

Orientação n.º 01/2023 - Dep. de Documentação Escolar SME

Orienta as Unidade Escolares vinculadas ao Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE: Escola WEB quanto aos procedimentos para abertura do período letivo 2023.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a abertura do período letivo de 2023-1, orienta:

1) Das disposições gerais

1.1 Considerando o início de ano letivo de 2023, o presente documento vem orientar as Unidades Escolares sobre os procedimentos para abertura do período letivo, inclusão de turmas e efetivação das matrículas no Sistema Estadual de Registro Escolar – Escola Web;

2) Dos procedimentos para abertura do período letivo

2.1 Acessar: **Menu/Planejamento Escolar/Período Letivo/ Abrir.**

2.2 Clicar no botão “Abrir novo período letivo”

2.3 Selecionar no campo Calendário: “Calendário Escolar – 2023”

2.4 Clicar no botão “incluir”



O sistema emitirá a mensagem “Período Letivo incluído com sucesso!”. A mensagem indicará que a Abertura do Período Letivo 2023 – 1 foi realizada.

OBS. Todas as ações relacionadas ao período letivo 2023-1 só podem ser realizadas no período letivo 2023-1, sendo assim reforça-se a orientação de que se confira no canto superior direito da tela de acesso às funções do Sistema SERE se o período informado é o período letivo 2023-1. Caso não esteja:

Menu/Trocar Período Letivo/Selecionar “2023 – 1º Semestre”/ Clicar em “Trocar Período Letivo”.

3) Dos procedimentos para registro das datas do período letivo 2023

3.1 Acessar: **Menu/Estrutura e Funcionamento/Estabelecimento de Ensino/ Alterar dados da escola.**

3.2 Preencher conforme calendário escolar aprovado para o período letivo de 2023, as datas de início e término de cada período.

3.3 Clicar no botão “Atualizar”

| Ano Letivo: | |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| * Data de Início do 1º semestre: | <input type="text" value="08/02/2023"/> |
| Data de Fim do 1º semestre: | <input type="text" value="12/07/2023"/> |
| Data de Início do 2º semestre: | <input type="text" value="25/07/2023"/> |
| * Data de Fim do 2º semestre: | <input type="text" value="15/12/2023"/> |

O sistema emitirá a mensagem “Atualização dos dados do Estabelecimento do Ensino realizada com sucesso!”.

4) Da geração do planejamento do período letivo 2023-1

4.1 A função “Gerar Planejamento” disponibiliza as turmas para inclusão na plataforma conforme as especificidades de cada unidade escolar;

4.2 Acessar a função: **Menu/ Planejamento Escolar/ Planejamento Período/ Gerar Planejamento.**

4.3 Clicar no botão “Gerar Planejamento”

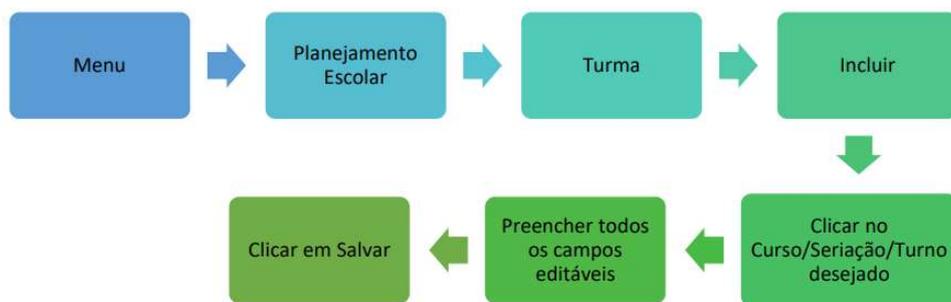
| Estrutura e Funcionamento | Período Letivo | Gerar Planejam |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Planejamento Escolar | Criar Planejamento de Turmas | |
| Aluno | Planejamento Período | Consultar Planejamento |
| Matricula | Sala de Aula | Gerar Planejamento |
| Avaliação | Turma | Criar Solicitação |
| Boletim OnLine | Plataforma de Turma - Detalhe | Consultar Solicitação |
| Fechamento | | |
| Consulta Padrão | | |
| Consulta Aluno na Base Central (ANAC) | ATIVIDADE COMPLEMENTAR | Sem S |
| Relatórios | ATIVIDADE COMPLEMENTAR | Sem S |
| Notícias | EDUC INFANTIL | INFANT |
| Trocar Período Letivo | EDUC INFANTIL | INFANT |
| Trocar de Estabelecimento | EDUC INFANTIL | INFANT |
| Apoio | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | 1º Ano Ciclo |
| Censo Escolar | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | 1º Ano Ciclo |
| Transferência | | |

O sistema emitirá a mensagem “Geração do Planejamento do período letivo realizado com sucesso”.

Ao realizar o planejamento escolar o Sistema copiará as turmas do ano anterior disponibilizando-as para inclusão na plataforma de turmas.

5) Da inclusão de turmas

5.1 Acessar no menu do SERE, a função **Planejamento Escolar – Turma – Incluir;**



Será apresentada uma tela com os cursos planejados. Clicar no curso desejado, em seguida, será apresentada a tela da turma: Complete de acordo com a realidade de cada turma.

OBS. Obrigatoriamente a data inicial e final das turmas devem compreender o período de vigência do calendário escolar aprovado pela SEED/PR.



Lembrando que o "NOME" da turma forma-se por: **Ex: 402516B**

4025 = é o nome do curso (4025 - Ensino Fundamental 1/5 ANO-CICLO), (2001 – Ensino PRÉ-ESCOLAR – INFANTIL 4 e 5), (6415 – Sala de Recurso MULTIFUNC. SÉRIES I), (2100 – Ensino PRÉ-ESCOLAR – CRECHE)

1 = é a série (0 – Educação Infantil e Sala de Recursos), (1 – 1º Ano), (2 – 2º Ano).....

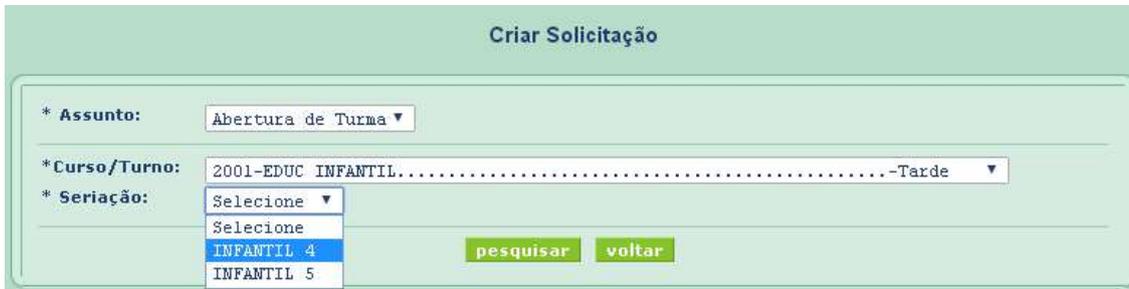
6 = é o turno (1 – Manhã), (3 – Tarde), (6 – Integral)

B = É a letra da turma, deve-se repetir a mesma letra no campo turma.

5.2 A escola deverá incluir as turmas que foram disponibilizadas na função "planejamento escolar" e caso falte alguma, diante de ampliação de turmas, solicitar a autorização através da Função **Planejamento Escolar/ Planejamento Período/ Criar Solicitação**.

| Estrutura e Funcionamento | Período Letivo | Gerar Planeja |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Planejamento Escolar | Período Letivo | |
| Aluno | Criar Planejamento de Turmas | |
| Matricula | Planejamento Período | Consultar Planejamento |
| Avaliação | Sala de Aula | Gerar Planejamento |
| Boletim OnLine | Turma | Criar Solicitação |
| Fechamento | Plataforma de Turma - Detalhe | Consultar Solicitação |
| Consulta Padrão | | |
| Consulta Aluno na Base Central | ATIVIDADE COMPLEMENTAR | SI |
| Relatórios | ATIVIDADE COMPLEMENTAR | SI |
| Noticias | EDUC INFANTIL | IN |
| Trocar Período Letivo | EDUC INFANTIL | IN |
| Trocar de Estabelecimento | EDUC INFANTIL | IN |
| Apoio | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | 1º C |
| Censo Escolar | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | 1º C |
| Transferência | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | 1º C |

Na tela seguinte, selecione o curso e a turma pretendida.



No campo “Qtde de Turmas solicitadas”: Digite o número de turmas necessárias. No campo: “Qtde de Alunos solicitados”: Digite 99. No campo “Justificativa”: Digite, “Devido abertura de demanda”.



5.3 A autorização das turmas, deverá ser consultada em **Menu/ Planejamento Escolar/ Planejamento Período/ Consultar solicitação** e logo após sua autorização, deverá ser incluída, conforme item 5.1.

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Estrutura e Funcionamento | | |
| Planejamento Escolar | Período Letivo | Gerar Pla |
| Aluno | Criar Planejamento de Turmas | |
| Matrícula | Planejamento Período | Consultar Planejamento |
| Avaliação | Sala de Aula | Gerar Planejamento |
| Boletim OnLine | Turma | Criar Solicitação |
| Fechamento | Plataforma de Turma - Detalhe | Consultar Solicitação |
| Consulta Padrão | | |
| Consulta Aluno na Base Central | ATIVIDADE COMPLEMENTAR | |
| Relatórios | ATIVIDADE COMPLEMENTAR | |
| Notícias | EDUC INFANTIL | |
| Trocar Período Letivo | EDUC INFANTIL | |
| Trocar de Estabelecimento | EDUC INFANTIL | |
| Apoio | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | |
| Censo Escolar | ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO | |
| Transferência | | |

Atenção: Caso a turma não seja autorizada, entrar em contato com o setor de Documentação Escolar da SME.

6) Da identificação das salas de aula/espço físico

6.1 Acessar a função: **Menu/ Planejamento Escolar/ Sala de Aula/ Alterar/Excluir** e conferir se não existem alterações a fazer na organização dos espaços físicos (salas de aula) e caso haja, renomeie a turma no item “Descrição”;

| Salas de Aula | | | | |
|---------------|-----------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|
| Nome | Descrição | Tipo | Área(m ²) | Quantidade Máxima de Aluno |
| Sala 04 | 1º ano A / 1º ano B | Sala de aula | 40.50 | 33 |
| Sala 05 | 2º ano A / 2º ano B | Sala de aula | 40.50 | 33 |
| Sala 06 | 3º ano A / 3º ano B | Sala de aula | 40.50 | 33 |
| Sala 07 | 4º ano A / 4º ano B | Sala de aula | 52.50 | 43 |
| Sala 08 | 5º ano A / 5º ano B | Sala de aula | 52.50 | 43 |
| Sala 01 | Infantil 4 A / Infantil 4 B | Sala de aula | 33.00 | 27 |
| Sala 02 | Infantil 5 A | Sala de aula | 33.00 | 27 |
| Sala 03 | Infantil 5 B / Infantil 5 C | Sala de aula | 33.00 | 27 |
| Sala 12 | Jardim D | Sala de aula | 22.50 | 18 |
| Sala 09 | Maternal I A | Sala de aula | 24.00 | 20 |
| Sala 10 | Maternal II B | Sala de aula | 18.00 | 15 |
| Sala 11 | Maternal II C | Sala de aula | 18.00 | 15 |
| Sala 13 | Sala AEE / A, B e C | Sala de aula | 18.00 | 15 |

[voltar](#)

Alterar/Excluir Sala de Aula

| | | | |
|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| *Sala nº: | <input type="text" value="04"/> | *Área(m ²): | <input type="text" value="40.50"/> |
| *Tipo: | <input type="text" value="Sala de aula"/> | *Quantidade Máxima de Alunos: | <input type="text" value="33"/> |
| Descrição: | <input type="text" value="1º ano A / 1º ano B"/> | | |

[alterar](#) [excluir](#) [voltar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório

7) Da caracterização das turmas abertas

É obrigatório o preenchimento de todos os campos editáveis da caracterização da turma, o não preenchimento e/ou incorreto, poderá acarretar situações divergentes nos Sistemas de B.I da SEED/PR.

7.1 Após todas as turmas estarem criadas no Sistema SERE WEB, cada uma delas, deverá ser acessada e formatada com as informações pertinentes a cada turma/curso;

7.2 Acessar a função: **Menu/ Planejamento Escolar/ Turma/ Alterar/Excluir**.

7.3 Selecionar turma por turma e preencher os campos em branco, sinalizados com asterisco (*);

7.4 O sistema emitirá a mensagem “Atualização realizada com sucesso”.

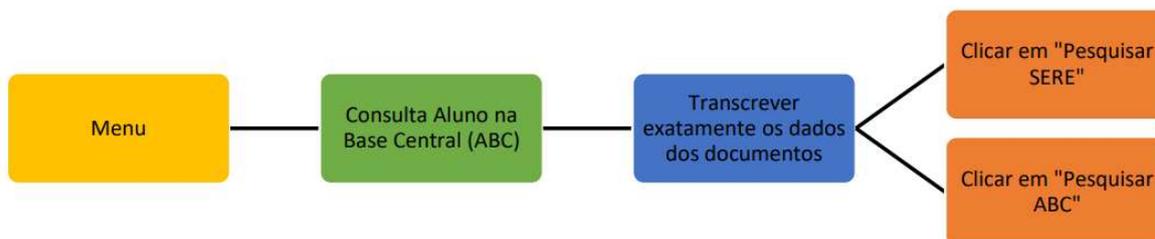
8) Do cadastro do estudante

Ao longo de todo o período letivo, as Instituições de Ensino poderão receber estudantes oriundos de Instituições pertencentes à rede particular, federal ou de outros estados, o que a priori, poderá

instigar a equipe da secretaria escolar a criar um Código Geral de Matrícula – CGM para o estudante em questão.

Contudo, **obrigatoriamente** será necessário a realização da consulta à Base ABC e SERE para certificação da inexistência de qualquer registro na base de dados e assim evitar a duplicidade de cadastros .

A consulta à Base ABC e SERE deverão ser realizadas pela equipe da secretaria escolar, a partir dos dados existentes no documento oficial de identificação do estudante pela funcionalidade disponível em:



- Se localizado um registro com dados idênticos aos digitados, neste caso, o número do CGM deverá ser utilizado.
- Quando não localizar o estudante na Base ABC e/ou no SERE, incluir o cadastro, em **Menu – Aluno – Incluir.**

É obrigatório o preenchimento de todos os campos assinalados com o asterisco(*) e a inclusão fiel dos dados que constam nos documentos do estudante;

Para cadastros existentes, confirmar a veracidade dos dados do estudante, e, se necessário, proceder as adequações em: **Menu / Aluno / Alterar/excluir.**

OBS. A conferência, atualização e/ou validação dos dados cadastrais de todos os estudantes matriculados na unidade de ensino é obrigatória e os cuidados inerentes ao tratamento dos dados pessoais dos estudantes regidos pela LGPD.

9) Da inclusão de matrículas

9.1 A renovação de matrícula dos estudantes das turmas de educação infantil, 1º Ano e SRM, deverá ser realizada através da função: **Menu/ Matrículas/ Incluir/Nova.** (As turmas citadas neste item, não possuem a funcionalidade de renovação por turma, sendo necessário fazer a inclusão das matrículas, uma a uma).

9.2 A renovação de matrícula dos estudantes das turmas de 2º à 5º Anos, será pela função:

Menu/Matrícula/ Renovação

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Estrutura e Funcionamento | | |
| Planejamento Escolar | | |
| Aluno | | |
| Matricula | Incluir | ANO-CICLO |
| Avaliação | Alterar/Excluir | |
| Boletim OnLine | Sem Frequência | |
| Fechamento | Excluída por Erro | |
| Consulta Padrão | Transferência curso ou turno | |
| Consulta Aluno na Base Central | Movimentação | |
| Relatórios | Exceção | a-Feira <input type="checkbox"/> Terça-Feira <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notícias | Regularização | |
| Trocar Período Letivo | Revalidação | |
| Trocar de Estabelecimento | Renovação | Por Aluno |
| Apoio | Estágio Supervisionado | Por Turma |
| Censo Escolar | Estágio Não-Obrigatório | Apenas para Dependência |
| Transferência | Movimentação (Maringá) | |

9.3 Após as matrículas estarem renovadas, devem ser realizadas as atualizações no cadastro de cada estudante (endereço, telefones, transporte escolar, etc). Acessar **Menu/ Aluno/ Alterar/Excluir**.

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Estrutura e Funcionamento | |
| Planejamento Escolar | |
| Aluno | Incluir |
| Matricula | Alterar/Excluir |
| Avaliação | Corrigir Nome |
| Boletim OnLine | Corrigir Data Nascimento |
| Fechamento | Nome Social |
| Consulta Padrão | Transporte Escolar |
| Consulta Aluno na Base Central | Controle Nutricional |
| Relatórios | <input type="checkbox"/> Domingo <input checked="" type="checkbox"/> S |
| Notícias | |
| Trocar Período Letivo | |
| Trocar de Estabelecimento | |
| Apoio | |
| Censo Escolar | |
| Transferência | |

9.4 Para lançar matrículas de estudantes novos, deverá ser utilizada a função **Menu/ Matrículas/ Incluir/Nova**. (No caso de matrículas novas é necessário fazer a consulta na base central, e dependendo do caso, a inclusão do cadastro a fim de gerar o CGM).

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Estrutura e Funcionamento | | |
| Planejamento Escolar | | |
| Aluno | | |
| Matricula | Incluir | Novas |
| Avaliação | Alterar/Excluir | Apenas para Dependência |
| Boletim OnLine | Sem Frequência | Apenas para Integralização |
| Fechamento | Excluída por Erro | |
| Consulta Padrão | Transferência curso ou turno | |
| Consulta Aluno na Base Central | Movimentação | |
| Relatórios | Exceção | a-Feira <input type="checkbox"/> Terça-Feira <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notícias | Regularização | |
| Trocar Período Letivo | Revalidação | |
| Trocar de Estabelecimento | Renovação | |
| Apoio | Estágio Supervisionado | |
| Censo Escolar | Estágio Não-Obrigatório | |
| Transferência | Movimentação (Maringá) | |

OBS. Até o início do período letivo, caso o estudante matriculado mude de turma ou de escola, esta matrícula deverá ser excluída da turma e lançada novamente na turma atual.

Importante: Para todos os alunos que forem matriculados no Sistema SERE se deve informar **IMEDIATAMENTE** após a matrícula a informação de utilização do transporte escolar. É terminantemente proibido qualquer estudante matriculado sem a informação de transporte escolar registrado.

10) Da função “Numerar turma”

10.1 A função “numerar turmas” somente deverá ser utilizada, quando não houverem mais alterações a serem realizadas (organização de estudantes por turma ou definições de horários das turmas);

10.2 Ao numerar as turmas, os estudantes matriculados até então, são colocados na ordem alfabética rigorosa, são registrados com o seu número de chamada e gera-se o espelho oficial.

10.3 Acessar a função: **Menu/ Planejamento Escolar/ Turma/Numerar**

10.4 Selecionar turma por turma. Irá aparecer uma caixa de diálogo com a seguinte mensagem: “Deseja numerar a turma?”. Selecione “Sim”.

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Estrutura e Funcionamento | | |
| Planejamento Escolar | Criar Planejamento de Turmas | |
| Aluno | Período Letivo | |
| Matrícula | Planejamento Período | em 2 lugares diferentes |
| Avaliação | Sala de Aula | estando sendo usado em mais de um |
| Fechamento | Turma | Incluir |
| Consulta Padrão | Plataforma de Turma - Detalhe | Alterar/Excluir |
| Consulta Aluno na Base Central | Consulta Aluno dentro do SERE | Numerar |
| Relatórios | Relatório de Matrícula dos alunos nos cursos técnicos | Alterar Numeração |
| Notícias | Atualização no cadastro dos alunos | |
| Trocar Período Letivo | | |
| Trocar de Estabelecimento | Transferência de alunos para os Programas de Ampliação de Jornada | |
| Apoio | | |
| Censo Escolar | | |
| Transferência online | | |

10.5 O sistema emitirá a mensagem “Turma numerada com sucesso”.

Importante: O Setor de Documentação Escolar informará as Unidades Educacionais o momento de numerar as turmas. Por favor, aguardem.

11) Transferências

11.1. O processo de troca de Unidade Educacional no período que antecede ao início das atividades escolares deve ser realizado, pelo envio/entrega direta do histórico escolar à Instituição de Ensino de destino.

11.2. O processo de transferência escolar só pode ocorrer durante a vigência do período letivo para estudantes com matrículas ativas, ou seja, não se aplica à estudantes com “resultado final” e/ou concluinte de ensinos.

11.2.1. Eventualmente, caso o responsável legal solicite a transferência de um estudante no período que antecede o início das atividades escolares e ele já tenha sido matriculado em uma turma da Instituição de Ensino, orienta-se que após comprovada a existência de vaga na escola de destino, a Instituição de Ensino onde o estudante está matriculado para 2023, exclua a sua matrícula no Sistema SERE. Esse procedimento minimizará a existência de estudantes transferidos nos registros de classe já nos primeiros dias de aula.

Obs. Ressalta-se que esse procedimento é indicado para o período que antecede o início das aulas, e caso utilizado posteriormente implicará em alterações sistêmicas na ordem dos estudantes, consequentemente podendo acarretar registros de frequência equivocados.

11.3. Após o início letivo, o processo de Transferência entre Unidades Educacionais que utilizam o Sistema SERE por padrão deverá ser pelo formato Online e compartilhamento de documentos digitais.

12) Da exclusão de matrículas

A função que permite às Unidades de Ensino excluírem matrículas será fechada em **03 de março de 2023** para a Rede Municipal e Particular.

Após essa data, as matrículas incluídas, indevidamente, serão excluídas, através da função Exclusão por Erro.

Para excluir matrícula acesse: [Menu/ Matrícula/ Alterar/Excluir](#)

Atenção: Ressaltamos que não deverão ser matriculados no período letivo 2023, os estudantes que solicitarem transferência no período de transição 2022/2023. Para esses casos, até o início das aulas, os estudantes que tiverem transferência solicitada, deverão ter suas matrículas excluídas do período letivo 2023 e o Histórico Escolar deverá ser emitido com o resultado final de 2022.

13) Das disposições finais

Os casos omissos a esta orientação deverão ser encaminhados, para análise, ao Setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

CRONOGRAMA DE TRABALHO

| Atividade | Período | Responsável |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| - Abertura do Período Letivo 2023-1. - Geração do Planejamento Escolar. - Inclusão de turmas. - Inclusão de matrículas no SERE. | De 22/12/2022 até, impreterivelmente, o início do período letivo. | Instituições de Ensino Municipais |
| - Utilização da funcionalidade “excluir” matrícula no Sistema SERE. | 03/03/2023 | CELEPAR |
| - Bloqueio da funcionalidade “excluir” matrícula e restrição da possibilidade de exclusão à função “exclusão por erro”. | 06/03/2023 | CRE/SEED |

Secretaria Municipal de Educação

Umuarama, 10 de janeiro de 2023