

Orientação Administrativa nº. 01/2026 - Documentação Escolar - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama

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 2026, conforme Orientação nº 12/2025 – SEED/DPGE/DPR.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a abertura do período letivo de 2026-1, 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 11/2025 - SEED/DPGE/DPR que trata do fechamento do período letivo 2025;
- 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 *On-line* – LRCO, LRCOM e LRCOP, Censo Escolar da Educação Básica, distribuição de recursos financeiros, merenda escolar e transporte escolar;
- 1.3 As ofertas do Atendimento Educacional Especializado - AEE terão demandas abertas conforme orientações do Departamento de Educação Inclusiva - DEIN;
- 1.4 Considerando o início do ano letivo de 2026, o presente documento vem orientar as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino 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 2026

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 – 2026”

2.4 Clicar no botão “incluir”

Obs.: *As Instituições de Ensino municipais devem abrir o período de 2026 até a data de início do ano letivo, conforme a organização do calendário escolar, sendo que em hipótese alguma, pode haver o início das aulas, com alunos sem registro (matrícula) no sistema SERE.*

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 2026 – 1 foi realizada.

Obs.: Todas as ações relacionadas ao período letivo 2026-1 só podem ser realizadas no período letivo de 2026-1, 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 “2026 – 1º Semestre”/ Clicar em “Trocar Período Letivo”.**

3. Geração do planejamento do período letivo 2026-1

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”.

4. Procedimentos para registro de alteração dos dados da escola

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

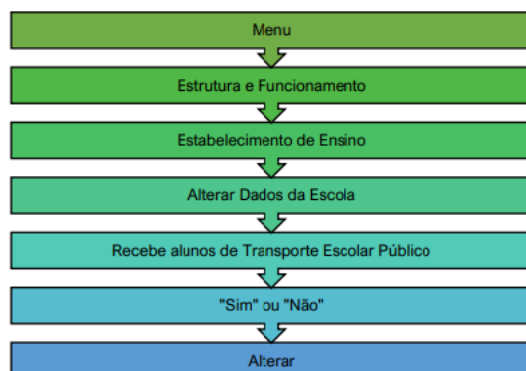
4.2 Preencher conforme calendário escolar aprovado para o período letivo de 2026, as datas de início e término de cada período.

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 (conforme nova matriz curricular), em seguida, será apresentada a tela da turma: Complete de acordo com a realidade de cada turma.



A tela a seguir será apresentada:



O formulário "Incluir Turma" apresenta os seguintes campos e opções:

- Curso:** ENSINO FUND./1º ANO-CICLO
- Seriação:** 1º Ano do 1º Ciclo
- Turno:** Tarde
- Nome:** Campo de texto livre.
- *Turma:** Campo de texto livre.
- *Data Início:** Campo de data.
- *Data Fim:** Campo de data.
- *Horário Início:** Campo de hora.
- *Horário Fim:** Campo de hora.
- Seleção de dias:** Botões de seleção para Domingo, Segunda-Feira, Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira, Sexta-Feira e Sábado. Segunda-Feira, Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira e Sexta-Feira estão selecionados.
- Botões:** "salvar" e "voltar".
- Nota:** * Campos de preenchimento obrigatório.

5.2 Todos os campos da caracterização da turma deverão ser preenchidos pela instituição de ensino.

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

- Retomando:

Para formar o nome da turma:

O "NOME" da turma forma-se por: **Ex: 4028 1 6 A**

4028 = É o código do curso e série desejada;

1 = É a série/ano (0 – Educação Infantil e Sala de Recursos), (1 – 1º Ano), (2 – 2º Ano), (3 – 3º Ano), (4 – 4º Ano) e (5 – 5º Ano);

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

A = É a letra da turma, que se repete no campo "turma".

Tabela para consulta de Códigos dos Cursos

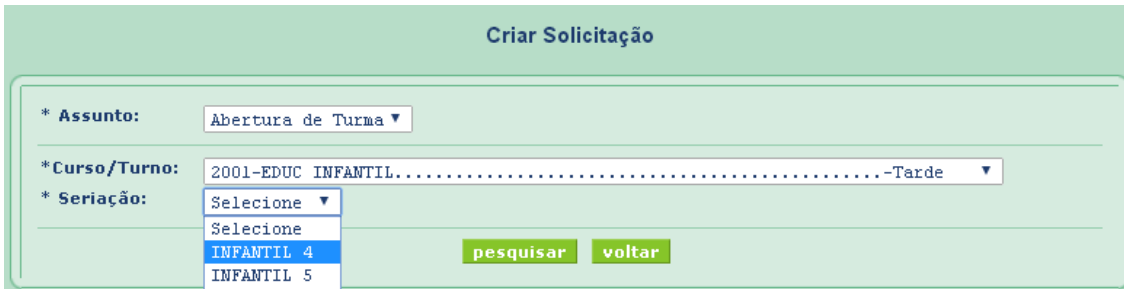
Série/Ano	Turno	Código	Nome do Curso
Berçário ao Infantil 3	Manhã Tarde	2100	ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE
Infantil 4 e 5	Manhã Tarde	2001	EDUC INFANTIL
Infantil 4 e 5	Integral	2003	EDUC INFANTIL INTEGRAL
1º e 2º Ano	Manhã Tarde	4028	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1/5 – CICLO 2/3
1º e 2º Ano	Integral	4043	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – TEMPO INTEGRAL 1/5 ANO - CICLO 2/3
3º ao 5º Ano	Manhã Tarde	4035	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
3º ao 5º Ano	Integral	4042	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – TEMPO INTEGRAL 1/5 ANO/SÉRIE
Sala de Recursos Multifuncional	Manhã Tarde	6415	SALA DE REC-MULTIFUNC.SERIES I

5.3 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: Abertura de Turma ▼

* Curso/Turno: 2001-EDUC INFANTIL.....-Tarde ▼

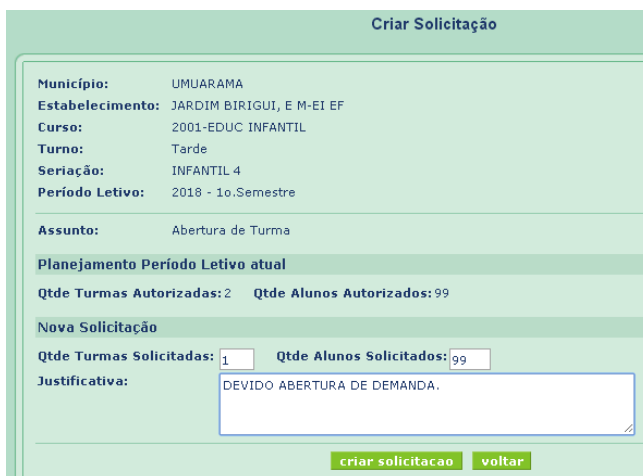
* Sieriação: Seleccione ▼

INFANTIL 4

INFANTIL 5

pesquisar voltar

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”**.



The screenshot shows a web form titled "Criar Solicitação". It contains the following fields and values:

- 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: 1 Qtde Alunos Solicitados: 99
- Justificativa: DEVIDO ABERTURA DE DEMANDA.
- Buttons: criar solicitacao, voltar

5.4 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.

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

6. 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.

6.1 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;

6.2 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.

6.3 O sistema emitirá a mensagem "Atualização realizada com sucesso".

7. Do cadastro do estudante

7.1 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.

7.2 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.

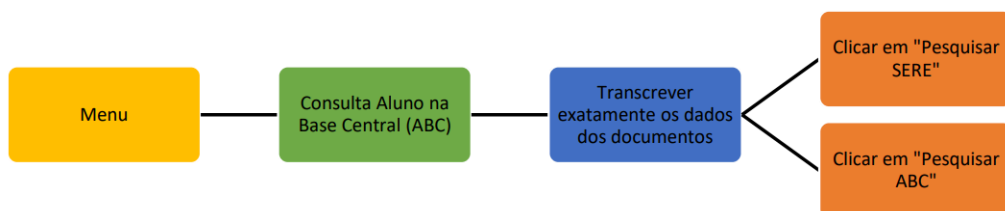
7.2.1 A relação dos estudantes pré-identificados como pertencentes ao mesmo núcleo familiar pode ser emitida pela funcionalidade:



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

7.4 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.**

8. Da inclusão de matrículas

8.1 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).



8.2 A renovação de matrícula dos estudantes das turmas de 2º a 5º Anos, será pela função: **Menu/Matrícula/ Renovação**



8.3 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.**

8.4 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.



9. Da função “Numerar turma”

9.1 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);

9.2 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.

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

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

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

Importante: Todas as turmas deverão ser numeradas até o primeiro dia letivo do calendário escolar 2026.

10. Transferências

10.1. 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.

10.2. 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, 09/02/2026 a 16/12/2026 de acordo com as datas início e fim do calendário escolar 2026.

10.2.1. 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 2026, 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.

10.3. Após o início letivo, o processo de Transferência entre Unidades Educacionais que utilizam o Sistema SERE por padrão deverá ser pelo formato *On-line* e compartilhamento de documentos digitais.

11. Da exclusão de matrículas

11.1 As Instituições de Ensino das Redes Municipais de Ensino poderão realizar exclusão das matrículas de suas turmas **até 06/03/2026**. 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 2026, os estudantes que solicitarem transferência no período de transição 2025/2026. Quando o responsável legal solicitar a troca de Instituição de Ensino no período que antecede o primeiro dia letivo (até 09/02/2026) com aulas, a matrícula efetivada deverá ser excluída do SERE.

12. 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 2026-1 - Geração do Planejamento Escolar; - Inclusão de turmas; - Efetivação de matrículas no SERE; e - Registro de Transporte Escolar no SERE.	De 05/01/2026 até, impreterivelmente, o início do período letivo.	Instituições de Ensino Municipais
- Utilização da funcionalidade “excluir”		

matrícula no Sistema SERE.	06/03/2026	
- Bloqueio da funcionalidade "excluir" matrícula e restrição da possibilidade de exclusão à função "exclusão por erro".	09/03/2026	CRE/SEED
- Utilização da Transferência (<i>On-line</i> 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	06/01/2026 a 20/03/2026	Instituições de Ensino Municipais

Umuarama-PR, 08 de janeiro de 2026
Secretaria Municipal de Educação