

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 07/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED**

*Normatiza os procedimentos para correção de erro em Relatório Final para as instituições do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.*

A Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar, por meio do Departamento de Normatização Escolar e da Coordenação de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Deliberação n.º 09/2021 – CEE/PR e a necessidade de orientar os Núcleos Regionais de Educação e as instituições de ensino quanto à correção de erro em Relatório Final,

### **INSTRUI**

Os procedimentos na ocorrência de erro na emissão de Relatórios Finais, em todos os níveis e modalidades de ensino, referente à omissão do nome do (a) estudante, à classificação, reclassificação, transferência, dependência, adaptação ou equívocos que alteram os resultados finais.

#### **1. Caberá à instituição de ensino:**

1.1. Encaminhar e-protocolo digital ao Núcleo Regional de Educação – NRE contendo Ofício de encaminhamento comunicando a ocorrência, justificativa para o erro detectado e documentos comprobatórios da(o) estudante (Ficha Individual, Histórico Escolar);

1.2. Emitir a Ata de Correção de Erro em Relatório Final, após a efetivação da correção do erro em Relatório Final e encaminhar ao NRE;

1.3 Expedir o Histórico Escolar, com o devido apostilamento no campo Observações: “Correção do Relatório Final, Ata n.º / .”;

1.4 Arquivar a documentação escolar corrigida na Pasta Individual da(o) estudante, bem como o número do processo (e-protocolo) e cópia da Ata de Correção de Erro em Relatório Final.

#### **2. Caberá ao Núcleo Regional de Educação – NRE:**

Analisar e verificar os documentos do e-protocolado e tomar as providências de acordo com a situação apresentada pela instituição de ensino:

2.1 Para as instituições de ensino que utilizam o SERE, cujos Relatórios Finais foram enviados impressos:

- após a correção, o e-protocolo contendo a Ata de Correção de Erro em Relatório Final, deverá ser encaminhado à Coordenação de Documentação Escolar/SEED para análise, correção na Base Central de Dados/ABC e arquivo da Ata na microfilmagem/SEED.

2.2 Para as instituições de ensino que não utilizam o SERE, cujos Relatórios Finais foram enviados impressos:

- após a correção, o e-protocolo contendo a Ata de Correção de Erro em

Relatório Final, deverá ser encaminhado à Coordenação de Documentação Escolar/SEED para análise e arquivo da Ata na microfilmagem/SEED.

2.3 Para as instituições de ensino que utilizam o SERE, a partir de 2009:

- solicitar, por e-mail, à Coordenação de Documentação Escolar/SEED a invalidação do Relatório Final;

- acionar o SERE e a instituição de ensino para proceder as correções e orientar a emissão da Ata de Correção de Erro em Relatório Final;

- o NRE efetuará as correções na Base Central de Dados/ABC e informará à Coordenação de Documentação Escolar, a qual procederá a conferência e validação do Relatório Final.

2.4 Para as instituições de ensino que não utilizam o SERE, a partir de 2012:

- solicitar, por e-mail à Coordenação de Documentação Escolar/SEED a invalidação do Relatório Final;

- orientar a instituição de ensino para proceder as correções, emitir a Ata de Correção de Erro em Relatório Final e reenviar o Relatório Final por meio do (Módulo de Armazenamento de Relatório Final) MARFIN;

- após as correções, informar por e-mail à Coordenação de Documentação Escolar, que procederá a conferência e validação do Relatório Final.

3. A presente Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução nº 09/2010 - SEED/DAE/CDE.

Curitiba, datada e assinada eletronicamente

*Annete Elise Siedel Vasconcelos*  
Coordenação de Documentação Escolar  
CDE/DNE/DPGE/SEED

*Telma Aparecida dos Santos Luzio*  
Departamento de Normatização Escolar  
DNE/DPGE/SEED

*Paulo Roberto Falcão*  
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar  
DPGE/SEED

## MODELO DE ATA DE CORREÇÃO DE ERRO EM RELATÓRIO FINAL

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, na  
\_\_\_\_\_ (*instituição de ensino*) do município de  
\_\_\_\_\_, reuniram-se \_\_\_\_\_ (*equipe direti*  
\_\_\_\_\_, CGM nº \_\_\_\_\_, série/ano \_\_\_\_\_, do curso \_\_\_\_\_, no  
anoletivo \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ (*descrição do erro encontrado*). Após  
a

verificação, a situação foi regularizada, ficando  
\_\_\_\_\_ (*descrever detalhadamente a situação*  
*corrigida*). Nada mais havendo a constar, assino a presente Ata com os  
demais membros da Comissão de Verificação.

Município, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da direção da instituição de ensino

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura dos membros da Comissão

Protocolado nº \_\_\_\_\_ (e-protocolo)



ePROTOCOLO



Documento: **INSTRUCAONORMATIVAN0722ATAERROEMRELATORIOFINAL4final.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em 01/07/2022 17:03, **Annete Elise Siedel Vasconcelos** em 04/07/2022 08:39, **Paulo Roberto Falcao** em 04/07/2022 14:32.

Inserido ao protocolo **17.094.611-1** por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em: 01/07/2022 17:03.



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:  
**ce8baf9fbfb1feeb3e8e73dd49a0ad**.