

Orientação Administrativa n.º 008/2024 - Departamento de Documentação Escolar

Orienta as Unidades Educacionais quanto ao registro dos dados para a coleta da Matrícula Inicial do Censo Escolar 2024 no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando as regras definidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP para a execução do Censo Escolar da Educação Básica 2024, orienta,

## 1. Disposições Gerais

1.1.O Censo Escolar é o principal instrumento de coleta de informações da Educação Básica, consequentemente a mais importante pesquisa estatística educacional do Brasil.

1.2.A realização do Censo Escolar da Educação Básica está prevista na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, onde no artigo 5º, parágrafo 1º, inciso I e em seu artigo 9º, inciso V dispõe sobre o imperativo do recenseamento da população em idade escolar para o Ensino Fundamental, além da análise e disseminação de informações sobre a educação por parte da União.

1.3.O Censo Escolar é realizado de forma descentralizada por meio de uma colaboração entre a União, os estados e os municípios, de acordo com a Portaria MEC nº 316, de 4 de abril de 2007. No Paraná ele é realizado pelo INEP em regime de colaboração com a Secretaria de Estado da Educação e Esporte do Paraná, as Secretarias Municipais de Educação e mantenedoras de Instituições da rede privada.

1.4.Considerando que os dados migrados para o Censo Escolar são gerados a partir dos registros escolares do Sistema SERE, ressalta-se que é de responsabilidade das Unidades Educacionais, conforme legislação vigente, assegurar a fidedignidade dos dados inseridos no Sistema SERE. Esses dados devem ser embasados nos registros administrativos e escolares pautados nos documentos oficiais: requerimentos de matrículas, registros de classe - físico e/ou online, históricos escolares emitidos para fins de transferências, movimentações e demais documentos pertinentes.

1.5. É de responsabilidade do gestor escolar, após a finalização do processo de migração dos dados gerados a partir do Sistema SERE, proceder a conferência de todos os dados existentes e notificar o Departamento de Documentação Escolar, quando necessário as devidas informações para correções.

1.6. As informações existentes nas Bases de Dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE são os dados registrados nas Unidades Educacionais e sua veracidade é de responsabilidade do Gestor Escolar.

1.7. Considerando o Termo de Responsabilidade, Conformidade e de Manutenção de Sigilo de Dados, assinado pelos usuários do Sistema SERE e SEJA, as eventuais incidências e/ou conivências com o registro de dados não verídicos, são passíveis de sanções e/ou procedimentos administrativos e/ou penais ao gestor e/ou ao secretário escolar, se comprovada prática prejudicial ao educando, à comunidade escolar e à Administração Pública.

1.8. Cabe à Unidade Educacional, na figura do gestor e do secretário escolar, conferir e assegurar que todas as turmas (autorizadas) de Escolarização, Programas de Ampliação de Jornada, de Convênio e de Programas Específicos (ANEXO I) e Atendimentos Especializados (ANEXO II) que constam/constarem na plataforma de turmas do Sistema SERE.

## **2. PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE DADOS NO SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR – SERE PARA O CENSO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2024.**

2.1. A coleta de dados para o Censo Escolar da Educação Básica de 2024, tem como foco retratar a realidade escolar das Unidades Educacionais quanto aos seus profissionais, ambientes, equipamentos, estudantes cuja matrícula escolar encontra-se sob o status e caracterização “ativa” (estudantes com matrícula ativa) turmas de escolarização ou programa ou atividade complementar e demais especificidades essenciais à elaboração de ações, programas e políticas públicas.

2.2. Ressalta-se que compete à Unidade Educacional garantir a fidedignidade dos dados inseridos no Sistema SERE, tendo plena consciência de que os conteúdos referentes aos alunos informados como matriculados, ou seja, com o status e caracterização de matrícula como ATIVO serão monitorados via Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE e Livro de Registro de Classe Online – LRCO e/ou Livro de Registro de Classe Online do Município - LRCOM durante todo o ano letivo e verificado quando necessário.

OBSERVAÇÃO: Obrigatoriamente, todos os estudantes com matrícula ATIVA informados pela Unidade Educacional na Coleta de Dados do Censo Escolar - Matrícula inicial 2024, deverão apresentar na 2ª etapa do Censo Escolar – Situação do Aluno 2024, um “resultado final”, seja de rendimento escolar (aprovado ou reprovado) ou de movimentação (transferido ou falecido ou deixou de frequentar).

2.3. A Unidade Educacional deve assegurar que os campos citados a seguir, de todos os seus **estudantes se encontrem devidamente preenchidos e exatamente conforme os documentos oficiais de identificação:**

- Nome do estudante;
- Cor/Raça do estudante;
- Nome da Mãe ou Filiação 01;
- Nome do Pai ou Filiação 02;
- Endereço e Zona Residencial do estudante;
- Número da “Identificação Geo”;
- Transporte Escolar Público;
- Tipo de Deficiência, Transtorno do Espectro Autista ou Altas Habilidades/ Superdotação;
- Necessidades Especiais

### **3. INCLUSÃO, MOVIMENTAÇÃO E/OU CARACTERIZAÇÃO DE MATRÍCULAS NO SISTEMA SERE.**

3.1. Serão considerados para a geração do arquivo de migração, todos os estudantes com status e caracterização de matrícula ATIVA na última quarta-feira do mês de maio de 2024 (29/05/2024), data da coleta de Dados para o Censo Escolar – Etapa Matrícula Inicial.

3.2. As ações de alterações de caracterização ou o registro de movimentação de matrícula é pertinente à Unidade Educacional, sendo assim, toda e qualquer ação decorrente deste ato é de responsabilidade do gestor escolar.

3.3 As eventuais adequações/alterações da caracterização das matrículas devem ser realizadas pelas Unidades Educacionais, a partir dos dados oficiais existentes e registrados nos relatórios gerados pelo Sistema SERE e LRCO:

- Movimentação de matrícula por “Transferência”;
- Caracterização da matrícula como “Excluída por Erro”;
- Caracterização da matrícula como “Sem Frequência”;

Todos os estudantes que no dia 29 de maio de 2024 não tiverem frequência, e mesmo após a realização dos procedimentos de “busca ativa” não retornaram às atividades escolares deverão ser caracterizados como “Sem Frequência”, sendo assim, visando o cumprimento da legislação vigente, orienta-se que os estudantes sem comprovação de frequência escolar regular até o dia 29/05/2024 sejam caracterizados como “SEM FREQUÊNCIA” para fins de declaração ao Censo Escolar.

a) A caracterização da Matrícula como “Sem Frequência” visando a coleta de dados do Censo Escolar da Educação Básica deverá ser realizada no Sistema SERE em:



b) A função “sem frequência” permanecerá disponível durante todo ano letivo para que todos os estudantes que durante o período apresentarem infrequência escolar, deverão ser informados como “Sem Frequência”. Somente no término do ano letivo, se for o caso, a movimentação deverá ser alterada para “Desistente”.

#### 4. TRANSPORTE ESCOLAR

4.1. Ressalta-se que a correta informação sobre o Transporte Escolar viabiliza planejamentos, disponibilização e atendimentos mais coerentes à realidade dos estudantes, sendo assim o preenchimento desse campo também requer extremo cuidado, pois eventuais equívocos podem acarretar falhas no recebimento de recursos financeiros e o risco do não fornecimento deles.

4.2. Reforça-se a importância e necessidade de revisão do registro do transporte escolar de todos os estudantes matriculados na Unidade Educacional.

#### 5. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE EDUCACIONAL

##### 5.1. INCLUSÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

5.1.1. A Unidade Educacional deverá revisar e/ou solicitar a atualização dos seus dados cadastrais, evitando assim eventuais problemas e/ou dificuldades de acessos e/ou participação em programas e/ou recursos disponibilizados pelo Governo Estadual e/ou Federal.

5.1.2. A revisão dos dados pré-existentes no Sistema SERE deverá ser realizada em:



5.1.3 É obrigatório a informação de um endereço de e-mail oficial da Unidade Educacional, sendo assim, é vetada, no campo citado, a utilização de e-mail particular de gestores e/ou funcionários da Instituição.

5.1.4 As demais informações sobre a Unidade Educacional que precisam ser conferidas e/ou preenchidas/assinaladas (conforme os conceitos propostos no Caderno de Conceitos e Orientações do Censo Escolar) na funcionalidade específica do Censo Escolar disponível no Sistema SERE, em:



## 5.2. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS, GESTORES E DOCENTES

5.2.1. Os dados dos funcionários, gestores e docentes que atuam na Unidade Educacional também são objeto de coleta do Censo Escolar da Educação Básica, portanto deverão ser inseridos e/ou conferidos e/ou atualizados na opção “Cadastro” disponível no menu de ações disponível no Sistema SERE na função “Censo Escolar”, cujo acesso/inserção dos dados poderá ser realizada pela digitação do nome completo e a data de nascimento ou pelo número do CPF.



OBS. Na coleta de dados para o Censo Escolar, as informações dos gestores escolares e docentes são coletados/tratados de forma diferenciada das informações dos funcionários. Enquanto gestores e docentes são detalhados os funcionários são cadastrados, porém mensurados numericamente no campo “Recursos Humanos”.

5.2.3 Embora seja possível no Sistema SERE a consulta a partir do nome completo e data de nascimento, sugere-se que essa ação seja **realizada através do número do CPF**, contudo na impossibilidade desta forma, considerando que será realizada posteriormente a validação de todos os dados informados junto

à Receita Federal, visando a minimizar eventuais erros na migração dos dados da Instituição e/ou problemas de acesso à programas e/ou recursos do Governo Federal ou Estadual, determina-se que todos os nomes informados sejam idênticos ao registrado no Banco de Dados da Receita Federal do Brasil. Eventuais dúvidas e/ou conferência de divergência entre o nome constante nas fichas cadastrais preenchidas pelos funcionários poderão ser verificadas diretamente no endereço eletrônico: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>.

5.2.4 Após a inserção do critério de pesquisa (nome e data de nascimento ou CPF) o SERE automaticamente disponibilizará:

- a) Na existência de cadastro, na aba “Funcionário” a possibilidade de conferência, atualização e/ou inserção das informações já existentes.
- b) Na inexistência de cadastro, na aba “Funcionário” o formulário para a inserção de todos os dados necessários para a coleta do Censo Escolar.
- c) Na aba “Atuação” as opções referentes a função exercida.

## **6. DATA PARA CARREGAMENTO DOS DADOS**

Todos os dados registrados no banco de dados do Sistema SERE até a data base do Censo Escolar (29/05/2024), última quarta-feira do mês de maio, serão coletados e a base consolidada após a finalização de todos os processos de auditoria.

## **7. PROCESSO DE GERAÇÃO DE CRÍTICA DE CONSISTÊNCIA**

### **7.1. GERAÇÃO DAS CRÍTICAS DE CONSISTÊNCIAS**

#### **7.1.1. Geração da Crítica de Consistências no Sistema SERE**

a) A geração das críticas de consistência tem como objetivo verificar se todos os dados registrados pelas Unidades Educacionais estão de acordo com os critérios de coleta de dados para o Censo Escolar. Ao ser gerada, o sistema irá informar ao solicitante todas as inconsistências encontradas, classificando-as de acordo com o grau de interferência na geração do arquivo da Unidade. Via de regra problemas identificados são algum tipo de impeditivo para a geração do arquivo e/ou acarretar problemas futuros ao longo do processo de coleta de dados referente à situação da matrícula do estudante, sendo assim, obrigatoriamente eles devem ser solucionados.

b) Os triângulos sinalizados na cor amarela permitem a geração do arquivo, contudo são situações que requerem atenção e a sua resolução promoverão melhoria/agilidade no processamento de dados e/ou emissão de documentos.

c) Especialmente para a coleta de dados do Censo Escolar a funcionalidade para geração da crítica é alocada dentre as opções destinadas ao Censo Escolar.



## 8. GERAÇÃO E ENVIO DO ARQUIVO DO CENSO ESCOLAR

A geração e o envio do “Arquivo do Censo Escolar” para ser enviado ao Educacenso estão atrelados à inexistência de pendências e/ou situações graves nos resultados obtidos nas críticas de consistências gerados no Escola Web, principalmente no que se referem:

- a) Cadastro da Unidade Educacional, dos funcionários, dos docentes, e dos(as) estudantes.
- b) Situação referente ao transporte escolar e do Bolsa Família.

### 8.1.GERAÇÃO DO ARQUIVO E ENVIO NO SISTEMA ESCOLA WEB

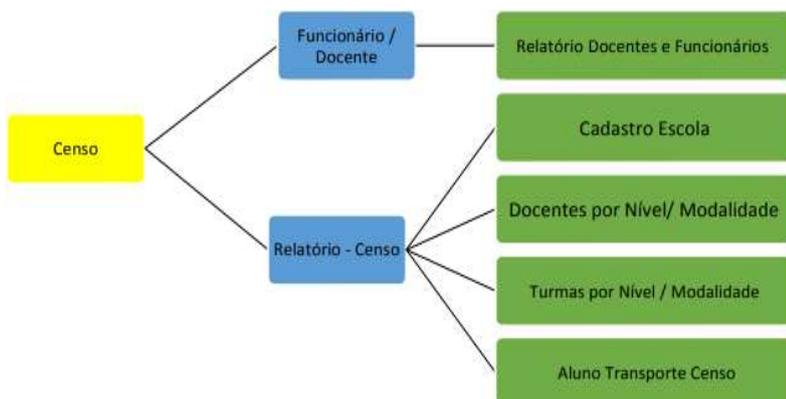
8.1.1. O Sistema SERE permitirá a geração uma única vez do arquivo com todos os seus dados, cujo upload realizado pela Unidade Educacional será enviado do banco de dados do Sistema de Registro Escolar – SERE para composição do banco de dados a ser migrado para o Educacenso - Censo Escolar. Essa ação é realizada a partir da função existente no menu do Censo Escolar, sem data definida no momento.

OBS.: Uma vez gerado o “Arquivo Censo”, os dados existentes nele ficarão indisponíveis para toda e qualquer alteração via Instituição, não podendo assim ser substituído posteriormente e eventuais correções deverão ser realizadas diretamente no Educacenso no período previsto para coleta da Matrícula Inicial, após a migração dos dados.

## 9. RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO DOS DADOS DO CENSO ESCOLAR

9.1.Compete à Unidade Educacional após a finalização da inserção, conferência, geração e envio do arquivo para o Censo Escolar, realizar a emissão, conferência e assinatura de todos os relatórios disponíveis.

## 9.2.RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO NO SISTEMA ESCOLA WEB



9.2.1. Sugere-se que além desses relatórios a Unidade Educacional emita, confira e rubrique uma via do relatório de matrículas de estudantes por turma (opção “alunos por turma” do menu matrículas), arquivando junto aos demais documentos do Censo Escolar e envio digital para a equipe SERE/NRE. Esse cuidado permitirá a comprovação da realidade escolar na data da geração de todos os arquivos, visto que o sistema insere automaticamente nas impressões a data em que ela foi realizada.

OBS.: Apenas após o envio do arquivo, impreterivelmente na sequência, deverão ser emitidos todos os relatórios de validação e encaminhados ao Setor Documentação Escolar em 3 vias, sendo que uma será devolvida para arquivamento na Instituição de Ensino sob a responsabilidade do Gestor Escolar, e em caso de necessidade de auditoria deverão ser disponibilizados para conferência.

Secretaria Municipal de Educação

Umuarama/PR, 20 de maio de 2024.