



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR
Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n - Bairro Serra Verde
Belo Horizonte/MG - Prédio Minas - 11º Andar - CEP 31.630-900

Diploma

Ofício Circular nº 09 /2010

Assunto: Orienta as escolas da rede estadual sobre preenchimento de documentos escolares do Curso Normal em Nível Médio, na modalidade Educação Infantil.

Belo Horizonte, 22 de dezembro de 2010

Senhor(a) Diretor(a),

A Diretoria de Funcionamento Escolar da Superintendência de Organização e Atendimento Escolar solicita a V. S^a repassar as seguintes orientações às escolas estaduais, quanto à expedição do Diploma e Histórico Escolar do Curso Normal em Nível Médio na modalidade Educação Infantil.

a) DIPLOMA

1. NO ANVERSO DO DIPLOMA DEVE CONTER:

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

1.2. No corpo do título, espaços reservados com as seguintes indicações: nome e endereço do estabelecimento de ensino, ato do poder público que autorizou ou reconheceu a habilitação ou curso, nome do titulado, sua filiação, nacionalidade e naturalidade, data de nascimento, carteira de identidade, nome do curso, título profissional conferido de acordo com as áreas cursadas, fundamentação legal do curso (Lei Federal n 9394, de 23/12/1996 e Resolução CEE n 440, de 19/01/2001), local e data da expedição do título, assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento, com os respectivos credenciamentos sotopostos, bem como a assinatura do titulado;

1.3. Título profissional conferido ao diplomado: Professor de Educação Infantil.

2. NO VERSO DO DIPLOMA DEVE CONTER:

2.1. Os componentes curriculares cursados pelo aluno de acordo com o Quadro 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 ensino, as respectivas cargas horárias e o total geral da carga horária do curso, nome do aluno, do curso concluído, data de conclusão e nome do estabelecimento em que se realizou, com endereço completo;

Ilm^o(a) Sr.(a)

Diretor(a) da Superintendência Regional de Ensino

/MG



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n - Bairro Serra Verde
Belo Horizonte/MG - Prédio Minas - 11º Andar - CEP 31.630-900

2.2. Espaço para registro de expedição do documento em conformidade com o § 1º do Artigo 15 da Resolução CEE nº 440/01;

2.3. No caso de aproveitamento de estudos, no campo de "Observações" registrar: Aproveitamento de Estudos, de acordo com o art. 12 da Resolução CEE nº 440/01, publicada "MG", de 19/01/2001.

OBSERVAÇÃO: Não haverá necessidade de reservar espaço para o registro no Cadastro Nacional de Cursos.

b) HISTÓRICO ESCOLAR

O impresso destinado à expedição do histórico escolar representa o cumprimento do currículo previsto pela escola constando dos seus registros os resultados obtidos pelos alunos e carga horária de cada disciplina.

1. NO ANVERSO DO HISTÓRICO ESCOLAR:

1.1. As mesmas especificações descritas nos itens 1.1 e 1.2 da letra a) Diploma, desta instrução, fazendo também constar o ano de conclusão do Curso Normal em Nível Médio;

2. NO VERSO DO HISTÓRICO ESCOLAR DEVE CONTER:

2.1. nome do aluno;

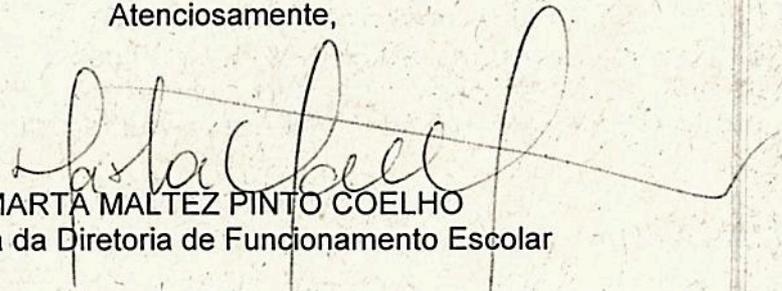
2.2. registro da escolaridade do aluno do ensino fundamental ou equivalente;

2.3. assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento com os respectivos credenciamentos sotopostos, município e data de expedição;

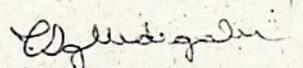
2.4. os campos destinados ao registro do aproveitamento e carga horária, que são preenchidos ano a ano, respeitando o Quadro Curricular estruturado em 04 (quatro) anos;

2.5. no caso de aproveitamento de estudos, a escola deve seguir as mesmas orientações do item 2.3, relativos ao Diploma, anexar o histórico escolar de conclusão do ensino médio ou equivalente, e registrar a ocorrência no campo das observações, explicando que o documento só terá validade se acompanhado do mesmo.

Atenciosamente,


MARTA MALTEZ PINTO COELHO

Diretora da Diretoria de Funcionamento Escolar


VERA LÚCIA GONÇALVES VIDIGAL MACIEL

Diretora da Superintendência de Organização e Atendimento Escolar