



Orientação Administrativa nº. 001/2025 - Departamento de Documentação Escolar

Orienta as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, vinculadas ao Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE: Escola WEB quanto aos procedimentos para abertura do período letivo 2025, conforme Orientação nº 06/2024 – SEED/DPGE/DGDE.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a abertura do período letivo de 2025-1, orienta:

1. Das disposições gerais

- 1.1 A execução dos procedimentos citados nesta Orientação está diretamente condicionada ao pleno cumprimento, por parte da Instituição de Ensino, das ações e processos estabelecidos na Orientação n.º 05/2024 - SEED/DPGE/DGDE que trata do fechamento do período letivo 2024;
- 1.2 Os procedimentos previstos nesta orientação são obrigatórios para consolidação das bases de dados utilizadas para a distribuição de aulas, porte escolar, Livro de Registro de Classe Online – LRCO, LRCOM e LRCOP, Censo Escolar da Educação Básica, distribuição de recursos financeiros, merenda escolar e transporte escolar;
- 1.3 Considerando o início de ano letivo de 2025, 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. Abertura do Período Letivo 2025

- 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 – 2025”
- 2.4 Clicar no botão “incluir”

Obs.: As Instituições de Ensino municipais devem abrir o período de 2025 até a data de início do



ano letivo, conforme a organização do calendário escolar.

Veja o passo a passo das funcionalidades:



O sistema emitirá a mensagem “Período Letivo incluído com sucesso!”. A mensagem indicará que a Abertura do Período Letivo 2025 – 1 foi realizada.

Obs.: Todas as ações relacionadas ao período letivo 2025-1 só podem ser realizadas no período letivo de 2025-1, 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 desejado. Caso não seja: **Menu/Trocar Período Letivo/Selecionar “2025 – 1º Semestre”/ Clicar em “Trocar Período Letivo”.**

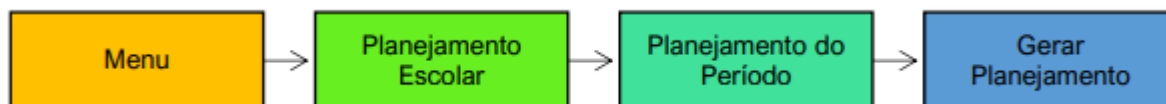
3. Da geração do planejamento do período letivo 2025-1

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

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

3.3 Clicar no botão “Gerar Planejamento”

Veja o passo a passo das funcionalidades:



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.

4. Procedimentos para registro de alteração dos dados da escola

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

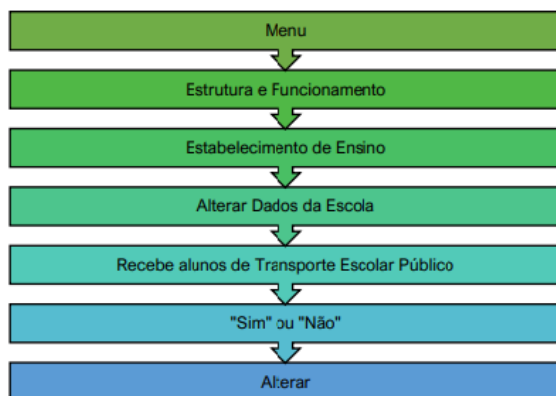
4.2 Preencher conforme calendário escolar aprovado para o período letivo de 2025, as datas de início e término de cada período.

4.3 Clicar no botão "Atualizar



Obs.: O sistema emitirá a mensagem "Atualização dos dados do Estabelecimento do Ensino realizada com sucesso!".

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



5. 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.



A tela a seguir será apresentada:



Incluir Turma

Curso: ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO Sérição: 1º Ano do 1º Ciclo Turno: Tarde

Nome: *Turma:

*Data Início: *Data Fim:

*Horário Início: *Horário Fim:

Domingo Segunda-Feira Terça-Feira Quarta-Feira Quinta-Feira Sexta-Feira Sábado

* Campos de preenchimento obrigatório

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 por meio da Função **Planejamento Escolar/ Planejamento Período/ Criar Solicitação**.

Veja o passo a passo das funcionalidades:



A tela a seguir será apresentada:

Criar Solicitação

* Assunto:

* Curso/Turno:

* Sérição:



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	Período Letivo	Gerar Pla
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	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	
Relatórios	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	
Notícias	EDUC INFANTIL	
Trocar Período Letivo	EDUC INFANTIL	
Trocar de Estabelecimento	EDUC INFANTIL	
Apoio	EDUC INFANTIL	
Censo Escolar	ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO	
Transferência	ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO	

Atenção: Caso a turma não seja autorizada, entre 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](#)

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.**

Veja o passo a passo das funcionalidades:



Na alteração das turmas no SERE, os campos da caracterização da turma devem ser preenchidos integralmente.

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

8. Do cadastro do estudante

8.1 É expresso 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.

Obs.: Todos os dados registrados no cadastro do estudante devem refletir os dados dos seus documentos oficiais.



8.2 Na Instituição de Ensino onde mais estudantes estão vinculados ao mesmo responsável legal, os dados informados precisam ser idênticos em todos os cadastros, fundamentalmente o CPF, número do celular e o nome do responsável.

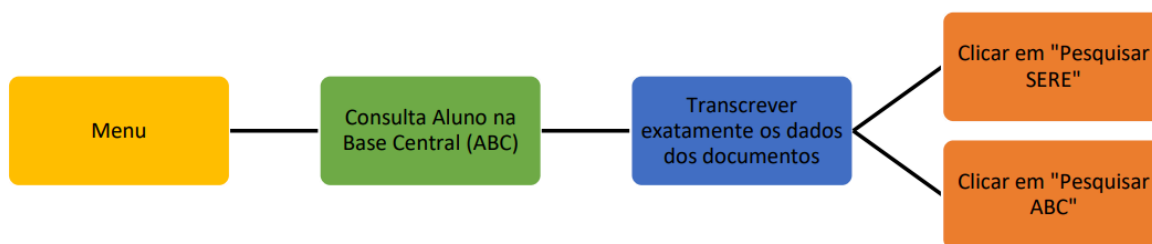
8.2.1 A relação dos estudantes pré-identificados como pertencentes ao mesmo núcleo familiar pode ser emitida pela funcionalidade:



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

8.4 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.

Veja o passo a passo das funcionalidades:



- ☐ 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 às adequações em: **Menu / Aluno / Alterar/excluir.**

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 a 5º Anos, será pela função:

Menu/Matrícula/ Renovação



9.3 Após as matrículas serem 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.





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, o registro de transferência no SERE só poderá ser realizado no período com aulas, 10/02/2025 a 17/12/2025 de acordo com as datas início e fim do calendário escolar 2025.

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 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, conseqüentemente 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

12.1 As Instituições de Ensino das Redes Municipais de Ensino poderão realizar exclusão das matrículas de suas turmas **até 06/03/2025**. Após, as movimentações permitidas serão: remanejamento, transferência ou exclusão por erro.

Para excluir matrícula acesse: Menu/ Matrícula/ Alterar/Excluir

Atenção: Ressaltamos que não deverão ser matriculados no período letivo 2025, os estudantes que solicitarem transferência no período de transição 2024/2025. Quando o responsável legal solicitar a troca de Instituição de Ensino no período que antecede o primeiro dia letivo (até 10/02/2025) com aulas, a matrícula efetivada deverá ser excluída do SERE.

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 2025-1. - Geração do Planejamento Escolar. - Inclusão de turmas. - Inclusão de matrículas no SERE.	De 06/01/2025 até, impreterivelmente, o início do período letivo.	Instituições de Ensino Municipais
- Utilização da funcionalidade "excluir" matrícula no Sistema SERE.	06/03/2025	CELEPAR
- Bloqueio da funcionalidade "excluir" matrícula e restrição da possibilidade de exclusão à função "exclusão por erro".	07/03/2025	CRE/SEED
- Utilização da Transferência (Online ou física)	A partir do primeiro dia letivo com aula até o último dia letivo	Instituições de Ensino Municipais
- Conferência do cadastro e documentação dos estudantes	06/01/2025 a 07/03/2025	Instituições de Ensino Municipais

Umuarama, 07 de janeiro de 2025
Secretaria Municipal de Educação