

Instrução N.º 01/2005

Estabelece procedimentos relativos à Escrituração, Expedição e Registro de Certificados e Diplomas de Educação Profissional expedidos pelas instituições autorizadas pelo Sistema Estadual de Ensino./Secretaria de Ciência Tecnologia. e Meio Ambiente.

A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente-SECTMA, no uso de suas competências, definidas na Lei Complementar N.º 49 de 31/01/2003, nos Decretos nº 25.275/2003 e n.º 25452/2003, com fundamento na Lei Federal 9.394/96, artigo 24, inciso VII, no Decreto Federal 5154/2004, na Resolução do CNE/CEB N.º 04/1999, no Parecer CNE/CEB N.º 16/99 e na Resolução CEE/PE N.º 03/2004 e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos no que diz respeito à escrituração, expedição e registro dos Certificados e Diplomas de Educação Profissional oriundos de instituições de educação profissional técnica de nível médio que integram o Sistema Estadual de Ensino.

#### **RESOLVE:**

Instruir às instituições que integram o Sistema Estadual de Ensino quanto aos procedimentos relativos à escrituração, expedição e registro de certificados de qualificações e especializações, e diplomas de habilitações das diversas áreas da educação profissional técnica de nível médio.

#### **1. DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTROS**

- 1.1. As instituições que integram o Sistema Estadual de Ensino deverão adquirir livros próprios para o registro das qualificações, das habilitações e das especializações técnicas das diversas áreas da educação profissional técnica de nível médio;
- 1.2. Os livros de registro de que trata o item anterior, conterão folhas numeradas tipograficamente, termo de abertura, termo de encerramento e ficarão sob a guarda e responsabilidade da instituição de ensino;
- 1.3. A elaboração da folha do livro de registro deverá seguir a orientação da SECTMA;
- 1.4. Para efeito de controle do registro contido no livro de diploma a instituição poderá adotar o sistema de fichas ou sistema informatizado;
- 1.5. No ato do registro em livro, não serão permitidos rasuras ou borrões, admitindo-se, porém, ressalvas que deverão ser visada pelo diretor da instituição de ensino para fins de autenticidade;
- 1.6. Quando houver erro no preenchimento do registro, o respectivo termo será inutilizado mediante justificativa e observada a ressalva de que trata o item anterior;
- 1.7. A ressalva de que trata os itens 1.5 e 1.6 será feita no verso da página do registro, no espaço reservado para esse fim, devendo ser datada e assinada.

#### **2. DA EXPEDIÇÃO DE DECLARAÇÕES, HISTÓRICOS, CERTIFICADOS E DIPLOMAS.**

- 2.1. Cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações, diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis, nos termos da Lei Federal 9.394/96, artigo 24, inciso VII, Resolução CEB/CNE N.º 04/99, artigo 14, Resolução CEE/PE N.º 03/2004, artigo 13;
- 2.2. Compete à instituição de ensino registrar, certificados e diplomas, responsabilizando-se pela veracidade dos dados transcritos;
- 2.3. O certificado de qualificação profissional deverá explicitar as competências definidas no perfil profissional de conclusão, a ocupação certificada e o correspondente título profissional, além de fazer referência à habilitação/área profissional à qual se vincula;
- 2.4. O diploma de habilitação profissional deverá explicitar as competências definidas no perfil profissional de conclusão, a ocupação certificada e o correspondente título profissional, além de fazer referência à área profissional à qual se vincula;
- 2.5. O aluno concluinte de habilitação profissional fará jus ao diploma de técnico de nível médio, se cumpridas, com êxito, todas as etapas previstas para o curso e haja concluído o ensino médio;
- 2.6. No caso de ocupações regulamentadas ou fiscalizadas, será necessário explicitar o título oficial da ocupação, bem como registrar, inclusive, as competências constituídas e necessárias para o cumprimento das atribuições funcionais legalmente previstas para o exercício profissional;

- 2.7. O certificado de especialização técnica, além de explicitar claramente a especialidade certificada e o correspondente título profissional, deverá explicitar sua referência à habilitação profissional à qual se vincula e as competências definidas no perfil profissional de conclusão;
- 2.8. O histórico escolar que acompanha o diploma e/ou certificado de qualificação deverá contemplar nome completo da instituição, número do cadastro escolar, endereço completo, portarias de credenciamento da instituição e de autorização do curso expedidas pelo órgão competente, organização curricular indicando seus componentes, respectivas competências e cargas horárias, indicador de desempenho, frequência, e obrigatoriamente, assinaturas do diretor e do secretário da instituição de ensino
- 2.9. Os certificados e diplomas deverão conter:
- 2.9.1. No anverso
- a) impresso: selo nacional, a denominação: República Federativa do Brasil e a Unidade Federada;
  - b) nome da instituição de ensino, sem abreviatura, exceto as comumente usadas: Prof<sup>o</sup>, Dr, Mons, Cel, etc;
  - c) nome da entidade mantenedora;
  - d) número do cadastro escolar;
  - e) citação das portarias que credenciou a instituição de ensino e autorizou o funcionamento do curso objeto do documento a ser registrado;
  - f) Endereço completo da instituição de ensino: rua, número, bairro, código de endereçamento postal(CEP), cidade e Estado;
  - g) referências do concluinte:
    1. Nome completo sem abreviaturas;
    2. Data de nascimento: dia, mês e ano;
    3. Nacionalidade: colocar o adjetivo pátrio;
    4. Naturalidade: nome do município;
    5. unidade da federação: Estado;
    6. Filiação: nome completo dos genitores, sem usar abreviaturas ou registro geral (RG) com indicação do órgão expedidor e data;
  - h) Data de conclusão da qualificação, habilitação ou especialização;
  - i) O título da profissão;
  - j) Fundamentação legal do curso concluído;
  - k) Data de expedição e assinatura do diretor e do secretário da instituição de ensino, sendo essa atribuição indelegável a outrem.
- 2.9.2. No verso
- a) Organização curricular do curso relacionando-se sua organização à carga horária;
  - b) Número de identificação cadastral (NIC), que é o protocolo do curso no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) do Ministério da Educação (MEC);
  - c) Competências definidas no perfil profissional de conclusão;
  - d) Registro escolar com as seguintes especificações:
    1. Número do registro: iniciado pelo número do cadastro escolar da instituição de ensino, seguido pelo número de ordem e pela sigla da Unidade Federada, como no exemplo: E.050.012 01-PE
    2. Menção do nome e cargo do responsável pelo registro;
    3. Local: nome do município em que se efetuou o registro;
    4. Data: dia, mês e ano em que se efetuou o registro;
    5. Visto: assinatura ou rubrica do diretor e do secretário da instituição de ensino.
- 2.10. No caso de alunos que comprovarem aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, a referida comprovação deverá ser mencionada no certificado ou diploma.
- 2.11. É vedado à instituição de ensino, sob qualquer pretexto, condicionar a expedição de primeiras vias de documentos escolares ao pagamento de taxas ou contribuições.

### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. A falsidade das declarações contidas nos documentos escolares implicará em responsabilidade civil e criminal do responsável pela expedição.
- 3.2. A instituição de ensino terá o prazo máximo de dois (02) anos, contados da data de conclusão do curso, para expedição e registros de diplomas e de certificados.
- 3.3. Caberá a Comissão Permanente de Educação Profissional Técnica vinculada a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente-SECTMA, resolver os casos omissos e dirimir dúvidas, referente ao processo de escrituração, expedição e registro de diplomas e certificados;
- 3.4. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Recife, \_\_\_\_ de abril de 2005.

CLÁUDIO JOSÉ MARINHO LÚCIO  
Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente