

Declaração Escolar

É um documento oficial emitido pela Unidade de Ensino que atesta determinada situação ou informação constante dos registros escolares do aluno, conforme a finalidade da solicitação.

Pode ser solicitado pelo aluno, ex-aluno ou seu responsável legal para diferentes finalidades, como comprovação de matrícula ou frequência, transferência, escolaridade, candidatura a bolsas de estudo ou outras situações que exijam a comprovação de sua situação escolar.

Fundamentação Legal

- Lei nº 9.394/96 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- Regimento Comum das Etecs

Responsáveis pela Emissão

- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico

Principais Tipos de Declaração

A Secretaria Acadêmica da Etec disponibiliza diferentes modelos de declaração escolar, cada um adequado a uma finalidade específica. A partir da finalidade informada pelo requerente, a Secretaria Acadêmica deve identificar e emitir o tipo de declaração correspondente.

Declaração de Matrícula

Atesta que o aluno está regularmente matriculado na Etec no período letivo vigente.

Declaração de Frequência

Comprova a frequência do aluno às aulas e atividades escolares em determinado período.

Declaração de Transferência

Documenta a situação de transferência do aluno para outra instituição de ensino.

Declaração de Escolaridade Pública

Atesta o nível de escolaridade do aluno junto à rede pública de ensino.

Declaração de Conclusão

Comprova que o aluno concluiu com êxito o curso ou etapa de ensino na Unidade de Ensino.

Conversão de Menções em Notas

Emissão excepcional pela DGSTACAD, mediante solicitação formal da Etec. Não é emitida pela Secretaria Acadêmica.

Estrutura e Fluxo de Emissão

As declarações escolares emitidas pelas Etecs seguem uma estrutura padronizada e procedimentos definidos para sua emissão, registro e entrega ao requerente.

Estrutura da Declaração

- 1** **Logotipo do Centro Paula Souza**
Deve estar atualizado conforme identidade visual institucional vigente.
- 2** **Título e Identificação da Etec**
Nome da declaração, nome e endereço completo da Unidade de Ensino.
- 3** **Corpo do Texto, Data e Protocolo**
Descrição da situação atestada, data de expedição e código/protocolo de controle.
- 4** **Assinatura**
Assinatura do responsável pela Secretaria Acadêmica ou do(a) Superintendente da Etec.

Fluxo — Declarações Emitidas pela Etec



Quando não for possível a emissão imediata, recomenda-se que a declaração seja emitida preferencialmente em até 3 dias úteis.

-  A emissão de declaração é gratuita. É vedada a cobrança de qualquer taxa.

Responsabilidades e Pontos de Atenção

A Secretaria Acadêmica tem papel central na gestão e emissão das declarações escolares. Suas responsabilidades abrangem todas as etapas do processo, desde a divulgação dos procedimentos e prazos até a emissão, registro e entrega do documento ao requerente, garantindo a conformidade com as normas institucionais.



Divulgação e Prazos

Estabelecer e divulgar em mural, site ou outros meios de comunicação os procedimentos e prazos para solicitação e expedição de declarações no início de cada período letivo.



Protocolo e Registro

Receber e protocolar o pedido apresentado pelo aluno, ex-aluno ou responsável legal, selecionando o tipo correto de declaração e conferindo todos os dados antes da emissão.



Emissão e Assinatura

Emitir e assinar a declaração, preferencialmente em até 3 dias úteis. Registrar o código/protocolo, a data de entrega e, quando aplicável, a assinatura do requerente.



Vedações Importantes

É vedada a cobrança de qualquer taxa pela emissão de declarações. A solicitação deve ser recebida e analisada, não podendo ser recusada de forma arbitrária. A Etec não deve elaborar, adaptar ou assinar documentos de conversão de menções em notas por iniciativa própria.



A **Declaração de Conversão de Menções em Notas** não é emitida pela Secretaria Acadêmica da Etec. A Unidade deve encaminhar a solicitação à **DGSTACAD** para análise e emissão conforme os procedimentos institucionais vigentes.