

Orientação n.º 01/2024 - Dep. de Documentação Escolar SME

Orienta as Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE: Escola WEB quanto aos procedimentos para abertura do período letivo 2024.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a abertura do período letivo de 2024-1, orienta:

1) Das disposições gerais

1.1 Considerando o início de ano letivo de 2024, 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;

1.2 Os procedimentos previstos nesta orientação são obrigatórios para consolidação das bases de dados utilizadas para:

- a) Livro de Registro de Classe Online – LRCO, LRCOM
- b) Censo Escolar da Educação Básica
- c) Distribuição de Recursos Financeiros
- d) Merenda Escolar e
- e) Transporte Escolar.

1.3 Os dados pessoais e escolares dos estudantes e seus núcleos familiares devem ser registrados fidedignamente no sistema, assegurando o cumprimento dos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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 – 2024”

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 2024 – 1 foi realizada.

OBS. Todas as ações relacionadas ao período letivo 2024-1 só podem ser realizadas no período letivo 2024-1, 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 2024-1. Caso não esteja: **Menu/Trocar Período Letivo/Selecionar “2024 – 1º Semestre”/ Clicar em “Trocar Período Letivo”.**

3) Dos procedimentos para registro de alteração dos dados da escolar

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 2024, as datas de início e término de cada período.

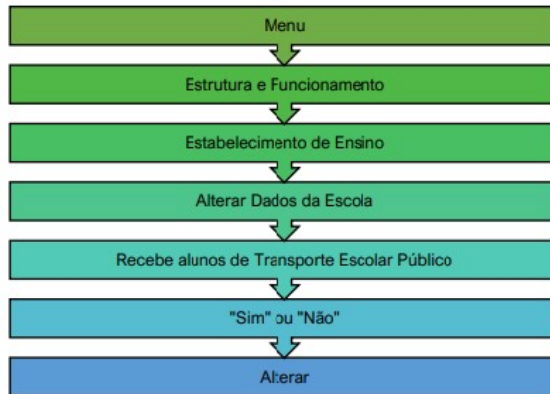
3.3 Clicar no botão “Atualizar”

Ano Letivo:

* Data de Início do 1º semestre:	<input type="text" value="07/02/2024"/>
Data de Fim do 1º semestre:	<input type="text" value="09/07/2024"/>
Data de Início do 2º semestre:	<input type="text" value="23/07/2024"/>
* Data de Fim do 2º semestre:	<input type="text" value="16/12/2024"/>

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

3.4 O registro do Transporte Escolar Público, para a Instituição de Ensino, deverá ser realizado simultaneamente.

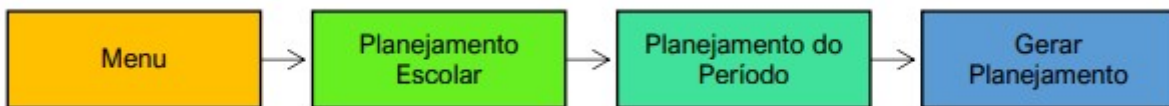


4) Da geração do planejamento do período letivo 2024-1

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”

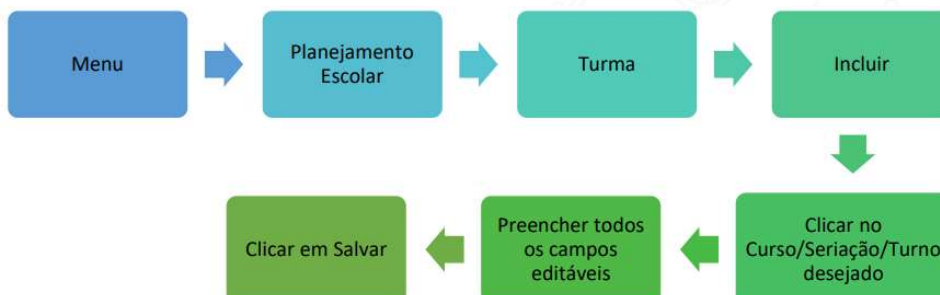


O sistema emitirá a mensagem “Geração do Planejamento do período letivo realizado com sucesso”. Ao realizar o planejamento escolar o Sistema copiará as turmas do ano anterior disponibilizando-as para inclusão na plataforma de turmas.

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).....

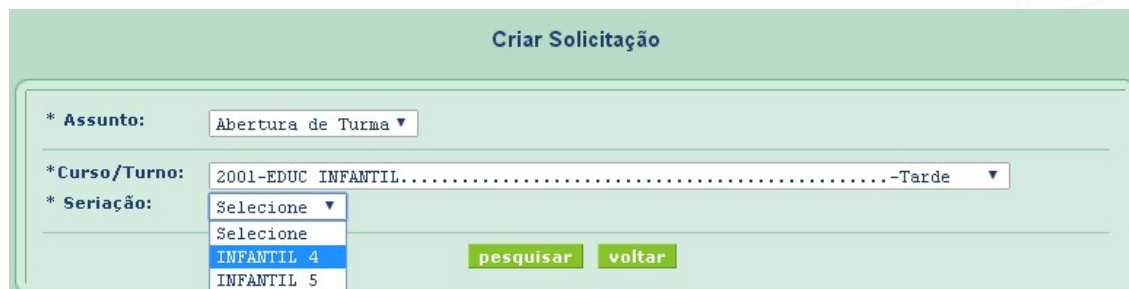
6 = é o turno (1 – Manhã), (3 – Tarde), (6 – Integral)

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**.



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”.

Criar Solicitação

Município: UMUARAMA
Estabelecimento: JARDIM BIRIGUI, E M-EI EF
Curso: 2001-EDUC INFANTIL
Turno: Tarde
Seriação: INFANTIL 4
Período Letivo: 2018 - 1o.Semestre

Assunto: Abertura de Turma

Planejamento Período Letivo atual
Qtde Turmas Autorizadas: 2 **Qtde Alunos Autorizados:** 99

Nova Solicitação
Qtde Turmas Solicitadas: **Qtde Alunos Solicitados:**
Justificativa:

criar solicitacao
voltar

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 departamento 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(m²)	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(m²):	<input type="text" value="40.50"/>
*Tipo:	<input type="text" value="Sala de aula"/>	*Quantidade Máximade Alunos:	<input type="text" value="33"/>
Descrição:	<input type="text" value="1º ano A / 1º ano B"/>		

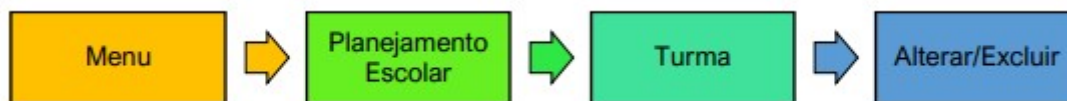
* Campos de preenchimento obrigatório

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”.

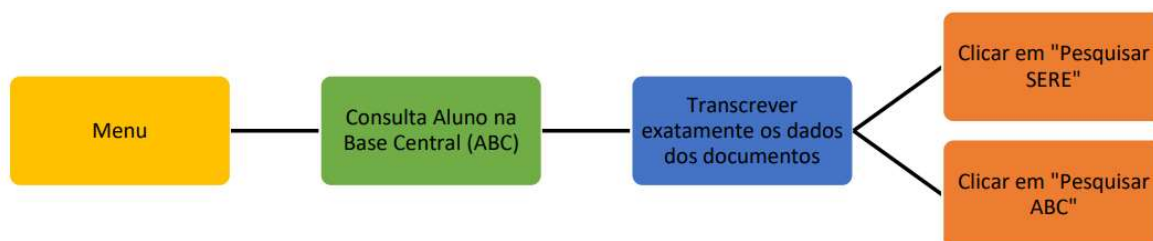
8) Do cadastro do estudante

É exposto no Art. 4º da Resolução n.º 3.852/2022 – GS/SEED que o processo de atualização cadastral dos estudantes é uma ação obrigatória e contínua, também prevista no cronograma do SERE nos momentos referenciais e devem refletir fielmente os dados dos seus documentos oficiais.

Ao longo de todo o período letivo, as Unidades Educacionais 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;

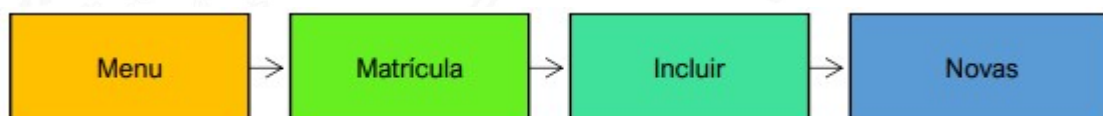
Para cadastros existentes, confirmar a veracidade dos dados do estudante, e, se necessário, proceder as adequações em: **Menu / Aluno / Alterar/excluir.**

- Todos os estudantes da Rede Pública Estadual deverão ter arquivado na PIVE (Pasta Individual Virtual do Estudante) os documentos pessoais obrigatórios.

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



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**.

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).

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 estudantes 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”.

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

Importante: O Departamento 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 Unidade Educacional 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, portanto o registro de transferência no SERE só poderá ser realizado no período com aulas de 07/02/2024 a 16/12/2024 de acordo com as datas início e fim do calendário escolar 2024.

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 Unidade Educacional, orienta-se que após comprovada a existência de vaga na escola de destino, a escola de origem de 2024, exclua a sua matrícula no Sistema SERE. Esse procedimento minimizará o número 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 **08 de março de 2024** 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 2024, os estudantes que solicitarem transferência no período de transição 2023/2024. Para esses casos, até o início das aulas, os estudantes que tiverem transferência solicitada, deverão ter suas matrículas excluídas do período letivo de 2024 e o Histórico Escolar deverá ser emitido com o resultado final de 2023.

13) Das disposições finais

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

CRONOGRAMA DE TRABALHO

Atividade	Período	Responsável
- Abertura do Período Letivo 2024-1. - Geração do Planejamento Escolar. - Inclusão de turmas. - Inclusão de matrículas no SERE.	De 02/01/2024 até, impreterivelmente, o início do período letivo.	Instituições de Ensino Municipais
- Utilização da funcionalidade “excluir” matrícula no Sistema SERE.	08/03/2024	CELEPAR
- Bloqueio da funcionalidade “excluir” matrícula e restrição da possibilidade de exclusão à função “exclusão por erro”.	09/03/2024	CRE/SEED

Secretaria Municipal de Educação

Umuarama, 09 de janeiro de 2024