante:

No Campo Disciplinas/componentes curriculares registrar o nome das disciplinas de L.E.M. e respectivas cargas horárias. No Campo Total de Horas-aula e Total de Horas, registrar de acordo com a Matriz Curricular aprovada, realizando o cálculo pelo Total Geral de aulas semanais.

12. Registro de Adaptação/Integralização

Preencher com um X o campo Adaptação, registrar o número e o nome do estudante, a disciplina e a série a que se refere a adaptação. No campo Avaliações, registrar a nota ou menção e no campo Resultado, AP ou REP.

13. Progressão Parcial, Classificação e Reclassificação

Registrar conforme Instrução nº 02/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED.

14. Regularização de Vida Escolar

Registrar conforme Instrução nº 04/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED.

15. Equivalência e revalidação de estudos realizados no exterior

a) Estudante com estudos incompletos do Ensino Fundamental/Médio

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

Registrar as adaptações realizadas no campo próprio do Relatório Final da série em que o estudante estiver matriculado.

b) Estudante com estudos completos do Ensino Fundamental

Registrar o nome dos estudantes que tiveram os estudos revalidados, após o nome do último estudante da última série do curso.

No campo Avaliações, registrar: Revalidação de Estudos - Deliberação n.º 09/2021- CEE/PR.

No Campo Observações, registrar: n.º/nome do estudante - aprovado no(s) Exame(s) da(s) Disciplina(s)/Componentes Curriculares _____Ano(s)/Série(s) _____ para Revalidação de Estudos.

16. Mudança de nome do estudante

Registrar o nome do estudante precedido de asterisco (*) Registrar no campo Observações:

Número – nome anterior mudou de nome a partir de ____/____/____.

17. Aproveitamento de estudos

Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) Para cursos modulares, semestrais, por período ou série, transcrever as notas/conceito das disciplinas/componentes curriculares ou dos módulos concluídos, no campo das Avaliações. No campo Observações, apostilar: Aproveitamento de Estudos, número dos estudantes, seguido do nome das disciplinas/módulos aproveitados.
- b) Curso de Auxiliar de Enfermagem concluído e o estudante retorna para cursar o Técnico em Enfermagem, registrar todas as disciplinas e respectivas cargas horárias de acordo com a Matriz Curricular vigente e computar a carga horária total do curso.
- c) No campo Avaliações dos Módulos correspondentes à Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, mesclar as células e registrar: Aproveitamento de Estudos – Deliberação. n.º 03/2022 – CEE/PR.

18. Registro do estágio supervisionado no curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Instituições de ensino cujo Parecer de Autorização/Reconhecimento expedido pelo Conselho Estadual de Educação prevê a conclusão do estágio após a conclusão da série, módulos, semestres ou períodos, no Relatório Final na série, módulo, semestre ou período em que o estudante não concluiu o estágio supervisionado, registrar: hífen (-) no

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

campo destinado à Avaliação e VO no campo Resultado. No campo Observações, apostilar: Não concluiu o Estágio - n.º dos estudantes.

Para registro de conclusão do estágio supervisionado, posterior ao curso, utilizar o aplicativo próprio para Relatório de Estágio.

No Campo Carga Horária, registrar: total de horas do estágio obrigatório, conforme a Matriz Curricular do curso, no Campo Estágio registrar a avaliação, no Campo Resultado registrar: AP e nos demais campos, preencher conforme solicitado no formulário.

19. Síntese do Sistema de Avaliação

Registrar a frequência mínima exigida e o critério para aprovação, conforme definido em Regimento Escolar (nota ou conceito).

Disciplinas sem registro de notas: Registrar hífen (-) nas quadrículas de notas e acrescentar na Síntese do Sistema de Avaliação: Conforme estabelecido em Regimento Escolar, não haverá registro de nota/conceito na(s) disciplina(s) _____.

20. Local e data

Registrar o local e a data de expedição.

21. Assinatura dos Relatórios Finais (Certificação Digital)

No Relatório Final encaminhado através do MARFIN registrar apenas o nome do diretor e secretário escolar da instituição de ensino e os atos das respectivas designações.

III - CONFERÊNCIA DOS DADOS

O Relatório Final é o documento oficial que reproduz a vida escolar dos estudantes de todo o Sistema Estadual de Ensino, alimenta o Censo Escolar e deve reproduzir fielmente o resultado da vida escolar registrado no período letivo. Sua expedição é de responsabilidade da direção e secretaria escolar da instituição de ensino.

Portanto, antes do encaminhamento dos Relatórios Finais deverá ser realizada a conferência de todos os dados, observando-se em especial os seguintes procedimentos:

- a) após a reunião de Conselho de Classe, o funcionário da secretaria escolar deverá proceder, imediatamente, o registro dos resultados, conforme a Ata da reunião.
- b) verificar se nos Relatórios Finais foram registradas as adaptações, aproveitamento de estudos, dependências, regularizações, integralizações e revalidações de estudos, quando forem os casos.
- c) conferir a data de início e fim do período letivo de todas as turmas.

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

- d) observar a estética dos Relatórios Finais quanto à configuração e tamanho da letra, fonte e folha A4, conforme item II, letra b.
22. Fica revogada a Instrução n.º 26/2017 - SEED/SUED e outras determinações contrárias a esta Instrução.

Curitiba, *data e assinatura eletrônica.*

Annete Elise Siedel Vasconcelos
Departamento de Normatização Escolar
RES 4.384/2023 GS/SED

Graziele Andriola
Diretora de Planejamento e Gestão Escolar
Decreto Estadual nº 00769/2023



ePROTOCOLO



Documento: **INSTRUCAON.02_23CDE_RelatorioFinal24.07.2023.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola (XXX.122.949-XX)** em 24/07/2023 17:07 Local: SEED/DPGE/CH, **Annete Elise Siedel Vasconcelos (XXX.953.189-XX)** em 24/07/2023 17:09 Local: SEED/DPGE/DNE/CDE.

Inserido ao protocolo **20.100.801-8** por: **Claudia Maria Franca Bubniak** em: 24/07/2023 17:06.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
57fb67e73290fef07ab2a8bc8bc9bee1.