



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE DA ESCOLA

Ofício SOE/DFRE n. 1050/2017

Assunto: Orienta preenchimento de documentos escolares do Curso Normal em Nível Médio – Professor de Educação Infantil.

Belo Horizonte, 9 de novembro de 2017

Senhor(a) Diretor(a),

A Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola, da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, solicita repassar as seguintes orientações quanto à expedição do Diploma e Histórico Escolar do Curso Normal em Nível Médio – Professor de Educação Infantil, cuja **organização curricular iniciou em fevereiro de 2017**.

A) DIPLOMA DO CURSO NORMAL EM NÍVEL MÉDIO

1. ANVERSO DO DIPLOMA

1.1. Ao alto, de forma destacada, o selo da República, os dizeres “República Federativa do Brasil/Estado de Minas Gerais” e o brasão do Estado de Minas Gerais;

1.2. Nome do estabelecimento de ensino, endereço completo, município e estado da federação, ato do poder público de criação da escola e portaria que autorizou ou reconheceu o curso.

1.3. Após a expressão “O(a) diretor(a) do(a)” registrar o nome do estabelecimento de ensino, nome do(a) intitulado(a), sua filiação, nacionalidade e naturalidade/estado, data de nascimento, carteira de identidade/órgão expedidor e data de conclusão do Curso Normal em Nível Médio – Professor de Educação Infantil.

1.4. Fundamentação Legal: Lei Federal n. 9394/96, publicada em 23 de dezembro de 1996 e Resolução CEE n. 440, publicada em 19 de janeiro de 2001.

1.5. Apor local e data da expedição, assinatura do(a) secretário(a) e do(a) diretor(a) do estabelecimento, com os respectivos credenciamentos, bem como a assinatura do(a) titular do diploma.

Senhor(a)

.....

Diretor(a) da Superintendência Regional de Ensino

...../MG



## 2. VERSO DO DIPLOMA

2.1. Constar o nome do(a) aluno(a) e o estabelecimento de ensino.

2.2. Nos componentes curriculares, cursados de acordo com a Organização Curricular constante da proposta de formação profissional do Curso Normal em Nível Médio, Professor de Educação Infantil da SEE/MG, assim como a Prática de Formação, informar as respectivas cargas horárias e o total geral da carga horária.

2.3. No espaço para registro de expedição do documento em conformidade com artigo 15 da Resolução CEE n. 440, de 19/1/2001, informar número do registro, número da folha, número do livro, local, data e assinatura do(a) diretor(a).

2.4. Apor um asterisco nos componentes curriculares motivo de aproveitamento de estudos, em conformidade com o campo de "Observações": \*Aproveitamento de estudos em nível médio, de acordo com o artigo 12 da Resolução CEE n. 440, publicada no "MG", de 19/1/2001. Esses componentes curriculares serão elencados no campo das observações.

## B) HISTÓRICO ESCOLAR

O impresso destinado à expedição do Histórico Escolar representa o cumprimento do currículo previsto pela escola, devendo constar nos seus registros os resultados obtidos pelos(as) estudantes e a carga horária de cada componente curricular, bem como no:

### 1. ANVERSO DO HISTÓRICO ESCOLAR

1.1. As mesmas especificações descritas nos itens 1.1 e 1.2 da letra a, Diploma, desta instrução.

1.2. Nome do intitulado, naturalidade/estado, nacionalidade, sexo, data de nascimento, filiação, carteira de identidade/órgão expedidor e data de conclusão do Curso Normal em Nível Médio – Professor de Educação Infantil.

1.3. Fundamentação Legal: Lei Federal n. 9394/96, publicada em 23 de dezembro de 1996 e Resolução CEE n. 440, publicada em 19 de janeiro de 2001.

1.4. Local e data da expedição, assinatura do secretário e do diretor do estabelecimento, com os respectivos credenciamentos.

### 2. VERSO DO HISTÓRICO ESCOLAR

2.1. Nome do(a) aluno(a) e do estabelecimento de ensino.

2.2. Os campos destinados ao registro do aproveitamento, carga horária e faltas/horas de cada componente curricular cursado deverão ser preenchidos período a período, respeitando a Organização Curricular estruturada em um ano e um semestre, bem como a Prática de Formação.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE DA ESCOLA

2.3. Registre o total da carga horária, das faltas/horas, do mínimo para aprovação e da situação do aluno em cada período cursado.

2.4. Registre a cada período cursado, o ano, semestre (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> ou 3<sup>o</sup>), nome do estabelecimento de ensino e município/estado.

2.5. Nas disciplinas motivo de aproveitamento de estudos, apor um asterisco em conformidade com o campo de "Observações": \*Aproveitamento de estudos em nível médio de acordo com o artigo 12 da Resolução CEE n. 440, publicada no "MG", de 19/1/2001. Esses componentes curriculares serão elencados no campo das observações.

2.6. Assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento com os respectivos credenciamentos sotopostos, município e data de expedição.

Lembrando que:

- Ao expedir os documentos do Curso Normal, deverá rever a pasta individual do estudante, conferindo todo seu percurso escolar, Ensino Fundamental e Ensino Médio, se curso, e Ensino Médio quando se tratar de exame.
- Cabe ao Secretário da Escola anexar aos documentos do Curso Normal o Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio.
- Nos formulários, todos os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com traço.
- Não terão validade os documentos que apresentarem rasuras.
- Para efeito de implantação desses formulários no SIMADE, esclarecemos que o desenvolvimento poderá ser sem a descrição do currículo do curso.

Atenciosamente,

VERA LÚCIA GONÇALVES VIDIGAL MACIEL  
Diretora da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional

AUGUSTA APARECIDA NEVES DE MENDONÇA  
Subsecretária de Desenvolvimento de Educação Básica