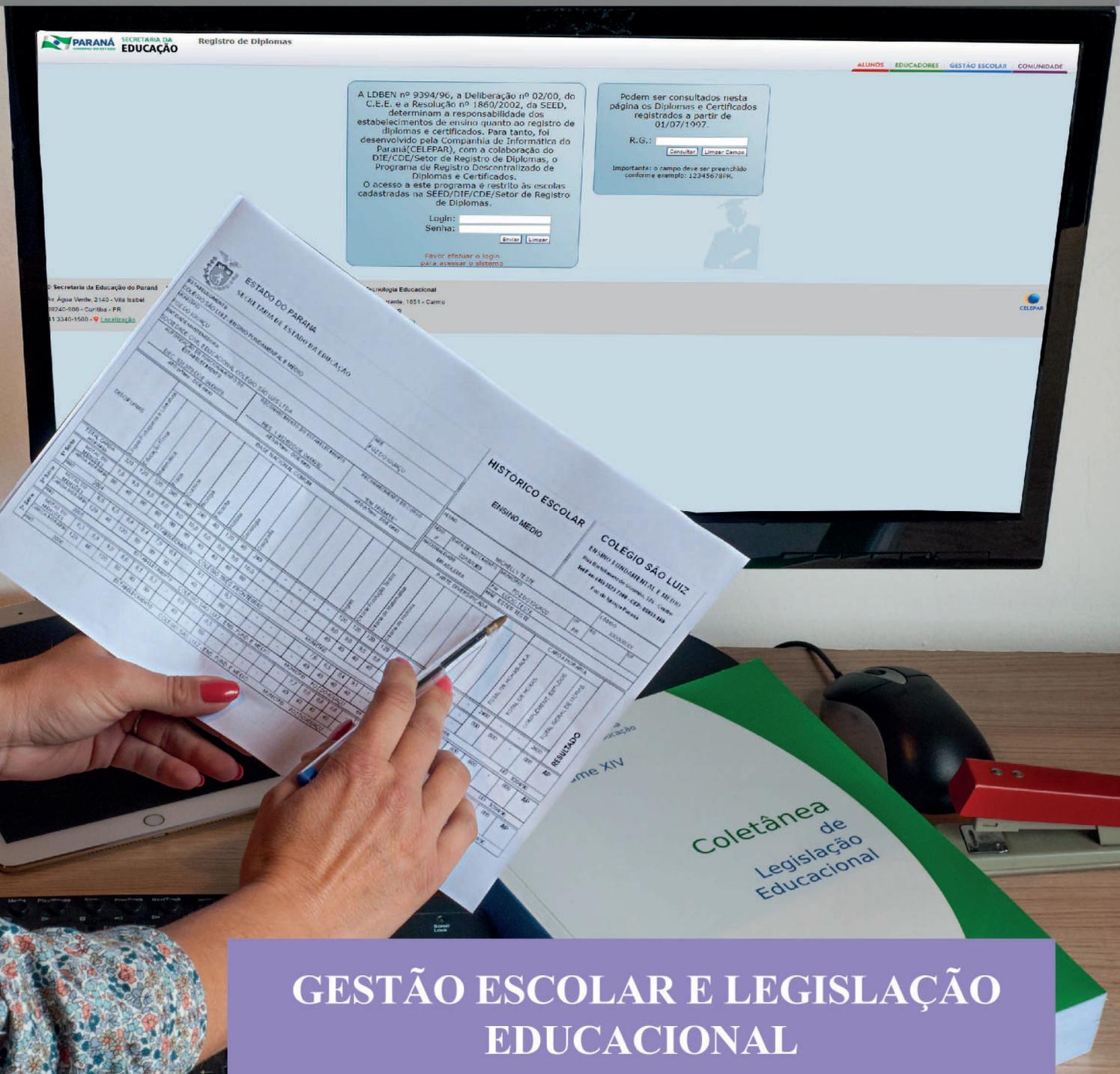


GESTÃO EM FOCO



GESTÃO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Unidade 4 - A Matrícula do Aluno e os Registros de sua Vida Escolar





GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
ESCOLAR (DLE)**

Maria Goreti Arantes Soares

COORDENADORA DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (CEF)

Telma Aparecida dos Santos Luzio

COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (CDE)

Joana Emilia Miranda Petry

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EAD E *WEB* (CEAD *WEB*)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E DESIGN
PEDAGÓGICO**

**Departamento de Legislação Educacional
(DLE)**

Annete Elise Siedel Vasconcelos

Maycon Adriano Silva

**Coordenação Estrutura e Funcionamento
(CEF)**

Giuliane Pelosi Farias

Joceli Terezinha Vani Maciel

Josiane Maria Krause da Silva

Lucilene Maria da Silva Barbosa

**Coordenação de Documentação Escolar
(CDE)**

Marcia Jascov Mascarenhas Machado

Mary Stella Kovalhuk Cotrim da Silva

Rosalina de Fatima Ferrer da Rosa Pinto

**Coordenação de Educação a Distância e Web
(CEAD Web)**

Cristiane Rodrigues de Jesus

Simone Sinara de Souza

COLABORAÇÃO

Alexandre Celso Vasconcelos (CE Prof.
Lysímaco Ferreira da Costa)

Jailson da Silva Neco (CE Prof. Lysímaco
Ferreira da Costa)

Neide Célia Perfeito (DGE/CGE)

Rosi Mara Marenda (NRE AM/Sul)

Ivone Chenchuk (NRE AM/Sul)

REVISÃO TEXTUAL

**Coordenação de Educação a Distância e Web
(CEAD Web)**

Aquias da Silva Valasco

Helen Jossania Goltz da Paixão

Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Coordenação de Produção Multimídia (CPM)**

Carina Skura Ribeiro

Edna do Rocio Becker

Fernanda Serrer

Joise Lilian Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Edney Ricardo Cavichioli

Jocelin José Vianna da Silva

Leandro Alves de Almeida

Will Stopinski

2018

Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

[Creative Commons - Atribuição - NãoComercial - Compartilha - Igual 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

GESTÃO EM FOCO



MÓDULO 7: GESTÃO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Este módulo tem como objetivos analisar e interpretar a legislação educacional vigente e aplicá-la no desenvolvimento das ações da gestão escolar. Ele é composto por quatro unidades:

Unidade 1 Atos Oficiais e a Vida Legal da Instituição de Ensino

Objetivos:

Conhecer as normas de regulação da Educação Básica referentes aos atos regulatórios da instituição de ensino, identificar os prazos concedidos nos atos regulatórios e desenvolver ações efetivas para o cumprimento da legislação educacional.

Unidade 2

Regimento Escolar: sua Importância e Relações com os Demais Documentos Escolares

Objetivos:

Compreender e aplicar no cotidiano os princípios e fundamentos legais do Regimento Escolar, conhecendo e identificando seus componentes essenciais e sua relação com o PPP e a expedição da Documentação Escolar do aluno.

Unidade 3 Documentos Gerais e Escolares: o Papel do Diretor e da Secretaria Escolar

Objetivos:

Identificar a organização educacional em uma gestão democrática participativa e o papel dos registros no controle das ações executadas pela instituição, reconhecendo os elementos organizadores das atividades pedagógicas e supervisionando o trabalho da secretaria escolar quanto à organização e ao armazenamento dos documentos gerais e escolares.

Unidade 4

A Matrícula do Aluno e os Registros de sua Vida Escolar

Objetivos:

Identificar as diferentes modalidades de matrícula, conhecer os documentos oficiais que devem compor a Pasta Individual dos alunos e orientar a realização do processo de regularização de vida escolar dos alunos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
1 A VINCULAÇÃO DO ESTUDANTE NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	9
1.1 MODALIDADES DE MATRÍCULA.....	9
1.2 DOCUMENTOS INIDÔNEOS.....	12
1.3 PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA DEFINIR O ANO/A SÉRIE DO ALUNO NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	12
2 ESTUDANTES ORIUNDOS DE OUTROS PAÍSES: A EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS REALIZADOS NO ESTRANGEIRO.....	15
3 A PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO E OS REGISTROS NO SERE	21
4 REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS	22
5 SÍNTESE DA UNIDADE	26
REFERÊNCIAS CONSULTADAS	27

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

Prezado diretor,

Na unidade anterior discutimos a organização dos documentos gerais e escolares. Nesta unidade continuaremos a tratar dos documentos dos alunos, enfatizando os processos relacionados à sua vinculação na instituição de ensino. Estudaremos as modalidades de matrícula, que vinculam o estudante à instituição de ensino. Também conheceremos os procedimentos pedagógicos para definição de ano/série do aluno, bem como os procedimentos que devem ser adotados no caso de alunos com estudos no estrangeiro. Além disso, abordaremos a importância da organização e do arquivo dos documentos escolares na pasta individual do aluno.

O conhecimento por parte dos diretores escolares sobre esses assuntos é essencial, a fim de evitar e/ou identificar irregularidades na vida escolar dos alunos, as quais podem prejudicar a vida destes e da equipe gestora caso não sejam identificados e regularizados a tempo.

Como o diretor da instituição de ensino responde administrativamente e legalmente pela

documentação escolar, ele se configura como o gestor de todo esse processo. Como responsável pela efetivação da Gestão Democrática e assegurando o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, deve garantir o controle de toda a situação escolar, o atendimento e a qualidade dos serviços.

Ao final desta unidade esperamos que você seja capaz de:

- identificar as diferentes modalidades de matrícula, bem como os procedimentos para matrícula de alunos com estudos no estrangeiro;
- conhecer os documentos oficiais que devem compor a pasta individual dos alunos e a importância dos registros corretos no Sistema Estadual de Registro Escolar (Sere);
- orientar a realização do processo de regularização de vida escolar dos alunos;
- conhecer os procedimentos a serem adotados após a identificação de documentos inidôneos.

Bons estudos!



1 A VINCULAÇÃO DO ESTUDANTE NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Na unidade anterior conhecemos alguns documentos que permitem o registro da vida escolar dos alunos. Nesta unidade, veremos o início de todos esses registros, os quais só são possíveis por meio da matrícula.

A matrícula é o ato formal que vincula o estudante a uma instituição de ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de aluno, ou seja, o primeiro passo para que um estudante possa fazer parte de uma instituição de ensino ocorre no ato formal de matrícula, que constitui na entrega de documentos pessoais e escolares, preenchimento do requerimento de matrícula e no registro destes dados no sistema Sere.

É importante que os diretores estejam cientes de que a matrícula dos alunos com necessidades educacionais especiais tem caráter preferencial na rede regular de ensino público, a qual deve respeitar o seu direito à atendimento adequado - além das instituições especializadas. ▶

Nos próximos tópicos abordaremos as modalidades de matrícula e os procedimentos pedagógicos para definir o ano/a série em que os alunos poderão ser matriculados na instituição de ensino.

1.1 MODALIDADES DE MATRÍCULA

A matrícula é realizada na instituição de ensino por meio do documento **Requerimento de matrícula** e de acordo com a forma de ingresso do aluno. As formas de ingresso de um aluno em uma instituição de ensino correspondem às modalidades de matrícula, que podem ser: matrícula de ingresso ou inicial, por transferência ou por regime de progressão parcial. Vamos conhecê-las!

a) Matrícula de ingresso ou inicial: corresponde à matrícula realizada para o aluno no primeiro ano do Ensino Fundamental ou para a 1ª série do Ensino Médio. O ingresso no Ensino Médio é permitido aos concluintes do Ensino Fundamental ou de estudos equivalentes ao Ensino Fundamental, aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

b) Matrícula por transferência: é a modalidade de matrícula em que o aluno se desvincula de uma instituição de ensino para ser



Para maiores detalhes sobre o atendimento adequado aos alunos com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino, acesse o módulo “O Gestor e a Educação Especial no contexto escolar”, do Curso Gestão em Foco, disponível em:

<https://goo.gl/2bJP9S>



Anotações

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

matriculado em outra, a fim de prosseguir seus estudos. Cabe à instituição de ensino, a qual o aluno se desvinculou, emitir o histórico escolar, no prazo de 30 dias, contendo as seguintes informações:

- Identificação completa da instituição de ensino e do aluno;
- Informação sobre todas as séries/os anos ou os períodos, as etapas, os ciclos ou as fases cursadas na instituição ou em outra instituição frequentada anteriormente;
- Aproveitamento relativo ao ano, à série, ao período letivo, ao ciclo ou à fase;
- Declaração de aprovação e/ou reprovação;
- Síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotada pela instituição de ensino.

Esse documento deve conter, ainda, o nome por extenso, carimbo e assinatura do diretor e da secretária da instituição, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação, ressalvados os casos de escolas rurais. Caso a instituição não possa cumprir o prazo estipulado para entrega da documentação de transferência, deverá fornecer declaração, na qual conste a série/o ano para o qual o aluno está apto a se matricular, anexando cópia de matriz curricular e compromisso de expedição de documento definitivo com prazo prorrogado por mais trinta (30) dias.

Quanto ao Histórico Escolar, assim que a instituição de destino recebê-lo, deve realizar

uma análise criteriosa, por parte da equipe da secretaria escolar, devendo os dados do aluno estar coerentes com os documentos pessoais apresentados. Caso os dados estejam incorretos, faz-se necessário entrar em contato com a instituição de origem.



Como devo orientar a secretária escolar e a equipe pedagógica para analisar os resultados parciais de alunos transferidos para minha instituição de ensino, no caso de sistemas de avaliação diferentes?

Quando o aluno é recebido por transferência no decorrer do ano letivo e tiver realizado avaliações na instituição de origem, com sistema de avaliação diferente do adotado no Sistema Estadual de Ensino, faz-se necessário orientar a secretária escolar e a equipe pedagógica que a transposição de notas ou conceitos deverá ser feita após uma ampla discussão e definição de critérios.

No caso da instituição de origem adotar Sistema de Avaliação através de conceitos (por exemplo: Apto, Não Apto, Bom, Regular, etc.), avaliação através de parecer descritivo ou avaliação através de média ponderada (em que a avaliação de cada bimestre tem um peso diferente no cálculo do resultado final), caberá à secretária escolar disponibilizar à equipe pedagógica os resultados parciais do bimestre/trimestre já concluído. A equipe pedagógica deverá analisar o sistema de avaliação da instituição de origem comparando-o com aquele aprovado em seu Regimento Escolar, pois, no caso de transposição de notas para a ficha individual

do aluno, será necessário extremo cuidado para que o mesmo não seja prejudicado. Sempre que necessário, entrar em contato com a instituição de ensino que emitiu o documento para que a mesma explique se há uma tabela de conversão que possa ser utilizada. No caso de médias ponderadas, por exemplo, pode ser necessário o auxílio do professor de Matemática para melhor entendimento deste processo.

A Deliberação n.º 09/01-CEE normatiza o assunto, conforme citado abaixo:

- Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da instituição de ensino de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do aluno na instituição de destino, sem modificações.
- Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade do aluno.
- Em caso de transferência recebida em curso, cujo sistema de avaliação seja diferente da instituição de ensino de destino, os registros devem ser transpostos para a documentação escolar do aluno, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar, para fins de cálculo da média final.

Finalmente, para registrar as notas dos alunos recebidos em transferência, sempre que houver dúvidas, a secretária escolar deve entrar

em contato com a instituição de origem do aluno e solicitar os elementos indispensáveis ao seu julgamento antes de efetivar a matrícula. E se as dúvidas persistirem, deve-se entrar em contato com o Setor de Documentação do NRE, ao qual a instituição de ensino está jurisdicionada, para esclarecer todos os pontos conflitantes antes de lançar as notas no sistema Sere.

Acesse:

Para conhecer mais sobre média ponderada, acesse a matéria do Brasil Escola:

<https://goo.gl/bLRYbn>



Confira, na íntegra, a Deliberação n.º 09/01 em:

<http://migre.me/vye0S>



c) Matrícula por regime de progressão parcial: é a matrícula por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até três disciplinas, em regime seriado, poderá cursá-las subsequente e concomitantemente às séries seguintes. Para que a instituição de ensino realize a matrícula em regime de progressão parcial, esta deve estar prevista em seu Regimento Escolar. Além disso, é importante lembrar que não é permitida a matrícula inicial no Ensino Médio ao aluno com dependência de disciplina do

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E

OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

Ensino Fundamental. Deve-se também observar a compatibilidade de horários para que o aluno curse as disciplinas, uma vez que ele deve respeitar o cumprimento de frequência mínima determinada em lei. Havendo incompatibilidade de horário, deverá ser estabelecido plano especial de estudos das disciplinas em dependência. Esse plano deve ser devidamente registrado em relatório, o qual deverá integrar a pasta individual do aluno. Ainda nesta unidade, abordaremos a pasta individual do aluno com maiores detalhes.

1.2 DOCUMENTOS INIDÔNEOS

Pode ser que no ato da matrícula a instituição receba documentos com suspeita de falsificação, também chamados de documentos inidôneos. Caso tal suspeita ocorra, os diretores escolares deverão encaminhar tais documentos imediatamente ao NRE, mediante ofício. O NRE, por sua vez, protocolará os documentos e os encaminhará à instituição de ensino expedidora do documento escolar e ao Setor de Microfilmagem da Coordenação de Documentação Escolar (CDE) da Seed-PR para informações quanto à autenticidade dos estudos contidos no referido documento.

Após o pronunciamento da instituição de ensino e da CDE/Seed-PR informando que se trata de documento inidôneo, o NRE elabora uma informação técnica, comunica oficialmente ao interessado e encaminha o protocolado ao Ministério Público, via Diretoria-geral/Seed-PR, para apuração de responsabilidade.

Os documentos com indícios de irregularidades oriundos de outro estado deverão ser encaminhados à Seed-PR daquele estado para providências.

Alertamos que enquanto não houver um pronunciamento oficial sobre este documento escolar, a matrícula do aluno não poderá ser realizada.

Acesse:

Para conhecer maiores detalhes dos procedimentos para verificação de documentos escolares que apresentam indícios de irregularidade (documentos inidôneos), consultar a Instrução n.º 06/2010 – Seed/DAE/CDE.



<https://goo.gl/omzgxx>

1.3 PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA DEFINIR O ANO/A SÉRIE DO ALUNO NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Além das modalidades de matrícula, há os procedimentos pedagógicos que definem o ano/a série/a etapa em que o aluno iniciará ou continuará seus estudos na instituição de ensino. São eles: classificação, reclassificação, adaptação e aproveitamento de estudos. Vamos conhecer suas características:

a) Classificação: é o procedimento adotado, com caráter pedagógico centrado na aprendizagem, que objetiva posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, a experiência e o desempenho, adquiridos por meios formais ou informais. Segue critérios próprios de cada instituição, presentes no Regimento Escolar, sendo vedado para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental. Pode ocorrer por **promoção** (quando o aluno é aprovado na série anterior), por **transferência** (quando o aluno é procedente de outras escolas do país ou exterior, conforme a classificação da escola de origem) e por **avaliação feita pela escola** (definindo o grau de desenvolvimento e experiência do candidato

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

GESTÃO EM FOCO

a matrícula e permitindo sua matrícula na série, no ciclo, no período, na fase ou na etapa adequada).

b) Reclassificação: corresponde ao procedimento pedagógico centrado na verificação da aprendizagem, por meio da avaliação de desenvolvimento e experiência, com vistas ao avanço do tempo escolar em que se encontra o **aluno já matriculado e com frequência**. Por este motivo, deve ser realizado preferencialmente no primeiro bimestre/período letivo, a fim de possibilitar um melhor acompanhamento dos conteúdos do ano/da série. Também segue critérios próprios de cada instituição, presentes no Regimento Escolar. Vale lembrar que ela é vedada para ingresso em etapa inferior ou anteriormente cursada e para conclusão do Ensino Médio.▶

c) Adaptação e aproveitamento de estudos: a adaptação de estudos ocorre quando o aluno precisa realizar atividades didático-pedagógicas, além das estabelecidas na série/no ano em que foi matriculado, para que possa seguir com proveito o novo currículo. Já o **aproveitamento de estudos** ocorre quando o aluno concluiu com aproveitamento determinada disciplina na instituição de origem. Neste caso, a carga horária efetiva cumprida pelo aluno é transcrita para seu histórico escolar para fins de cálculo da carga horária total do curso.▶

Independente da modalidade, no ato da matrícula, o requerente (quando maior de 18 anos) ou seu responsável legal deve preencher e assinar o documento Requerimento de Matrícula e a Ficha de Saúde, na qual informará possíveis restrições ou necessidades especiais, e anexar os demais documentos exigidos de acordo com a instrução anual de matrículas emitida pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná (Seed-PR). Neste momento, é importante que a equipe da secretaria escolar apresente o Regimento Escolar da instituição de ensino, para que o aluno e/ou seu responsável tome ciência dos direitos, deveres e proibições do aluno/da família, bem como das normas da instituição.

Cabe ao(à) secretário(a) escolar declarar que a documentação apresentada para a matrícula preenche os requisitos exigidos pela legislação vigente, ou seja, que está de acordo com a instrução anual de matrícula e a legislação específica da série/do ano/da etapa do curso pretendido. Em seguida, deve datar e assinar. Ao diretor responsável pela instituição de ensino, cabe o deferimento desta matrícula, que deverá ser efetuado em conformidade com os dispositivos regimentais, no prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com a legislação vigente.



Importante

Quando a instituição de ensino receber documentação expedida pelo Poder Judiciário, indicando a série/o nível/a modalidade de ensino na qual o estudante deverá ser matriculado, a escola deverá atender prontamente, independentemente da idade do estudante, sendo necessário o envio da solicitação de matrícula para o órgão competente da Seed-PR, ficando a documentação arquivada na pasta individual.



A Deliberação n.º 09/01, de 01 de outubro de 2001, apresenta as orientações necessárias para a matrícula de estudantes conforme as modalidades de matrícula e os procedimentos pedagógicos. Acesse em:

<http://migre.me/vye0S>



UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

*“Enquanto isso,
na escola...”*

Situação:

Na época determinada pela mantenedora, a secretária de um colégio estadual realizou as matrículas para o 6º ano do Ensino Fundamental. No ato da matrícula, a secretária observou que faltavam documentos escolares de alguns estudantes. Mesmo assim realizou as matrículas com a garantia de que os documentos faltantes seriam entregues em data posterior (no prazo máximo de 60 dias). Alguns alunos trouxeram os documentos faltantes e suas matrículas foram deferidas, no entanto três matrículas ficaram pendentes por falta de documentos. Então, a secretária solicitou que o diretor deferisse as matrículas desses alunos, pois o prazo máximo para o deferimento havia expirado.

A ação da secretária foi correta? Como ela deveria proceder neste caso? Quais os riscos que o diretor e a instituição correm ao não observar a documentação exigida para a matrícula do estudante?

Reflexão:

Como sabemos, é obrigatória a apresentação de Histórico Escolar para continuidade de estudos, pois caso não seja apresentado ou não exista, haverá lacuna de séries na vida escolar do aluno, sendo responsabilidade da instituição de ensino, representada pelo diretor e pela secretária, a regularização da vida escolar deste aluno.

Antes do deferimento das matrículas, nos casos acima, cabe à equipe administrativa, diretiva e pedagógica, coletivamente, a decisão dos procedimentos necessários para que não ocorram irregularidades na vida escolar destes alunos. Neste caso, a melhor opção seria a classificação dos alunos (avaliação feita pela escola), o que tornaria as matrículas regulares e dentro da legalidade. Obviamente os pais ou responsáveis deverão ser comunicados sobre as ações que serão tomadas caso não apresentem o Histórico Escolar de seus filhos e suas filhas.



Uma situação que pode ocorrer nas matrículas para prosseguimento de estudos ou nas matrículas de ingresso é a de candidatos que estudaram no exterior. Tais candidatos podem ser nascidos no exterior ou serem brasileiros que

estudaram em outros países por um determinado período de tempo. Vejamos, no próximo tópico, quais procedimentos a instituição de ensino em que os diretores atuam deve realizar para proceder a matrícula desses estudantes.

2 ESTUDANTES ORIUNDOS DE OUTROS PAÍSES: A EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS REALIZADOS NO ESTRANGEIRO

O processo de equivalência e revalidação de estudos feitos no exterior poderá ser realizado no caso de estudante que pretenda:

- continuar seus estudos no estado do Paraná. Nesse caso o interessado solicitará matrícula na instituição de interesse;
- revalidar seus estudos completos do Ensino Fundamental ou Ensino Médio. Nesse caso o interessado deverá solicitar equivalência e revalidação de estudos em instituição credenciada pela Deliberação n.º 01/03 – CEE.

Caso vocês recebam em sua instituição de ensino algum estudante que deseja somente revalidar estudos realizados no exterior para fins de certificação, mas não pretende prosseguir estudos na sua instituição de ensino, orientá-lo a procurar uma instituição de ensino credenciada, conforme explicado anteriormente. A instituição credenciada recebe instruções diretas da Coordenação de Documentação Escolar/Seed-PR para realizar este procedimento.

Para alunos que estudaram em outros países e pretendem continuar seus estudos realizando matrícula na instituição de ensino em que atua, será necessário que se submetam a um processo de equivalência e revalidação de estudos.

Quanto aos documentos pessoais, os candidatos à matrícula, nascidos no exterior e cujos pais também sejam estrangeiros, deverão apresentar o original e uma fotocópia do comprovante de permanência legal no país, expedido pelo Departamento de Polícia Federal. A Instrução n.º 10/10 - Seed/DAE/CDE apresenta quais documentos pessoais são aceitos na rede estadual do Paraná como prova de estadia legal no Brasil.

Acesse:

Confira, na íntegra, a **Instrução n.º 10/10**, que orienta os procedimentos relacionados à equivalência e revalidação de estudos realizados no estrangeiro. No item 2.1.1 ela apresenta quais documentos pessoais são aceitos na rede estadual do Paraná como prova de estadia legal no Brasil.

<https://goo.gl/vBNmGP>



Quanto à documentação escolar, o estudante deverá apresentar documentos escolares originais e de todas as séries/os anos/os períodos cursados no exterior, contendo registro das séries cursadas, ano letivo, disciplinas, avaliações, resultado final e assinatura das autoridades escolares (dependendo do país de origem, podem ser funções equivalentes às

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

de diretor e/ou secretário). Além do mais, os documentos escolares deverão conter a Apostila de Haia ou serem visitados pelo cônsul brasileiro do país de origem.

A Apostila de Haia é um certificado que autentica a origem de um documento público. Começou a vigorar no Brasil, em 14 de agosto de 2016, e eliminou a legalização consular (Visto Consular) nos documentos escolares produzidos nos países parte da Convenção. A partir dessa data, a legalização deve ser realizada por meio da aposição da “Apostila”, pela autoridade competente do país emissor da documentação escolar.

No caso de países não signatários à da Apostila de Haia, a documentação escolar deve ser autenticada pelo cônsul da jurisdição do local, onde foram realizados os estudos, ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil.

Acesse:

Conheça quais são os 112 países signatários da Convenção da Apostila de Haia:

<https://goo.gl/9GmjVa>



Outra exigência legal quanto aos documentos escolares produzidos no exterior, é que os mesmos devem ser traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, exceto documentos na língua espanhola. Portanto, se os documentos escolares estiverem em outra língua, os diretores escolares devem orientar o candidato e/ou seus pais ou responsáveis a procurarem um tradutor juramentado do idioma de origem, mais

próximo da região onde residem. Os Tradutores Juramentados são profissionais autônomos habilitados por concurso público promovido pelas Juntas Comerciais de cada Estado, cujas traduções possuem fé pública em todo território nacional.

Acesse:

Para consultar os tradutores juramentados do estado do Paraná, aptos a traduzir os documentos escolares, acesse *site* da Junta Comercial do Paraná – Jucepar:

<https://goo.gl/Yai47n>



Uma situação diversa que pode ocorrer são alunos com documentação escolar do Japão. Nesse país existem escolas brasileiras que são homologadas pelo Ministério da Educação e organizadas segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes no Brasil. Se o candidato que pleiteia a matrícula for oriundo de uma dessas escolas, não é necessária a revalidação de estudos. Mesmo assim, a documentação escolar produzida por essas escolas deverá conter a “Apostila de Haia”, uma vez que o Japão é signatário da Convenção de Haia.

Acesse:

Confira quais são as escolas de Educação Básica brasileiras que funcionam no Japão, são organizadas segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes no Brasil e estão homologadas pelo Ministério da Educação:

<https://goo.gl/rdCiLi>





Como eu devo orientar minha equipe para a realização do processo de equivalência e revalidação, caso receba aluno com estudos no estrangeiro?

Você deverá orientar o(a) secretário(a), bem como uma comissão de professores designada para análise de documentos escolares e emissão da Declaração de Equivalência, a seguirem os procedimentos contidos na Instrução n.º 10/10 – Seed/DAE/CDE. Essa instrução orienta o passo a passo que o Núcleo Regional de Educação, o(a) secretário(a) escolar e a comissão de professores devem realizar para efetivar o processo de matrícula do aluno.

Acesse:

Confira, na íntegra, a **Instrução n.º 10/10**, que orienta os procedimentos relacionados à equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos realizados no estrangeiro.



<https://goo.gl/x3xwkX>

Conforme aponta a Instrução n.º 10/10, antes de efetuar a matrícula você deverá orientar o(a) secretário(a) da instituição de ensino para solicitar a documentação pessoal e escolar do estudante, para uma análise inicial.

De posse desses documentos, o candidato à matrícula deverá ser orientado a apresentar documentos faltantes; caso necessário, traduzir a documentação escolar, se houver necessidade, junto aos tradutores juramentados indicados anteriormente, bem como ser encaminhado a um colégio credenciado, no caso de ser estudante

com curso concluído e não pretenda prosseguir estudos em sua instituição de ensino.

Se o estudante apresentar a documentação pessoal e escolar de acordo com as orientações já estudadas, o(a) secretário(a) da instituição de ensino deverá arquivar cópia desses documentos, devolver os originais para o aluno ou responsável e alertá-los sobre a importância da guarda dos mesmos. Esses documentos poderão ser solicitados a qualquer momento, em nova escola, no caso de transferência, ingresso em nível superior ou outros. O estudante ou seus responsáveis deverão preencher o requerimento de matrícula, bem como solicitar o pedido de revalidação e equivalência de estudos.

Após essa etapa inicial, você deverá nomear uma comissão de professores através de um Ato Administrativo. Comissão esta que será responsável pela análise da documentação escolar do aluno. Embora o diretor escolar não seja o responsável direto, é importante orientar a comissão no sentido de que a análise deve relacionar os documentos apresentados com a matriz curricular do curso pretendido, bem como os conteúdos ministrados por estes professores. Após concluir essa análise, a comissão emite uma declaração de equivalência de estudos e determina as adaptações ou exames necessários para que o aluno possa seguir com proveito o novo currículo.

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR



Você sabe quais instituições de ensino de seu NRE estão credenciadas para a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental ou Ensino Médio?

Confira quais são essas instituições na Deliberação n.º 01/03 – CEE

<https://goo.gl/kJESUJ>



Anotações

Acesse:

Confira os modelos Requerimento, Ata de Adaptações, Ato Administrativo e Declaração de Equivalência de Estudos nos anexos da **Instrução n.º 10/10**.

<https://goo.gl/7zZQSP>



Após a comissão de professores emitir a declaração de equivalência de estudos você deverá deferir a matrícula do aluno, bem como o pedido da revalidação e equivalência. Existem casos que os documentos estão completos e com plena possibilidade de identificação de série/ano. Neste caso, o aluno pode iniciar seus estudos durante o processo de equivalência e validação. Se acaso a comissão constatar que o aluno que pleiteia a matrícula para o Ensino Médio realmente concluiu o equivalente ao Ensino Fundamental, é necessário encaminhá-lo para uma escola credenciada a fim de revalidar os estudos para o Ensino Fundamental. Caso o estabelecimento de ensino em que atua ofereça o Ensino Fundamental devidamente reconhecido, também poderá realizar o processo de revalidação dos estudos do Ensino fundamental. ◀

Caberá a você, diretor, caso haja dificuldade na interpretação dos documentos escolares do aluno, orientar o(a) secretário(a) da instituição de ensino a entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação ao qual sua instituição de ensino está jurisdicionada ou com a Coordenação de Documentação Escolar da Seed-PR.



"Enquanto isso, na escola..."

Situação:

Um aluno que sempre estudou em Portugal pretende matricular-se no Ensino Médio, mas não apresentou documentos escolares e solicita informações para poder continuar seus estudos no Brasil. A secretária escolar é nova na função e não sabe como proceder neste caso.

É possível matricular o estudante? Como o diretor pode orientar a secretária e sua equipe para proceder à equivalência e revalidação dos estudos deste estudante?

Reflexão:

Inicialmente, o diretor deve orientar a secretária escolar para solicitar ao estudante que apresente documentos escolares originais de todas as séries/os anos/os períodos cursados no exterior, contendo registro das séries cursadas, ano letivo, disciplinas, avaliações, resultado final e assinatura das autoridades escolares. Além do mais, os documentos escolares deverão conter a Apostila de Haia, haja vista que Portugal é um país signatário da Convenção da Apostila de Haia.

Caso esse estudante retorne à instituição de ensino trazendo os documentos necessários para revalidação e equivalência dos estudos, o diretor deverá nomear a comissão de professores que fará a análise dos documentos e indicará a série/o ano em que o estudante poderá prosseguir os estudos. Orientar a secretária escolar que para registrar a matrícula do aluno no Sere ela deverá seguir o contido na Instrução n.º 10/10 - Seed/DAE/CDE.

No caso desse estudante não possuir esses documentos ou apresentá-los sem a Apostila, ele poderá ser submetido a processo de classificação, a fim de posicioná-lo na série/ano compatível com sua idade e seu desempenho, conforme estudado no item 1.3 desta unidade.



UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR



E no caso de candidatos que não possuem documentação escolar?

Cabe salientar que o candidato oriundo de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, pois não domina a língua portuguesa, deverá ser matriculado na série/no ano compatível com sua idade, em qualquer época do ano. De qualquer forma, a instituição é obrigada a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento dos estudos do aluno. Esta matrícula está amparada no Artigo 35 da Deliberação n.º 09/01 – CEE.

Acesse:

Confira na íntegra a Deliberação n.º 09/01, que ampara a matrícula de candidatos sem documentação escolar. Acesse:

<http://migre.me/vye0S>



a legislação vigente, e sem condições imediatas para classificação, por não dominarem a Língua Portuguesa. Para tanto, faz-se necessário realizar a matrícula por classificação pela idade, observando-se a idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a o Ensino Médio.

Caso o candidato à matrícula na Educação de Jovens e Adultos não apresente documentos escolares, mas domine a Língua Portuguesa, deve realizar o processo de classificação mediante avaliação, para ser posicionado no nível de ensino compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

Acesse:

Confira, na íntegra, o Memorando n.º 129/2014 - Deja/Seed, que orienta os procedimentos para a matrícula de alunos oriundos do estrangeiro na EJA, sem documentos escolares, e que dominam ou não a Língua Portuguesa:

<https://goo.gl/S6xNAK>



Conforme indica o Memorando n.º 129/2014 - Deja/Seed, por conta da necessidade de atender a grande demanda de imigrantes e refugiados que chegam ao Paraná e que pleiteiam matrícula na Educação de Jovens e Adultos, fica autorizada a matrícula de estrangeiros, que não apresentam documentos escolares de acordo com

3 A PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO E OS REGISTROS NO SERE

Após o preenchimento do requerimento de matrícula e a entrega dos documentos pessoais e escolares do aluno, faz-se necessária a organização desses documentos na pasta individual do aluno.

Essa pasta deve conter os seguintes documentos escolares:

- requerimento de matrícula;
- ficha de saúde;
- ficha individual;
- cópia de documentos pessoais;
- cópia de documentos comprobatórios de escolarização anterior, como Histórico Escolar ou Declaração de Estudos (quando for o caso).

De posse desses documentos, inicia-se a etapa *on-line* dos registros de dados do estudante no Sistema Estadual de Registro Escolar (Sere). Nesta etapa, o responsável pela matrícula na secretaria da escola insere, no campo “Cadastro do Aluno”, os dados pessoais e demais informações fornecidas pelo requerente no ato da matrícula. Os diretores escolares devem orientar a equipe de secretaria que o preenchimento de todos os campos presentes no Sere devem ser feitos com extrema atenção. Os responsáveis pelo registro de matrículas no Sere devem informar corretamente todos os dados do estudante, incluindo os referentes às necessidades educacionais especiais e necessidades referentes à locomoção, ao material didático e aos recursos humanos, à caracterização da matrícula e às disciplinas a serem cursadas em regime de dependência, se for o caso.

É importante que os diretores escolares acompanhem esse processo, pois falhas na documentação escolar podem acarretar danos prejudiciais à vida acadêmica ou profissional dos discentes da instituição. Podemos citar, como exemplo, a matrícula realizada para um estudante que estudou no exterior, mas não trouxe a documentação escolar exigida pela legislação. Se todos os procedimentos não forem realizados e registrados de acordo com a legislação vigente, esse estudante terá uma lacuna de séries e, enquanto a vida escolar dele não for regularizada, não poderá receber o certificado de conclusão do curso, impedindo seu



A **ficha individual** é o documento utilizado para registro do aproveitamento escolar e frequência do aluno durante o ano letivo - séries, anos, etapas ou módulos, cursados pelo estudante na instituição de ensino. Deve ser emitida no final do ano letivo e arquivada na pasta individual do aluno. Em caso de transferência durante o período letivo, essa ficha acompanha o Histórico Escolar.

Anotações

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

avanço em situações que exijam a comprovação escolar. Nesse caso, esse estudante pode ser impedido de assumir uma vaga de trabalho ou frequentar uma faculdade, por exemplo.

Vale lembrar que somente após a publicação em Diário Oficial dos atos oficiais de credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento e ter seus formulários - Ficha Individual, Histórico Escolar, Relatório Final, Certificado e Diploma - devidamente aprovados pela CDE/Seed-PR, é que a instituição de ensino poderá emitir esses documentos oficiais.

Irregularidades na documentação da instituição de ensino (relacionada à vida legal

da instituição, abordada na unidade 1) e na documentação dos alunos (abordada nesta unidade e na unidade 3) são de responsabilidade do diretor e do secretário(a) escolar. Ambos respondem administrativamente e legalmente pela instituição, podendo receber sanções administrativas em face do descumprimento das normas educacionais do Sistema Estadual de Ensino, e, nos casos mais graves, sofrer exoneração da função ou do cargo.

Vejam no próximo tópico alguns procedimentos e cuidados a serem tomados nos casos em que forem constatadas irregularidades na vida escolar dos alunos.

4 REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS

Como sabemos, para ter direito à conclusão de um curso, seja de Ensino Fundamental ou Médio, nas suas diversas modalidades, Educação Profissional Técnica de nível médio e/ou Formação de Docentes em nível médio, na modalidade normal, o aluno deverá cursar com aproveitamento todas as disciplinas constantes da Matriz Curricular do curso, série a série, bem como cumprir as exigências e a idade mínima para matrícula conforme legislação específica de cada nível ou modalidade de ensino.

Caso isso não ocorra, está caracterizada uma irregularidade na vida escolar do aluno, a saber:

- Prosseguimento de estudos na série seguinte apesar da desistência ou reprovação na série.
- Lacuna de uma ou mais séries.
- Promoção indevida.

- Lacuna curricular por ter deixado de cumprir adaptações ou dependência.
- Ingresso no Ensino Médio com dependência em disciplina do Ensino Fundamental.
- Matrícula de aluno com estudos realizados no estrangeiro sem o processo de Equivalência e Revalidação.
- Matrícula com declaração errônea de transferência.
- Estudos realizados em ordem cronológica irregular.
- Matrícula com idade inferior a permitida.

Conforme apontam a Deliberação n.º 09/01 e a Deliberação n.º 07/05, ambas do Conselho Estadual de Educação do Paraná, em qualquer um dos casos anteriores é responsabilidade do diretor escolar da instituição

em que o aluno estiver matriculado instaurar um processo de regularização de vida escolar, mesmo nos casos de receber alunos transferidos com irregularidade.

Acesse:

Conheça, na íntegra, as deliberações do Conselho Estadual de Educação que regulamentam os processos de regularização de vida escolar nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação.

Deliberação n.º 09/01

<https://goo.gl/b1g7Gy>



Deliberação n.º 07/05

<https://goo.gl/Y4cBk4>



- Fotocópia da Certidão de Nascimento, de Casamento ou Carteira de Identidade.
- Requerimento de Matrícula.
- Ficha individual de todas as séries cursadas na instituição de ensino.
- Histórico Escolar de estudos anteriores.
- Relatórios finais.
- Relatórios de estágio, caso haja.
- Artigos do Regimento Escolar, se forem necessários.

É importante ressaltar que os processos de regularização de vida escolar devem ocorrer no mesmo período/ano letivo em que for constatada a irregularidade, sem acarretar ônus financeiro para o aluno.

Também é preciso observar em que caso o aluno se encontra, pois existem dois tipos de regularização de vida escolar, cada qual com procedimentos próprios: regularização de vida escolar de aluno em curso e regularização de vida escolar de aluno que já concluiu o curso.

Os procedimentos a serem seguidos para cada um desses casos, bem como as formas de registro na documentação escolar dos alunos estão descritos na Instrução n.º 01/09 – CDE/Seed-PR.

Acesse:

A **Instrução n.º 01/09** descreve os procedimentos a serem adotados para a realização do Processo de Regularização de Vida dos alunos em curso ou que concluíram o curso, bem como as formas de registro na documentação escolar desses alunos.

<https://goo.gl/PypR6e>



Assim que detectar a irregularidade, o diretor dará ciência do fato, via ofício, ao Núcleo Regional de Educação ao qual sua instituição de ensino está jurisdicionada, pois cabe ao NRE acompanhar, supervisionar e emitir o Ato de Regularização ou Parecer ao final do processo.

O diretor da instituição de ensino deverá orientar o(a) secretário(a) escolar a instruir o processo a ser encaminhado ao NRE com os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento.
- Justificativa da direção.

UNIDADE 4

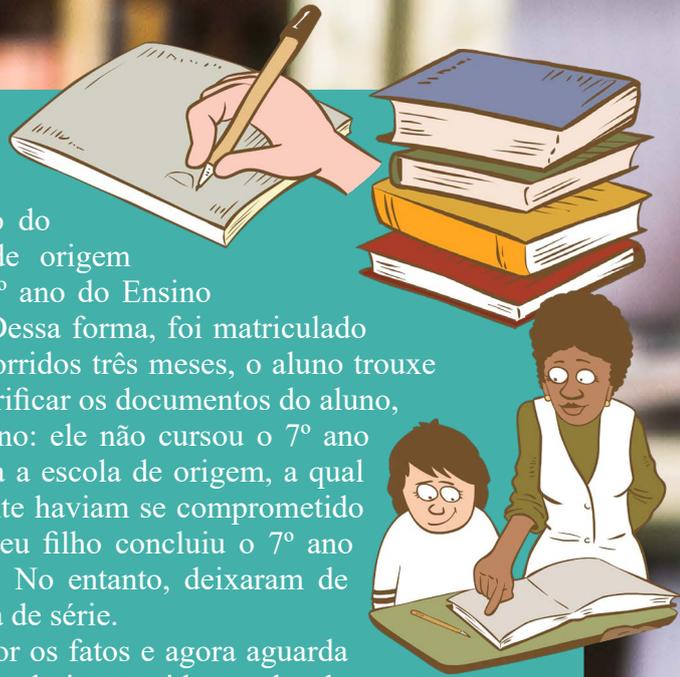
A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

“Enquanto isso, na escola...”

Situação:

Um aluno foi transferido para a escola no início do ano, apresentando uma declaração da escola de origem onde constava que o mesmo havia concluído o 8º ano do Ensino Fundamental e estava apto a prosseguir estudos. Dessa forma, foi matriculado no 9º ano do Ensino Fundamental. Depois de decorridos três meses, o aluno trouxe seu Histórico Escolar. A secretária da escola, ao verificar os documentos do aluno, constatou uma lacuna no histórico escolar do aluno: ele não cursou o 7º ano do Ensino Fundamental. Imediatamente ligou para a escola de origem, a qual confirmou o fato, alegando que os pais do estudante haviam se comprometido a trazer um histórico escolar comprovando que seu filho concluiu o 7º ano no Paraguai, época em que lá estavam morando. No entanto, deixaram de apresentar tal documento, o que ocasionou a lacuna de série.

Logo em seguida, a secretária comunicou ao diretor os fatos e agora aguarda uma orientação sobre como deve proceder para regularizar a vida escolar deste aluno.



Que procedimentos o diretor deve adotar quando verifica que um aluno, atualmente matriculado no 9º ano, não cursou alguma série/ano do Ensino Fundamental? O diretor deve orientar os registros da regularização de vida escolar desse aluno nos documentos escolares?

Reflexão:

De acordo com o que foi estudado, é obrigatória a apresentação de histórico escolar para continuidade de estudos, pois caso não seja apresentado ou não exista, haverá lacuna de séries na vida escolar do estudante, sendo responsabilidade da instituição de ensino, representada pelo(a) seu(sua) diretor(a) e secretário(a) a regularização da vida escolar do aluno.

No caso apresentado anteriormente, cabe ao diretor orientar a secretária da instituição de ensino a instruir o processo de regularização de vida escolar a ser enviado ao Núcleo Regional de Educação, juntamente com os documentos escolares e pessoais exigidos. Após o retorno do processo, orientar a secretária para seguir rigorosamente os procedimentos determinados pelo NRE, bem como realizar os registros necessários no sistema Sere, arquivando toda documentação relativa a este aluno em sua pasta individual, bem como emitir histórico escolar quando da conclusão ou transferência do aluno, seguindo o passo a passo da Instrução n.º 01/09 – CDE/Seed.

Não é de responsabilidade do diretor orientar como devem ser feitos os registros na documentação escolar do aluno, no entanto deve orientar a secretária a consultar a Instrução n.º 01/09, emitida pela Seed-PR, e a entrar em contato com o NRE responsável ou a Coordenação de Documentação Escolar (CDE) para maiores esclarecimentos ou sanar dúvidas não solucionadas na instrução citada.



Cabe ao diretor escolar conhecer os documentos escolares de sua instituição, bem como os procedimentos a serem adotados por suas equipes de trabalho, a fim de orientá-las no que tange à documentação escolar. Isso porque, segundo a Coordenação de Documentação Escolar da Seed-PR, grande parte dos erros referentes à vida escolar dos alunos tem como causa o desconhecimento ou conhecimento superficial da legislação escolar, do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos modelos oficiais de documentação escolar.

Além disso, outros fatores que podem induzir a erros é a falta de atenção e a falta de integração entre a secretaria escolar e as equipes de direção e pedagógica. Dessa forma, cabe aos diretores escolares promoverem uma gestão baseada nos princípios democráticos da participação, a fim de promover uma integração das equipes de trabalho de sua instituição e assim melhorar cada vez mais os trabalhos desenvolvidos.

Com base no exposto, podemos indicar algumas medidas importantes para evitar processos de regularização de vida escolar e consequentes prejuízos na vida acadêmica e profissional dos alunos, bem como sanções aos diretores escolares e suas equipes de trabalho:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino.
- Conhecer a legislação vigente e a legislação referente a estudos já realizados pelo estudante, além das instruções emanadas da Seed-PR.
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções e demais documentos.

- Participar de reuniões, encontros, cursos e outros.
- Conhecer o Regimento Escolar.
- Manter integração com a equipe pedagógica, administrativa e corpo docente da instituição de ensino.
- Conhecer os documentos escolares e seu preenchimento.
- Conhecer a exatidão dos procedimentos de matrícula, transferência, classificação, reclassificação, progressão parcial, adaptação, aproveitamento de estudos, revalidação e equivalência de estudos e regularização de vida escolar, descritos na Deliberação n.º 09/01 – CEE.
- Fazer a comparação das disciplinas cursadas pelo aluno com a Matriz Curricular de sua instituição no momento de receber uma matrícula por transferência.
- Analisar os documentos escolares com cuidado e atenção no momento da matrícula.
- Analisar e registrar com exatidão os dados da Certidão de Nascimento, de Casamento ou Carteira de Identidade.
- Tomar o máximo cuidado no registro dos documentos escolares do aluno matriculado.

Seguindo essas orientações, possivelmente os diretores escolares manterão a vida legal da instituição e a vida escolar de seus alunos de acordo com a legislação educacional vigente.

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

5 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade vimos que a matrícula é o ato formal que vincula o estudante a uma instituição de ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de aluno. Ela é realizada na instituição de ensino por meio do requerimento de matrícula e de acordo com a forma de ingresso do aluno, que correspondem às modalidades: matrícula de ingresso ou inicial, por transferência ou por regime de progressão parcial.

No caso de constatação de documentos escolares com suspeita de falsificação (documentos inidôneos), a matrícula do aluno não deverá ser realizada e o diretor deve entrar em contato imediatamente com o Núcleo Regional de Educação, que tomará as providências cabíveis, em face da competência.

Além das modalidades de matrícula, existem procedimentos pedagógicos que podem definir o ano/a série/a etapa em que o aluno iniciará ou continuará seus estudos na instituição de ensino. São eles: classificação, reclassificação, adaptação e aproveitamento de estudos.

Caso os diretores recebam em sua escola candidatos à matrícula com estudos anteriores realizados em outro país, é necessário submetê-los a um processo de equivalência e revalidação de estudos no estrangeiro antes da matrícula na instituição. Tal processo é realizado seguindo orientações específicas caso a caso.

Quanto ao arquivamento dos documentos pessoais e escolares, faz-se necessária a organização desses documentos na pasta individual do aluno, sendo que o requerimento

de matrícula subsidiará a etapa *on-line* dos registros de dados do estudante no Sistema Estadual de Registro Escolar (Sere). Nesta etapa, o responsável pela matrícula na secretaria da escola insere no campo “Cadastro do Aluno” os dados pessoais e demais informações fornecidas pelo requerente no ato da matrícula. Nesse processo, os diretores escolares devem orientar a equipe de secretaria que o preenchimento de todos os campos presentes no Sere devem ser realizados com extrema atenção.

A inobservância desses procedimentos de matrícula e a falta de atenção na análise dos documentos escolares podem acarretar irregularidades na vida escolar do aluno, dentre os quais citamos:

- Prosseguimento de estudos na série seguinte, apesar da desistência ou reprovação na série.
- Lacuna de uma ou mais séries.
- Promoção indevida.
- Lacuna curricular por ter deixado de cumprir adaptações ou dependência.
- Ingresso no Ensino Médio com dependência em disciplina do Ensino Fundamental.
- Matrícula de aluno com estudos realizados no estrangeiro sem o processo de equivalência e revalidação.
- Matrícula com declaração errônea de transferência.

- Estudos realizados em ordem cronológica irregular.
- Matrícula com idade inferior a permitida.

Em qualquer um desses casos, é responsabilidade do diretor da instituição em que o aluno estiver matriculado, instaurar um processo de regularização de vida escolar, mesmo nos casos de transferência com irregularidade. Tal processo deve ser realizado conforme disposto

no Regimento Escolar da instituição, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

É importante salientar que, cabe ao diretor a responsabilidade legal da instituição em que atua e, portanto, deve supervisionar e orientar suas equipes para a correta análise, guarda e registros dos documentos gerais da instituição de ensino e documentos escolares dos alunos, para que não haja prejuízo na vida escolar dos mesmos, fazendo cumprir a legislação vigente e as orientações da Seed-PR.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. HCCH - Convenção da Apostila da Haia. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/poder-judicial/relacoes-internacionais/convencao-da-apostila-da-haia>>. Acesso em: dez. 2016.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ. Tradutores públicos e intérpretes comerciais no Estado do Paraná. Disponível em: <<http://www.juntacomercial.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=198>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Deliberação nº 01, de 14 de março de 2003**. Credencia estabelecimentos de ensino para realizar equivalência e revalidação de estudos realizados no exterior. Curitiba: Conselho Estadual de Educação, 14 mar. 2003. Disponível em: <[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/00543ab99cdd428603256d01006f14ab/\\$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30c9d68o30co_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/00543ab99cdd428603256d01006f14ab/$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30c9d68o30co_.pdf)>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Deliberação nº 07, de 09 de dezembro de 2005**. Alteração da Deliberação

n.º 09/01- CEE/PR. Curitiba: Conselho Estadual de Educação, 09 dez. 2005. Disponível em: <[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/\\$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30d68o30d8_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30d68o30d8_.pdf)>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Deliberação nº 09, de 01 de outubro de 2001**. Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertem Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades. Curitiba: Conselho Estadual de Educação, 01 out. 2001. Disponível em: <[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/d028154429fbb40203256ae9004d7094/\\$FILE/_j8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30c8_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/d028154429fbb40203256ae9004d7094/$FILE/_j8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30c8_.pdf)>. Acesso em: dez. 2016.

UNIDADE 4

A MATRÍCULA DO ALUNO E OS REGISTROS DE SUA VIDA ESCOLAR

PARANÁ. **Instrução n.º 01/09.** Normatiza os procedimentos para Regularização de Vida Escolar no Ensino Fundamental e Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes em nível médio, na modalidade normal. Curitiba: Seed-PR, 4 mar. 2009. Disponível em: <<http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes/instrucao012009.pdf>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Instrução n.º 06/2010.** Normatiza os procedimentos para verificação de documentos escolares que apresentam indícios de irregularidade. Curitiba: Seed-PR, 18 out. 2010. Disponível em: <<http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes/instrucao062010.pdf>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Instrução n.º 10/10.** Orienta os procedimentos relacionados à Equivalência e Revalidação de Estudos realizados no Estrangeiro e apresenta quais documentos pessoais são aceitos na rede estadual do Paraná como prova de estadia legal no Brasil. 18 nov. 2010. Disponível em: <<http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes/instrucao102010seeddaecde.pdf>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Manual do Secretário Escolar.** Curitiba: Seed-PR, 2006. Disponível em: <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_secretario.pdf>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. **Memorando n.º 129/2014 - DEJA/SEED.** Orienta os procedimentos para a matrícula de alunos oriundos do estrangeiro na EJA, sem documentos escolares que dominam ou não dominam a Língua Portuguesa. Curitiba, 29

ago. 2014. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1sxDPT4U3tlaqgLJ_98P3K-Z805L5Iuu-EnAwnWhWYKrQ/edit?usp=sharing>. Acesso em: dez. 2016.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO
EM FOCO** 