



Orientação Administrativa nº. 10/2024 - Departamento de Documentação Escolar

Orienta sobre os procedimentos a serem adotados nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, quanto ao encerramento, no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, do período letivo de 2024, conforme Orientação n.º 05/2024 - SEED.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando o encerramento do período escolar de 2024, orienta

1. Das disposições gerais

Considerando o encerramento do ano letivo de 2024, previsto no calendário escolar das Unidades Educacionais, todos os itens indicados neste documento deverão ser conferidos e, se necessário corrigidos, de acordo com o cronograma estabelecido nesta orientação;

O encerramento do período letivo de 2024 ocorrerá no dia 16 de dezembro de 2024, ficando vedado às instituições de ensino da Rede Municipal o encerramento das atividades do ano letivo antes dessa data.

2. Das conferências

→ Cadastro da Escola: Embora todos os dados cadastrais das instituições sejam importados automaticamente do Sistema de Administração da Educação – SAE, compete ao gestor escolar: Conferir os dados cadastrais, nome e endereço da Unidade Educacional (conforme constam em resolução) e as eventuais divergências. A atualização de endereço de e-mail institucional e/ou telefone deverão ser alteradas pelo secretário escolar em:

- **Menu - Estrutura e Funcionamento - Estabelecimento de Ensino - Alterar dados da escola.**

→ Sistema de Avaliação: Compete ao secretário escolar acessar o Sistema de Avaliação, registrado no SERE, e conferir as informações registradas e, se elas correspondem à realidade escolar, conforme Regimento Escolar, Calendário Escolar vigente e Matriz



Curricular do curso.

- **Menu - Estrutura e Funcionamento - Sistema de Avaliação - Selecionar o período letivo e o Selecionar Curso/Turno.**

→ Matriz Curricular: As disciplinas, o número de aulas semanais e o total de horas do período letivo deverão estar registradas conforme a Matriz Curricular do SAE. Havendo qualquer divergência entre a Matriz Curricular do SAE e a do SERE, a secretaria escolar da instituição de ensino deverá solicitar ao setor de Estrutura e Funcionamento do NRE as correções necessárias, antes de carregar o registro de notas do período letivo. Essa consulta deverá ser realizada em:

- **Menu - Estrutura e Funcionamento - Matriz Curricular - Selecionar o período letivo e o Curso/Turno**

→ Registro de Movimentações:

a) Movimentação do Estudante: Compete à Unidade Educacional verificar se todos os registros de movimentações, como: transferência expedida, desistente, remanejamento, excluídos por erro e classificação foram incluídos.

b) DESISTENTE: Conforme normativas da Secretaria de Estado da Educação, na Rede Pública Estadual o registro do estudante como “desistente” no SERE, só deve ser realizado na última semana do período letivo, antecedendo a realização dos cálculos. Ainda, todos os estudantes com caracterização da matrícula como “sem frequência” devem ser movimentados como “desistentes” antes dos procedimentos de fechamento de turma.

- **Menu - Matrícula - Movimentação - Pesquisar Aluno - Registrar Desistência**

c) TRANSFERÊNCIA EM CURSO: O procedimento de transferência escolar entre Instituições de Ensino só pode ocorrer durante o período letivo com aulas em andamento, ou seja, no período compreendido entre o 1º e o último dia letivo com atividades, conforme calendário escolar. É proibido o registro de transferência escolar após o “Cálculo Final” e o encerramento do período letivo e o início do próximo período. Deve ser feita a emissão do Histórico Escolar e nada mais.

d) REGISTRO DA MUDANÇA DE NOME DO ESTUDANTE:

- A emissão dos documentos pelo SERE irá reproduzir as informações existentes no cadastro



do estudante, portanto, a fidedignidade dos campos de identificação do estudante, documentos pessoais e filiação é responsabilidade da Instituição de Ensino, cuja

comprovação se materializa pelo documento digital arquivado na PIVE.

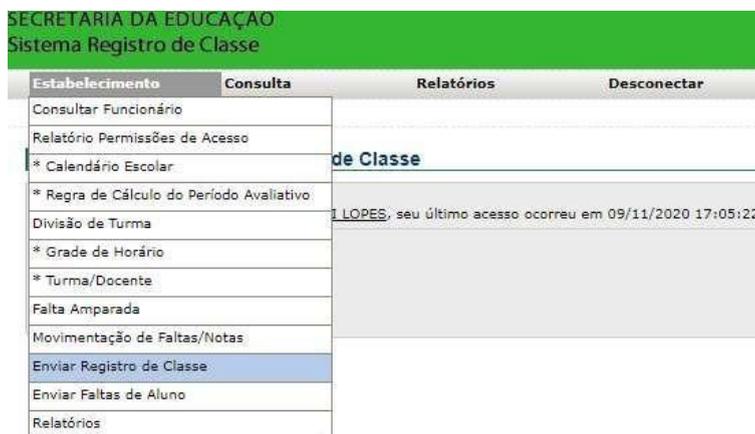
- As eventuais correções de nome do estudante em virtude de processos judiciais ou alteração do estado civil deverão ser realizadas pela funcionalidade: **Menu - Aluno - Corrigir Nome - Incluir**
- Após a inclusão da alteração do nome do estudante por motivo de processo judicial, o Sistema emitirá automaticamente no Relatório Final o nome do estudante precedido de asterisco (*) e no Campo Observações, a informação: CGM — nome anterior mudou de nome a partir de ___ / ___ / ___.

Todas as correções de nomes realizadas no SERE decorrentes por processos judiciais, alteração de estado civil (casamento/divórcio) ou erros de digitação serão incluídas automaticamente pelo SERE como observações do Relatório Final.

3. Do encerramento do período letivo – Cálculos no Sistema SERE WEB

Do registro da Frequência Escolar: Após o coordenador escolar realizar o registro do “Parecer Favorável”, proceder o envio das faltas registradas no LRCOM para o Sistema SERE WEB em:

- **Estabelecimento - Enviar Registro de Classe - Preencher dados de cada turma - Incluir Envio.**



Obs. Após conclusão do envio das faltas, acessar novamente “Envio Registro de Classe” e “Consultar”: Verificar se os dias letivos correspondem ao previsto no calendário escolar.

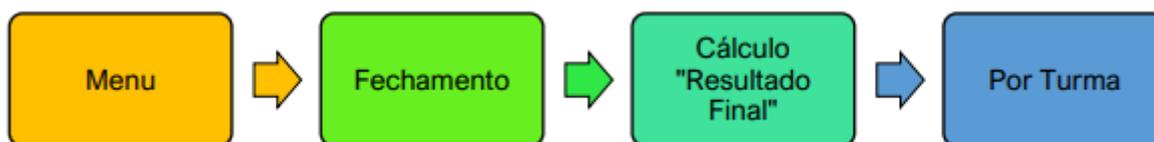


No Sistema SERE, fazer a conferência das faltas migradas em:

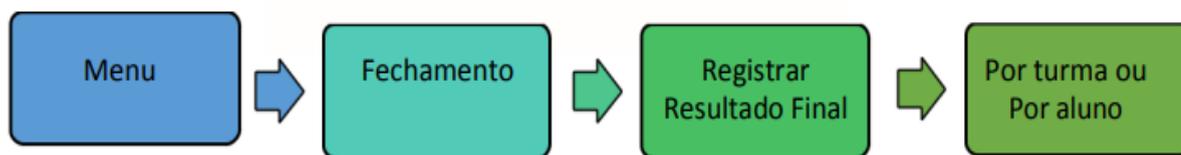
- **Menu - Relatório - Avaliação - Percentual de Frequência - Selecionar turma por turma**

Dos cálculos de Resultado Final: Após realizados e conferidos todos os registros já relacionados nesta orientação, selecionar a função:

- **Menu - Fechamento - Cálculo "Resultado Final" - Por turma** e realizar o cálculo do resultado final de todas as turmas (Clicar em cada turma e depois na opção calcular).



Do registro do Resultado Final (Apenas para turmas de 3º e 5º Anos): Após o Cálculo do Resultado Final, acessar a função: **Menu - Fechamento - Registrar Resultado Final - Por turma**. Selecione a turma e assinale o resultado dos estudantes que não foram aprovados.



Conferência do Resultado Final (Turmas de Infantil 4 até o 5º Ano): Após a realização de todos os registros, conferir, detalhadamente, os resultados de cada estudante através da emissão do Relatório Final em **Menu - Relatórios - Documentos Oficiais - Relatório Final** ou através do relatório: **Menu - Fechamento - Edital de "Resultado Final"**.

Selecionar turma por turma e verificar se os registros seguem da seguinte forma:

Conferir se as disciplinas e a carga horária estão de acordo com a Matriz Curricular aprovada; se faltam estudantes na seriação; à época; a síntese do sistema de avaliação, se as observações necessárias (como correções de nome por ordem judicial) estão devidamente registradas e o resultado final de cada estudante, conforme segue:

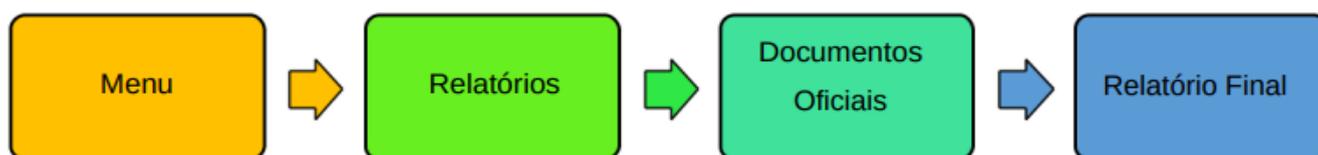
- Turmas de Infantil 4 e 5: PC (Progressão Continuada)
- Turmas de 1º, 2º e 4º Anos: O sistema trará os resultados de Transferido, Desistente, Reprovado por Frequência e - (tracinho) para os alunos aprovados.



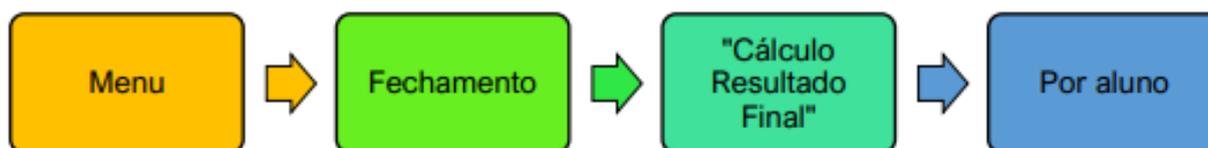
- Turmas de 3º e 5º Anos: O sistema trará os resultados de Transferido, Desistente, Reprovado por Frequência, Aprovado e Reprovado.
- EJA - Fase I: Transferido, Desistente, Reprovado por Frequência, Aprovado e Reprovado.

OBS. Os registros de matrícula excluída por erro, matrícula sem frequência e matrícula remanejada, não serão listados no relatório final.

Caso o resultado final de algum aluno esteja incorreto, efetue novamente o cálculo através da função Individual do Aluno. Essa função não altera o resultado dos demais estudantes da turma (ao contrário do cálculo por turma).



Atenção: Sempre que os professores realizarem correções nos registros já enviados do LRCO para o SERE, obrigatoriamente deverá ser realizado um novo reenvio e os procedimentos de cálculos reprocessados de forma individualizada pela funcionalidade:

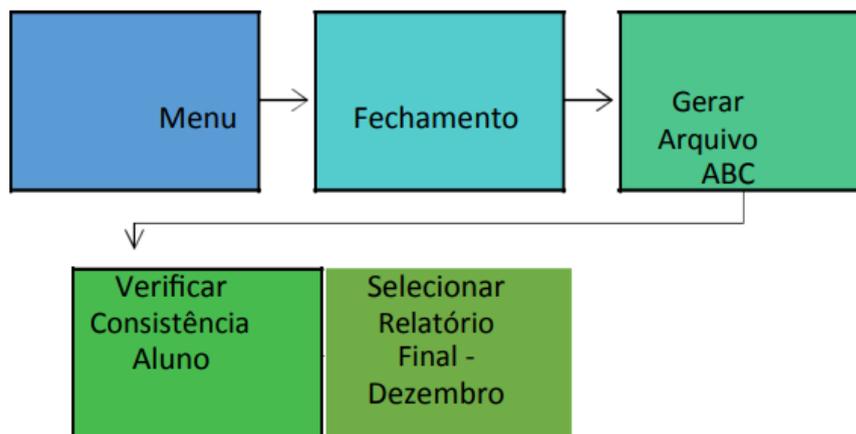


Importante: Os registros do LRCO são documentos escolares, portanto alterá-los sem amparo legal caracteriza-se como adulteração, passível de sanções.

Da crítica de consistência: Com o objetivo de identificar eventuais erros, verificar a crítica de Consistência, selecionando a opção: **Menu - Fechamento - Gerar Arquivo ABC - Verificar Consistência Aluno - Selecionar Relatório Final Dezembro**. Caso haja erros, fazer as correções



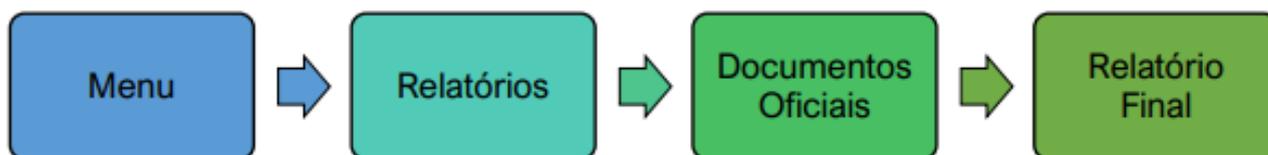
necessárias.



Atenção: Antes da finalização dos procedimentos de emissão do Relatório Final, reforça-se a importância da conferência de todos os resultados dos estudantes. Qualquer correção realizada nos procedimentos finais exige o reinício de todos os procedimentos já realizados.

4. Relatório Final

- A emissão para conferência do Relatório Final só deverá ser realizada após a finalização dos procedimentos de cálculo final, incluindo as eventuais correções.
- O Relatório Final deve conter a relação de todos os estudantes, seriações, turmas e turnos da Instituição de Ensino no ano letivo de 2024, dispostos em ordem alfabética.
- É necessário realizar uma criteriosa conferência de todos os registros e dados existentes no Relatório Final.
- A emissão do Relatório Final deve ser realizada pela funcionalidade:



5. Do fechamento das turmas

A renovação de matrícula dos estudantes no Sistema SERE está atrelada ao registro do seu “Resultado Final” no período letivo anterior ao fechamento das turmas até então ofertadas.



Finalizados todos os procedimentos de cálculos e as devidas conferências, a equipe da secretaria

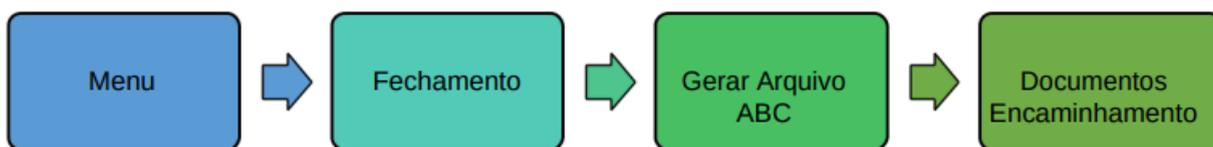
escolar deverá realizar o fechamento de todas as turmas ofertadas no ano letivo de 2024 pela funcionalidade:

- **Menu - Fechamento - Fechar - Turma (Selecionar turma por turma e confirmar o fechamento).**

Obs.: Após o fechamento das turmas, não há possibilidade de alteração nos dados lançados.

6. Validação de Informações da 2º Etapa do Censo Escolar 2024 - Situação do Aluno

- Todos os procedimentos realizados para o encerramento do período letivo de 2024 constituirão a etapa final no Sistema SERE da Coleta de Dados para o Censo Escolar de 2024, sendo assim compete à Instituição de Ensino conferir os dados de “Rendimento e Movimento Escolar”, disponível em:



- Obrigatoriamente a emissão e assinatura do Relatório de “Validação de Informações do Rendimento e Movimento Escolar” deverá ocorrer no mesmo dia em que for gerado o arquivo do Relatório Final.
- O Relatório de Validação de Informações do Rendimento e Movimento Escolar e o Termo de Compromisso deverão ser impressos em 3 (três) vias, assinados pelo gestor da escola ou, na sua ausência, pelo secretário escolar e enviados ao Setor de Documentação Escolar do dia 15/01/2025.

7. Da Geração do Arquivo

- O arquivo de Relatório Final deverá ser gerado **entre os dias 09/01/2025 a 12/01/2025**.



Resolvidas as pendências e/ou situações reportadas pelo Sistema SERE como obstáculos à geração do arquivo, através da crítica de consistência, será liberado de forma automática a utilização do botão “Gerar Arquivo”, que após clicada realizará o upload de todas as informações dos estudantes da Unidade Educacional para a Base WEB.

OBS.: A geração do arquivo poderá ser realizada uma única vez, sendo assim, ao enviar os dados, a Instituição de Ensino está formalizando junto à Secretaria de Estado da Educação do Paraná que os registros escolares dos seus estudantes estão corretos e retratam fidedignamente a realidade escolar. **Os dados enviados pela Instituição de Ensino não poderão ser substituídos.**

8. Fechamento das Turmas

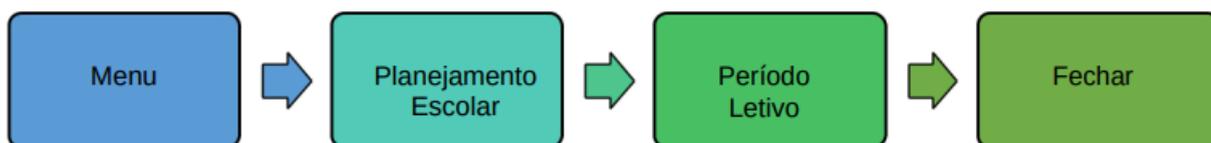
Finalizados todos os procedimentos de cálculos e as devidas conferências, a equipe da secretaria escolar deverá realizar o fechamento de todas as turmas ofertadas no ano letivo de 2024 pela funcionalidade:



9. Fechamento do Período Letivo 2024

Após todos os trabalhos referentes ao encerramento do período letivo ser realizado, é necessário fazer o fechamento do período letivo 2024 - 1, em:

- **Menu - Planejamento Escolar - Período Letivo - Fechar.** (O sistema emitirá uma mensagem de confirmação).



Após o procedimento de fechamento do período letivo 2024-1, o sistema SERE o manterá disponível apenas para consulta.

Umuarama, 10 de dezembro de 2024.
Secretaria Municipal de Educação.