



**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. 178 /2017

Assunto: Orienta as escolas da rede estadual sobre a expedição de documentos escolares na modalidade de ensino da Educação Profissional – Cursos Técnicos ofertados na forma integrada ao Ensino Médio.

Belo Horizonte, 02 de fevereiro de 2017

Senhor Diretor,

A Diretoria de Funcionamento Escolar da Superintendência de Organização e Atendimento Escolar solicita a V. Sa. repassar as seguintes orientações quanto à expedição do Diploma e Histórico Escolar na modalidade de ensino da Educação Profissional – Cursos Técnicos ofertados na forma integrada ao Ensino Médio.

1. DIPLOMA

Em seu anverso deve conter:

1.1. Ao alto, de forma destacada, o selo da República à esquerda e o selo do Estado de Minas Gerais à direita, bem como os dizeres “República Federativa do Brasil” e “Estado de Minas Gerais” ao centro;

1.2. No corpo do título, espaços reservados com as seguintes indicações: nome e endereço completo do estabelecimento de ensino, bem como ato do poder público que autorizou ou reconheceu a habilitação ou curso;

1.3. Registro no campo à frente do(a) diretor(a) o nome do estabelecimento de ensino, a seguir o nome do(a) titulado(a), sua filiação conforme RG, nacionalidade e naturalidade, data de nascimento, carteira de identidade e órgão expedidor; Data de conclusão do curso e título profissional conferido ao diplomado de acordo com as áreas cursadas;

Ao Sr. Adilson Francisco dos Santos  
Diretor da Superintendência Regional de Ensino  
Itajubá/MG



**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

1.4. Fundamentação Legal: Lei Federal 9394, publicada em 23 de dezembro de 1996, Resolução CNE/CEB 6, publicada no "DOU" em 21 de setembro de 2012 e Resolução CEE 458, publicada no "MG" em 8 janeiro de 2014;

1.5. Registro do local e data da expedição do título, assinatura do secretário e do diretor do estabelecimento, com os respectivos credenciamentos sotopostos, e por fim assinatura do titulado;

E em seu verso deve conter:

1.6. Nome completo do aluno e do estabelecimento de ensino em que realizou o curso técnico;

1.7. Quanto ao Ensino Fundamental, informação do ano de conclusão, estabelecimento e município/estado;

1.8. Os componentes curriculares da Base Nacional Comum cursados pelo(a) aluno(a) de acordo com o Quadro Curricular constante da Proposta Pedagógica do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio, assim como a Parte Diversificada e a Parte Profissionalizante, com suas respectivas cargas horárias e também a carga horária total;

1.9. O campo REGISTRO DE EXPEDIÇÃO deve apresentar dados em conformidade com o artigo 28 da Resolução CEE 458, publicada em 8 de janeiro de 2014, nele constando localidade, data e assinatura do Diretor, com o respectivo credenciamento sotoposto;

1.10. O campo CADASTRO PARA VALIDADE NACIONAL constar os dados em conformidade com o disposto no artigo 38 da Resolução CNE/CEB 6, publicada no "DOU" em 21 de setembro de 2012;

1.11. Se houver registre as OBSERVAÇÕES.

## 2. HISTÓRICO ESCOLAR

O impresso destinado à expedição do histórico escolar representa o cumprimento do currículo previsto pela escola constando espaços para os seus registros os resultados obtidos pelo(a) aluno(a) e carga horária de cada componente curricular.



**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

Em seu anverso deve conter:

2.1. As mesmas especificações descritas nos itens 1.1 e 1.2 do Diploma, deste Ofício;

2.2. Nome completo do titulado, sua naturalidade, nacionalidade, sexo, data de nascimento, filiação conforme RG, número da carteira de identidade e órgão expedidor;

2.3. Data de conclusão: se for a conclusão do Curso acrescente o título conferido ao aluno(a) conforme situação, com a respectiva flexão de gênero (Técnico ou Técnica em...) e se for para fins de transferência tendo o(a) aluno(a) cursado apenas o 1º e/ou 2º ano cabe inutilizar o espaço da titulação;

2.4. Fundamentação Legal do curso: Lei Federal 9394, publicada em 23 de dezembro de 1996, Resolução CNE/CEB 6, publicada no "DOU" em 21 de setembro de 2012 e Resolução CEE 458, publicada no "MG" em 8 janeiro de 2014;

2.5. Local e data da expedição do documento, assinatura do(a) secretário(a) e do(a) diretor(a) do estabelecimento, com os respectivos credenciamentos sotopostos;

2.6. **COMPETÊNCIAS** - registro no campo correspondente as competências adquiridas pelo(a) aluno(a) na conclusão do ano/ou curso. O registro do perfil profissional do curso deve demonstrar conformidade com o Plano de Curso aprovado.

E em seu verso deve conter:

2.7. Nome do(a) aluno(a) e do estabelecimento em que realizou os estudos do Curso Técnico integrado ao Ensino Médio;

2.8. Quanto ao Ensino Fundamental, informação do ano de conclusão, estabelecimento e município/estado;

2.9. Os componentes curriculares da Base Nacional Comum cursados pelo(a) aluno(a) de acordo com o Quadro Curricular constante da Proposta Pedagógica do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio, assim como a Parte Diversificada e a Parte Profissionalizante, com suas respectivas cargas horárias e também a carga horária total, devendo os campos destinados ao registro do aproveitamento e carga horária serem preenchidos ano a ano, respeitando o Quadro Curricular estruturado em três anos;

2.10. Os nomes dos estabelecimentos de ensino e respectivos município/estado deverão ser lançados por ano;

2.11. Se houver registre as **OBSERVAÇÕES**;



**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

2.12. Assinatura do(a) diretor(a) e do(a) secretário(a) do estabelecimento com os respectivos credenciamentos sotopostos, município e data de expedição;

**3. OBSERVAÇÕES**

3.1. No formulário, todos os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com traço;

3.2. Não terá validade o documento que apresentar rasuras;

3.3. Estes documentos só terão validade se acompanhados de Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental;

3.4. Para efeito de implantação destes formulários no SIMADE, orientamos o desenvolvimento sem descrição do currículo.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Valdêmia', written in a cursive style.

Valdêmia Barbosa de Almeida Moreira

Diretora da Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola