

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2024 -**  
**ORIENTAÇÕES DOCUMENTADORES ESCOLARES**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº073/2024 - Data: de 24  
de abril de 2024.

Instruí sobre os assuntos pertinentes à rotina dos Documentadores Escolares do Município de Fazenda Rio Grande.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, instrui os documentadores escolares da rede Municipal de Ensino de Fazenda Rio Grande/Pr.

De acordo com o Regimento Escolar, o Art. 42 traz aos funcionários das Áreas de Administração Escolar, Documentador Escolar, desempenham suas funções na área de concentração: administração e operação de multimeios escolares, atuam nas Secretarias, designado por Ato Oficial, conforme normas da SME.

Parágrafo Único: O serviço do Documentador Escolar é coordenado e supervisionado pela Direção Escolar e SME.

**Art. 43 Compete ao Documentador Escolar:**

1. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino;
2. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
3. cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos educandos e a vida legal da instituição de ensino;
4. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
5. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
6. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os educandos matriculados na instituição de ensino;
7. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

8. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
9. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização de funcionamento do estabelecimento de ensino conforme disposição do Regimento Escolar;
10. zelar pelo uso adequado de conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
11. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos educandos matriculados no ensino extracurricular e atividades complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos educandos e da autenticidade dos documentos escolares;
12. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;
13. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos educandos, respondendo por qualquer irregularidade;
14. manter atualizados os registros escolares dos educandos no sistema específico, Sistema Estadual Regional Escolar – SERE;
15. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino;
16. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;
17. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar dos educandos, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos; classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
18. secretariar os Conselhos de Classe e ou Reuniões Pedagógicas, redigindo as respectivas Atas em conformidade com o Calendário Escolar;
19. comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;
20. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando

solicitado;

21. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME;
22. organizar a documentação escolar do educando afastado da instituição de ensino por problema de saúde e comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
23. zelar pelo sigilo das informações pessoais dos educandos, professores, funcionários e famílias;
24. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
25. no ato da matrícula utilizar o nome social, quando houver, nos registros escolares internos, mediante solicitação por escrito, conforme legislação vigente;
26. assegurar o sigilo do nome de registro civil de educandos bem como o respeito a sua identidade de gênero, conforme a orientação pedagógica em observância à legislação vigente;
27. respeitar a identidade de gênero;
28. cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos educandos beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
29. informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade dos educandos com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC na Escola;
30. exercer sua função e quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo e na ausência, da equipe diretiva o documentador escolar poderá ser autorizado e orientado pela direção da instituição escolar a realizar os atendimentos necessários;
31. organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;
32. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;
33. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
34. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

35. digitar fichas e etiquetas para manter atualizadas as pastas L;
36. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino.
37. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Orientações para o Documentador Escolar:**

#### **1. ABERTURA DO PERÍODO LETIVO NO SISTEMA SERE:**

- a. As Instituições de Ensino Municipais devem abrir o Período do ano letivo, conforme a organização do calendário escolar. O acesso à funcionalidade de abertura do período letivo, seguirá os seguintes passos:

**Menu → Planejamento Escolar → Período Letivo → Abrir**

**OBS: Ficar de responsabilidade da SME somente quando o período de abertura coincidir com as férias dos documentadores escolares.**

- b. As Instituições de Ensino deverão acessar o planejamento de turmas e certificar-se de que as turmas estão devidamente autorizadas, seguindo os seguintes passos:

**Menu → Planejamento Escolar → Gerar Planejamento do Período**

#### **2. INCLUSÃO DAS TURMAS:**

- a. Para a inclusão das Turmas o documentador deverá seguir os seguintes passos:

**Menu → Planejamento Escolar → Turma Incluir**

- b. O SERE permitirá a inclusão da turma somente se esta estiver aprovada no planejamento;
- c. As Instituições de Ensino deverão conferir as matrizes curriculares implementadas para cada curso e turno;
- d. Obrigatoriamente, as datas informadas pela Instituição de Ensino nos campos "Data Início" e "Data Fim" na caracterização das turmas, deverá

ser o 1º e último dia letivo do Calendário Escolar . A alteração deverá ser feita, seguindo os seguintes passos:

**Menu → Estrutura e Funcionamento → Estabelecimento de Ensino → Alterar Dados da Escola**

- e. As turmas que não são “tratadas” no módulo planejamento, deverão ser solicitadas pelas Instituições de Ensino, em:

**Menu → Planejamento Escolar → Planejamento do Período → Criar Solicitação**

- f. Todos os campos da caracterização da turma deverão ser preenchidos pela Instituição de Ensino, em:

**Menu → Planejamento Escolar → Turma Alterar/Excluir**

**OBS:** As exclusões de turmas deverão ocorrer pelo documentador escolar dentro do prazo pré estabelecido conforme cronograma da SEED.

### 3. CADASTRO DOS ESTUDANTES:

- a. 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.
- b. Todos os dados registrados no cadastro do estudante devem refletir fielmente os dados dos seus documentos oficiais.
- c. A instituição de ensino deve conferir a documentação de todos os estudantes
- d. Todos os estudantes da Rede Pública deverão ter arquivado na PIVE (Pasta Individual Virtual do Estudante) os documentos pessoais obrigatórios.
- e. Todos os estudantes da Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional, independente da rede ou sistema de ensino, devem ter o nº do CPF informado em seu cadastro no SERE, em :

**Menu → Aluno → Alterar/Excluir**

- f. O registro do transporte escolar para o ano letivo deve ser realizado obrigatoriamente, em:

**Menu → Aluno → Transporte Escolar**

- g. A inclusão de matrículas novas no SERE deve ser registrada, em:

**Menu → Matrícula → Incluir Novas**

**OBS:** O documentador antes de realizar a matrícula do aluno novo, deverá consultar na Base Central se o mesmo já possui CGM ou está vinculado a outra Instituição.

- h. Em cumprimento ao artigo 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) a instituição de ensino deve garantir vagas no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentam a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica”
- i. A Educação de Jovens e Adultos (EJA) é uma modalidade de ensino destinada a jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos nos Ensinos Fundamental e Médio na idade própria e constituirá instrumento para a educação e aprendizagem ao longo da vida. A idade mínima para a matrícula no Ensino Fundamental é de 15 (quinze) anos completos e no Ensino Médio é de 18 (dezoito) anos completos. A matrícula é o ato formal que vincula o educando a uma instituição de ensino autorizada, sendo requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18 anos.
- j. A renovação de matrículas para estudantes de continuidade ocorre, em:
- Menu → Matrícula → Renovação → Por aluno ou por turma**

**Importante: Lista de Espera:**

- Quando não for possível a disponibilização de uma vaga na instituição, o documentador escolar deve orientar os responsáveis a procurar outra escola próxima, realizar a matrícula do aluno e após a comprovação desta, colocar o nome na Lista de Espera para que ele tenha preferência quando houver a disponibilidade da vaga.

**Inserção dos Dados Antropométricos:**

Para obter perfil nutricional dos educandos, a fim de planejar ações efetivas de educação alimentar e nutricional, bem como apresentar o papel da Educação Física Escolar no que diz respeito à alimentação saudável. Sendo função do Documentador Escolar o lançamento dos dados no SERE em:

**Menu → Aluno → Controle Nutricional**

Os dados de peso e altura deverão conter 3 (três) dígitos, sem a digitação da vírgula ou pontos.

#### **4. TRANSFERÊNCIAS DE ESTUDANTES ENTRE INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

- a. O registro de transferência no SERE só poderá ser realizado durante o período letivo.

**Menu → Matrícula → Movimentação → Inclusão de Movimentação  
→ Transferência.**

- b. **Transferência On-line** - O fluxo proposto para a tramitação on-line exige dos usuários do SERE a compreensão dos conceitos “escola de origem” enquanto a Instituição de Ensino onde o estudante possui matrícula ativa até então e “escola de destino” enquanto Instituição de Ensino onde o seu responsável está pleiteando uma vaga escolar.
- c. A “Escola de Destino” deverá iniciar o procedimento pesquisando os dados do estudante.
- d. Na tela de solicitação deverá ser informado o nome completo de quem está na “escola de destino” requerendo a vaga escolar, inserir no campo descrição o motivo pelo qual está sendo solicitada a vaga.
- e. O prazo máximo para a tramitação e conclusão (deferimento e/ou indeferimento) da Transferência *Online* é de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do registro da solicitação do responsável legal na instituição DESTINO.
- f. A solicitação da Transferência *Online* é permitida exclusivamente ao responsável legal indicado no cadastro do(a) estudante .
- g. É de responsabilidade da instituição emitir, pelo Sistema Escola *Web*, e

assinar para fins de arquivo na pasta individual do(a) estudante os seguintes documentos:

- I. Ficha Individual.
- II. Histórico Escolar
- III. Guia de Transferência

**Menu → Transferência online → Solicitações**

**Menu → Transferência online → Listagem de Solicitações**

**Menu → Transferência online → Liberações**

**Menu → Transferência online → Listagem de Liberações**

**Menu → Transferência online → Listagem de Indeferimentos**

## 5. HISTÓRICO ESCOLAR

a. A emissão do histórico escolar de um estudante representa, a mensuração formal de todas as regras pedagógicas transcritas no SERE a partir do Sistema de Avaliação, avaliações e frequências, em um documento com layout, padronização e validação exclusiva ao código de curso e ensino vinculados às matrículas do estudante.

b. Para incluir um Histórico de um aluno, é necessário que ele esteja cadastrado e matriculado no Sistema SERE em algum período letivo, em:

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Incluir**

c. Documento em Anexo - Marcar quando a seriação foi cursada em outra modalidade ou outra forma de avaliação ou matriz cuja transcrição dos dados não seja possível. Ao clicar, serão suprimidas as opções de incluir ou excluir disciplinas da matriz da série.

d. Para incluir um Histórico de um aluno no Sistema Sere:

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Incluir**

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Incluir nova Seriação**

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Incluir nova Disciplina**

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Alterar/Excluir**

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Emitir**

OBS: As observações do Histórico Escolar referentes aos anos de 2020 e 2021

nas aulas não presenciais e/ou híbridas - vide anexo.

- e. O resgate dos “resultados finais - aprovado” e dados correlatos existentes na Base ABC para as matrículas do estudante é gerado pela opção “gravar matrículas no histórico”.

**Menu → Relatórios → Histórico Escolar → Gravar Matrículas no Histórico**

- f. Uma vez gerado, o SERE disponibilizará na nova tela de impressão do Histórico Escolar: os dados do estudante; o tipo de ensino que trata o Histórico Escolar; a data e horário da geração do arquivo em PDF; Arquivo em PDF para conferência; e os botões separados para a assinatura do diretor e do secretário.
- g. Orienta-se a validação/conferência prévia, em tela, de todos os dados existentes no documento a ser assinado digitalmente e, não existindo dúvidas e/ou divergências, realizar o procedimento de assinatura.

## 6. FUNCIONALIDADE DE EXCLUSÃO DE MATRÍCULAS

As Instituições de Ensino da Rede Municipal de ensino poderão excluir as matrículas seguindo a data estabelecida previamente no início de cada ano letivo pelo Núcleo Regional de Educação (NRE). Após essa data as eventuais movimentações só poderão ser realizadas como remanejamento, transferência ou exclusão por erro.

**Menu → Matrícula → Alterar/ Excluir → Inserir o CGM → Excluir**

## 7. ALUNO ESTRANGEIRO

- a. Os documentos apresentados pelos responsáveis por alunos estrangeiros, devem ser enviados para o e-mail da Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, para que os mesmos sejam analisados pelo Núcleo Regional de Educação;
- b. Após verificados os documentos, o aluno deverá ser matriculado de acordo com a orientação;

- c. Será necessário anexar a ATA (ANEXO I) no Campo Histórico Escolar e aos documentos de matrícula do aluno;
- d. INSTRUÇÃO Nº 10/10 – SEED/DAE/CDE - Orienta os procedimentos relacionados à Equivalência e Revalidação de Estudos realizados no Estrangeiro; (vide instrução anexo).
- e. A Equivalência e a Revalidação de Estudos Incompletos destina-se aos alunos que estudaram no exterior e não concluíram o Ensino Fundamental ou o Ensino Médio e pretendem matricular - se em um dos referidos ensinos.

#### **Documentos Pessoais Alunos Estrangeiros:**

Os alunos nascidos no exterior e cujos pais também sejam estrangeiros deverão apresentar o original e uma fotocópia do comprovante de permanência legal no país, expedido pelo Departamento de Polícia Federal. São válidos como prova de Estada legal no Brasil:

- a) carteira de identidade para estrangeiro permanente;
- b) carteira de identidade para estrangeiro temporário;
- c) carteira de identidade para estrangeiro natural de país limítrofe com o Brasil, válida somente para os municípios de faixa de fronteira;
- d) passaporte diplomático ou oficial, com o respectivo visto consular, e carteira de identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores;
- e) protocolo expedido como prova de que o Estrangeiro Permanente ou Temporário registrou-se no Serviço de Estrangeiros e está aguardando a expedição de sua carteira de identidade, com validade de 60 (sessenta) dias, prazo em que normalmente recebe a carteira;
- f) protocolo de requerimento de Registro Provisório, com validade expressa de 180 (cento e oitenta) dias; quando o prazo de validade estiver vencido, deverá ser solicitada sua revalidação na Polícia Federal, ou então certidão que estipule a condição do andamento do processo;
- g) Os alunos nascidos no exterior, cujo pai ou mãe, ou ambos, são de nacionalidade brasileira, quando maiores de 16 anos deverão apresentar o original e uma fotocópia da Cédula de Identidade e da Certidão de Nascimento; os menores de

16 anos, o original e uma fotocópia da Certidão de Nascimento.

- h) **A matrícula**, de aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar conforme o previsto na legislação, poderá ser realizada mediante:
- i) **Classificação**, mediante avaliação diagnóstica dos conteúdos da Base Nacional Comum, destinada aos que tenham conhecimento da Língua Portuguesa, para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais;
- j) **Matrícula pela idade**, com amparo no Art. 35 da Deliberação n.º 09/01 – CEE, destinada aos alunos que não tenham conhecimento da Língua Portuguesa, ficando o Estabelecimento de Ensino obrigado a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos necessários ao prosseguimento de estudos do aluno.

**Registro na documentação escolar do aluno estrangeiro:**

- a) Lavratura da Ata de Conclusão das Adaptações, no final do ano letivo, exceto para o Ensino Fundamental e Médio na modalidade EJA, pelo secretário do Estabelecimento de Ensino, em livro próprio, sendo que uma cópia deve ser arquivada na Pasta Individual do aluno. Quando da necessidade de adaptações, garantir a sua conclusão, no ano em que foi declarada a equivalência, considerando ser esse o momento em que o aluno necessita de pré-requisitos para o prosseguimento de seus estudos.
- b) Registro das adaptações no Relatório Final. Seguir as orientações contidas na Instrução de Relatório Final, emitida anualmente pela CDE/DAE/SEED.
- c) Expedição do Histórico Escolar com o registro das Adaptações e da Declaração de Equivalência, quando da transferência ou da conclusão do Ensino Fundamental.
- d) Para Estabelecimento de Ensino que utilizam o SERE/SEJA:
- e) Registrar as avaliações obtidas nas adaptações precedidas de \*, no anverso do Histórico Escolar, no campo destinado às notas/conceitos.  
**Atenção:** Quando não existir registro de adaptações o sistema registrou no campo notas/avaliações.
- f) Registrar no campo Estabelecimento, no anverso do Histórico Escolar: Cursou

(nome do país) – Vide Anexo / Anular com hífen o campo Resultado, Ano, Lei, Município e UF.

g) Registrar no Campo Observações:

*Declarada a Equivalência de Estudos série(s)/ano(s) do Ensino Fundamental, na Escola Municipal - Ensino Fundamental, do Município de Fazenda Rio Grande, pela Comissão de professores, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme Deliberação nº 09/01 e nº 01/03 – CEE.*

*\* Adaptações realizadas no ano letivo de 20\_\_.*

## **8. LRCOM - LIVRO DE REGISTRO CLASSE DOS MUNICÍPIOS**

- a. O Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM é o documento eletrônico de cunho pedagógico, para o registro on-line de frequências, dos conteúdos/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e planejamento do processo avaliativo realizado com crianças e/ou estudantes.
- b. O docente terá acesso somente ao Livro Registro de Classe Online – Municípios (LRCOM) da(s) turma(s)/componentes curriculares/campo de experiência em que esteja suprido/vinculado no sistema SERE, o documentador deve incluir o docente em:

**Menu → Censo escolar → Funcionário/Docente → Cadastro → CPF → Atuação → Função → Disciplina → Incluir → Alterar**

- c. Para o primeiro acesso, o profissional deverá realizar seu cadastro na Central de Segurança do Governo do Paraná, ler e aceitar os termos de uso e inserir as informações solicitadas. O login e senha cadastrados serão os mesmos a serem utilizados no LRCOM.
- d. Referente à Equipe Suplementar, os professores deverão ser cadastrados no SERE e incluídos nas turmas e disciplinas, de Arte e Educação Física para Ensino Fundamental, nos Campos de Experiências II e nos Campos de Experiências III da Educação Infantil. A grade horária permanece a mesma proposta pela equipe pedagógica da escola, não há necessidade de realizar alterações.

**Procedimentos a serem realizados pelo Documentador no LRCOM:**

**a. Incluir Calendário Escolar:**

Estabelecimento → Calendário escolar → Selecciona o período letivo → incluir →  
Data Início → Data Fim → Dias Previstos → incluir

**b. Regra de Cálculo do Período Avaliativo:**

Estabelecimento → Regra de Cálculo do Período Avaliativo → Regra de  
Cálculo → Somatória → Quantidade de Avaliações → 2

**c. Incluir Grade de Horário:**

Estabelecimento → Grade de Horário → Período Letivo → Turno → Turma →  
Quantidade de Aulas no Turno → 4 ou 2 → Incluir → Registra a  
Grade(conforme organização da escola) → Salvar

**OBS: A grade horária é inserida no LRCOM pelo Documentador Escolar da  
instituição, após a mesma ser pré-estabelecida pela equipe pedagógica.**

**EXEMPLO DE GRADE HORÁRIA**

**Educação Infantil Escola**

Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado		Disciplina
Início	Fim						Início	Fim	
07:30	09:30	CAMPOS DE EXPERIENCIAS III	CAMPOS DE EXPERIENCIAS V	CAMPOS DE EXPERIENCIAS VI	CAMPOS DE EXPERIENCIAS	CAMPOS DE EXPERIENCIAS			-
09:30	11:30	CAMPOS DE EXPERIENCIAS II	CAMPOS DE EXPERIENCIAS IV	CAMPOS DE EXPERIENCIAS	CAMPOS DE EXPERIENCIAS	CAMPOS DE EXPERIENCIAS			-

**Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Regular**

Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado		Disciplina
Início	Fim						Início	Fim	
07:30	08:30	CIENCIAS	EDUCAÇÃO FISICA	MATEMATICA	GEOGRAFIA	HISTORIA			-
08:30	09:30	CIENCIAS	EDUCAÇÃO FISICA	MATEMATICA	GEOGRAFIA	HISTORIA			-
09:30	10:30	ARTE	LINGUA PORTUGUESA	LINGUA PORTUGUESA	MATEMATICA	LINGUA PORTUGUESA			-
10:30	11:30	ARTE	ENSINO RELIGIOSO	LINGUA PORTUGUESA	MATEMATICA	LINGUA PORTUGUESA			-

### Educação Infantil - CMEI

Campo de Experiência	Campo de Experiência II	Campo de Experiência	Campo de Experiência	Campo de Experiência IV
Campo de Experiência	Campo de Experiência III	Campo de Experiência	Campo de Experiência	Campo de Experiência V

**d. Incluir Docente nas turmas de Educação Infantil:**

Estabelecimento → Turma/Docente → Período Letivo → Turno → Turma →  
Disciplina

**e. Incluir Falta Amparada/ Atestado Médico:**

Deverão ser registrados somente os documentos médicos (atestados, declarações ou outros) por meio do qual o estudante seja dispensado/afastado das atividades escolares; demais casos serão faltas justificadas e não abonadas e os documentos deverão somente ser arquivados na pasta do estudante.

Estabelecimento → Falta Amparada → CGM → INCLUIR → Data Início → Data Fim → Amparo Legal/Evento ou Projeto: Afecções (Decreto Lei nº 1044/69) :  
Dia(s) da Semana: do atestado.

**\*Observações:** " Atestado lançado no dia. Original anexo a pasta do aluno".

**f. Transferência:**

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro. Sendo o Documentador escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes;

1º caso - Estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre): O Documentador Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Consolidado", registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função "Enviar Registro de Classe";

2º caso – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: A secretaria escolar acessa a função "Enviar Faltas de Aluno", seleciona a(o) estudante, clica em "Salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo Coordenador Pedagógico e digitadas pelo Documentador Escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

**g. Remanejamento:**

1º caso - O Documentador Escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o): O Documentador Escolar entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", registra as notas e faltas na função "Registrar Consolidado" e envia para o SERE, através da função "Enviar Registro de Classe" ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

2º caso - Se o remanejamento for durante o bimestre/trimestre/semestre: registra as faltas parciais na função "Movimentação de Faltas/Notas" em "Registrar Parcial". As notas parciais são repassadas ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

## 9. SISTEMA PRESENÇA

O Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Auxílio Brasil foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do País.

Para acessar o sistema, o primeiro passo é inserir no campo de pesquisa do navegador o endereço: <https://presenca.mec.gov.br/seb/>

O registro da frequência escolar somente ocorrerá quando o período de coleta de frequência estiver aberto.

### Para o Registro da Frequência Escolar:

- a. **“REGISTRAR FREQUÊNCIA”** localizada no menu principal, em seguida selecione **“PESQUISAR ESTUDANTE”**.
- b. Na página seguinte, preencha os filtros de busca de acordo com o desejado e clique em **“PESQUISAR”**.
- c. Registrar frequência por estudante.
- d. Seguindo o passo anterior, após visualizar a lista de estudantes, clique na função do lápis para editar a frequência do referido estudante. Será aberta uma janela dentro do sistema contendo as informações do estudante.
- e. No final dessa janela estará disponível o campo para inserir a porcentagem de frequência, em seguida clique em **“SALVAR”**.
- f. Quando a frequência escolar for positiva, arredonde para 99%;
- g. Quando a frequência escolar for negativa, consulte a lista de motivos e insira o motivo correspondente.
- h. **Motivos de Baixa Frequência:** Durante o acompanhamento do período de registro e coleta da frequência escolar pode acontecer de estudantes não atingirem o mínimo de frequência exigida. Neste caso, o(a) usuário(a) responsável pelo registro deverá informar a baixa frequência no Sistema Presença e, logo em seguida, registrar o motivo de baixa frequência.

### **As Transferências:**

- a. O primeiro caminho é acessar a funcionalidade de Transferência diretamente, preencher os campos de pesquisa conforme a maneira que deseja fazer a transferência.
- b. Pesquise o(a) estudante pelo Programa, Situação, UF e Município. Campos de pesquisa opcionais são o CPF, Nome, NIS Estudante e NIS Responsável.
- c. Ao final, clique em "Pesquisar" . Após surgir o resultado da pesquisa, clique no ícone de transferência.
- d. No Filtro de Pesquisa de Escola informe o Código INEP e/ou Código IBGE, UF e Município de destino, e Caso tenha preenchido apenas a UF e o Município de destino, aparecerá uma lista de escolas. Aquela que se enquadrar no destino desejado, clique no ícone de Transferir Estudante.
- e. Quando o(a) estudante mudar de escola, anote o Novo INEP.
- f. Quando o destino do(a) estudante for desconhecido, assinale como Não Localizado.

## **10. CENSO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **1ª Etapa do Censo Escolar - Matrícula Inicial**

A Matrícula Inicial é a primeira etapa do Censo Escolar da Educação Básica e esta informação tem por objetivo orientar quanto aos processos da coleta de dados a serem realizados neste período. Serão coletados dados de gestores, escolas, turmas, alunos(as) e profissionais escolares em sala de aula, de todas as instituições de ensino públicas e privadas da educação básica, de acordo com a realidade das escolas na data de referência do Censo Escolar (última quarta-feira do mês de maio).

- a. Instituições de Ensino que utilizam o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE (Escola Web e SEJA) em que a Coordenação Estadual do Censo Escolar, realiza a migração dos dados.
- b. As instituições de ensino que utilizam o Sistema SERE terão seus dados migrados, provavelmente, até a primeira quinzena de julho e devem aguardar informações do Núcleo Regional de Educação para iniciarem a

- conferência dos dados migrados para o Sistema Educacenso;
- c. Após realizarem todas as conferências e ajustes necessários devem realizar o “Fechamento” da escola e imprimir o Recibo, este deve ficar arquivado na instituição de ensino. Sugere-se também que imprimam ou deixem arquivos salvos das listas de alunos informados na escola para consultas após o fechamento do sistema Educacenso.
  - d. Ressaltamos que as escolas de todas as redes de Ensino deverão ser fechadas diretamente no Sistema Educacenso no menu “FECHAMENTO” ao final do período de coleta da Matrícula Inicial . Se no período de Retificação a escola foi reaberta para adequações deverá ser FECHADA novamente. Sendo esta uma responsabilidade exclusiva do Gestor Escolar.
  - e. Após o fechamento encaminhar no e-mail da documentação escolar o Recibo, assinado pelo documentador e diretor.
  - f. As instituições que utilizam o Sistema SERE (Escola Web e SEJA) serão mantidas bloqueadas até o término da Migração de dados.
  - g. Para a coleta de dados do Censo Escolar da Educação Básica, a geração das críticas de consistência é realizada em funcionalidade diferenciada e específica, disponibilizada na opção “Censo Escolar”.

**Menu → Censo Escolar → Crítica de Consistência**

- h. A geração e o envio do “Arquivo do Censo Escolar” para ser enviado para a Base SERE e posteriormente ao Sistema Educacenso estão atrelados à inexistência de dependências e/ou situações graves nos resultados obtidos nas críticas de consistências.
- i. A geração do arquivo para a coleta de dados do Censo Escolar 2023 será automaticamente liberada pelo SERE – Escola Web, assim que todas as críticas de consistências forem resolvidas.

**Menu → Censo Escolar → Gerar Arquivo Censo**

- j. O SERE – Escola Web, no período estipulado no cronograma de trabalho desta orientação, permitirá uma única vez a geração do arquivo com todos os seus dados. O upload após realizado pela Instituição de Ensino será enviado automaticamente para o banco de dados do SERE.
- k. Durante o período previsto para geração do arquivo censo, orienta-se a não

realizar movimentações de estudantes, evitando desta forma o surgimento de novas críticas de consistência, conseqüentemente retardando o cumprimento dos prazos.

- I. 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, portanto as eventuais correções deverão ser realizadas diretamente no Educacenso no período previsto para coleta da Matrícula Inicial, após a migração dos dados.
- m. Compete à Instituição de Ensino 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, dentro da funcionalidade Censo Escolar do SERE – Escola Web:

**Censo → Funcionário / Docente → Relatório Docentes e Funcionários**

**Censo → Relatório → Censo → Cadastro Escola**

**Censo → Relatório → Censo → Docentes por Nível/ Modalidade**

**Censo → Relatório → Censo → Turmas por Nível / Modalidade**

**Censo → Relatório → Censo → Aluno Transporte Censo**

#### **11. CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E INSTITUIÇÕES ESPECIALIZADAS, QUANTO AO REGISTRO DA COLETA DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR:**

- a. Para fins de coleta de dados do Censo Escolar da Educação Básica 2023, conforme estabelecido na tabela Educacenso considera-se:
- b. Como deficiência para fins do Censo Escolar: Cegueira, baixa visão, visão monocular surdez, deficiência auditiva, surdo-cegueira, deficiência física, deficiência intelectual e múltiplas deficiências.
- c. Como transtorno do Espectro Autista para fins do Censo Escolar: Autismo e Síndrome de Asperger.

### **Classe Especial**

- a. Compreende-se como Classe Especial, a turma do Ensino Fundamental – Anos Iniciais ofertadas em Instituição de Ensino Regular que atende estudantes com deficiência intelectual e/ou múltiplas deficiências.
- b. O estudante vinculado à Classe Especial, deverá estar matriculado em 01 (uma) única Instituição de Ensino, sendo PROIBIDA a possibilidade/inserção de matrícula em outro serviço de Atendimento Especializado – AEE (Sala de Recursos Multifuncionais, Centro de Atendimento Especializado).

OBS: Para matrícula na Classe Especial deve ser selecionada na caracterização, primeira matrícula no ensino.

### **Sala de Recursos Multifuncionais**

- a. Por Sala de Recursos Multifuncionais, compreende-se o Atendimento Educacional Especializado ofertado em contraturno à escolarização, de natureza pedagógica para estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

### **2ª etapa do Censo Escolar 2023 - Situação do Aluno**

- a. A Situação do Aluno é a segunda etapa do Censo Escolar da Educação Básica e tem por objetivo coletar as informações de Rendimento (Aprovado ou Reprovado) e Movimento Escolar (Transferido, Deixou de Frequentar ou Falecido) somente dos estudantes declarados na Matrícula Inicial do Censo Escolar
- b. O período de coleta da Situação do Aluno sempre ocorre no ano subsequente, após os registros escolares do rendimento e movimentação do aluno.
- c. No Período de Retificação será possível conferir e, caso necessário alterar os dados no Sistema Educacenso, bem como, inserir informações não declaradas durante a coleta.
- d. O acompanhamento da declaração da situação do aluno 2023 é feito de

duas formas: direto no Educacenso no Menu – Relatórios que permitem o acompanhamento da situação da declaração.

- e. Os estudantes Admitidos Após são aqueles que foram informados na Escola “X” na Matrícula Inicial e ingressaram na escola “Y” após a data de referência do Censo Escolar.
- f. Na escola de origem, em que ele estudou até a data de transferência, ele deve constar como “Transferido”. Para a opção “Deixou de Frequentar”, somente deverá ser informado caso a escola não tenha documentação comprobatória da solicitação de transferência.
- g. Fechamento e emissão do recibo Realizada a conferência e retificação das informações declaradas é de responsabilidade do Gestor da Instituição de Ensino, realizar o Fechamento, emitir o “Recibo”, imprimi-lo e guardá-lo, pois ele é a garantia de que os dados foram declarados.

**Os gestores são responsáveis pela exatidão dos dados declarados:**

- a. Conferir e realizar as correções necessárias dos dados informados no período de coleta, assim como, a inserção de informações não declaradas durante a coleta, conforme determina as normativas do Censo Escolar, as informações contidas na Cartilha de Orientações e Conceitos da Situação do Aluno.
- b. Conferir nos relatórios do Educacenso e nos relatórios recebidos, as informações declaradas e observando correção, realizar de acordo com orientações do técnico do Núcleo Regional de Educação.
- c. Somente deverá ocorrer a correção dos dados declarados, se há informações a serem retificadas, caso contrário manter a escola fechada.
- d. Após concluir as retificações necessárias, o Gestor da Instituição de Ensino deve realizar o Fechamento, emitir o “Recibo”, imprimi-lo e guardá-lo, pois ele é a garantia de que os dados foram declarados.

## **12. INSTRUÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SERE**

- a. As solicitações devem ser digitadas e encaminhadas no e-mail da documentação;
- b. Formulário de Solicitação (FORMATO WORD);
- c. Termo de Responsabilidade (PDF);
- d. Ofício em OUTRO PDF (sempre separar os arquivos por tipo)
- e. Todos os campos preenchidos;
- f. Colaborador já DEVE ESTAR CADASTRADO na Central de Segurança (PIÁ).
- g. Para funcionários deve ter um ofício de vínculo.

## **13. SOLICITAÇÃO CORREÇÃO DE NOME NA BASE/CGM DUPLO**

- a. As solicitações devem ser digitadas e encaminhadas no e-mail da documentação;
- b. Formulário de Solicitação (FORMATO WORD);
- c. Enviar certidão de nascimento em anexo (PDF);

## **14. REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

- a. A regularização de vida escolar dos alunos do Ensino Fundamental na modalidade normal, são de responsabilidade dos diretores dos estabelecimentos de ensino, sob a supervisão dos NREs a que estão jurisdicionados.
- b. A regularização de vida escolar deve ocorrer no mesmo período letivo em que for constatada a irregularidade, o ato de regularização será emitido pelo NRE, através de Ato de Regularização ou Parecer.
- c. O Estabelecimento de Ensino que detiver a matrícula do aluno é

- responsável pelo processo de regularização de vida escolar, mesmo nos casos de transferências com irregularidades.
- d. O aluno deverá ser submetido à avaliação diagnóstica, os resultados das avaliações dos conteúdos devem ser registrados em Ata que será encaminhada em três vias ao Núcleo Regional de Educação para emissão do Ato de Regularização.
  - e. O NRE emitirá o Ato de Regularização e arquivará uma via da ata e do Ato de Regularização. Retornará à escola duas vias da ata, juntamente com o Ato de Regularização, para serem arquivadas no estabelecimento de ensino. Cópias da ata e do Ato de Regularização serão anexadas à Pasta Individual do aluno. O NRE emitirá, ainda, orientações sobre o registro na documentação escolar do aluno.
  - f. Regularização de série/ano/período/semestre/etapa/curso e outros.

**Relatório Final: - Aluno em curso:**

- a. Estabelecimento de ensino que utiliza o SERE/SEJA: registrar a regularização na função própria na série/ano ou curso que acabou de concluir e no ano em que ocorreu a regularização, e o Sistema emitirá Relatório específico.

**Histórico Escolar:**

- a. Estabelecimento de Ensino que utiliza o SERE WEB: Acessar a função de Regularização de Vida Escolar, e o Sistema emitirá a sigla *REG* nas quadrículas de avaliações. No campo Observações, o Sistema trará a mensagem: *REG – Regularização de Vida Escolar – Del. nº 09/01-CEE e Del. nº 07/05-CEE. Ato ou Parecer nº ..... NRE de.....*

**15. RECLASSIFICAÇÃO DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Procedimentos para o processo de reclassificação de estudantes da Educação Básica das instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Paraná. **Reclassificação** é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação

do(a) estudante matriculado(a) e com frequência o(a)/bloco/série sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o(a) estudante à etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/bloco/série do nível da Educação Básica.

**Atribuições da Instituição de Ensino:**

- a. notificar o Núcleo Regional de Educação sobre o processo de reclassificação do(a) estudante;
- b. elaborar e acompanhar o cronograma de ações referentes aos procedimentos do processo de reclassificação na instituição de ensino;
- c. convocar o Conselho de Classe extraordinário para analisar a possibilidade de reclassificação do(a) estudante.

**Equipe Pedagógica:**

- a. Acompanhar o desempenho do(a) estudante durante todo o processo de reclassificação;
- b. Elaborar, sob a orientação da Equipe Pedagógica, o Plano de Trabalho Docente contemplando metodologias e critérios, bem como instrumentos avaliativos que possibilitem uma análise do desempenho escolar do(a) estudante.

**Secretaria Escolar:**

lavrar em Ata todos os procedimentos que legalizam o processo de reclassificação em conformidade com a Instrução nº 02/09-SUED/SEED e registrar nos documentos escolares a reclassificação, conforme a Instrução no 02/2009 - SUED/SEED;

matricular o(a) estudante ao ano/bloco/série disciplina(s) compatível com o resultado, após a reclassificação;

arquivar, na Pasta Individual do(a) estudante, as Atas e instrumentos avaliativos referentes ao processo de sua reclassificação.

**Ficha Individual - SERE:**

Observações: Reclassificado para a série ..... Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR

**Histórico Escolar – SERE:**

Campos Avaliações - Registrar RECL

Observações Reclassificação – Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR

**Relatório Final**

Campos Resultado- Registrar Reclassificado

**16.ACELERAÇÃO DOS ESTUDOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

A aceleração de estudos é uma das estratégias para efetivação do atendimento educacional especializado, indicada para estudantes com altas habilidades/superdotação.

A escola poderá optar por uma das estratégias descritas a seguir:

**Elaborar instrumento avaliativo,**

**Elaborar parecer pedagógico por disciplina,**

Após estudo de caso, a escola deverá reunir a equipe pedagógica, formada por pedagogo, professores das disciplinas que acompanham o processo de escolarização e aprendizagem do estudante e, preferencialmente, por professor especialista da Educação Especial, com a orientação do técnico responsável pela Educação Especial do Núcleo Regional de Educação - NRE, para apresentação do estudo de caso e construção do documento (ata) com anuência da maioria dos presentes, para efetivação da aceleração; e dar ciência ao responsável pelo estudante.

O Setor de Documentação Escolar, do Núcleo Regional de Educação, deverá ser notificado para orientar e acompanhar o registro dos resultados no histórico escolar do estudante e a matrícula no ano/série indicado/a para aceleração.

## 17. CLASSIFICAÇÃO

A Classificação é o procedimento que a instituição de ensino adota para a matrícula, segundo critérios próprios, para posicionar o estudante na etapa de estudos compatíveis com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais e informais.

- a. A matrícula de estudante **proveniente do exterior**, que não apresentar documentos escolares, poderá ser realizada mediante classificação.

O resultado da avaliação será registrado em Ata. As cópias das Atas de Classificação e das avaliações deverão ser arquivadas na Pasta Individual do estudante.

### Registro na Documentação Escolar:

#### Ficha Individual:

Observações - Matrícula por meio de Classificação, realizada em / / - Del.nº 09/2021 – CEE/PR

#### Histórico Escolar:

**Campos Registrar:** Avaliações CLAS nos(as) componente(s) curricular(s)/disciplina da série/ano/período/ semestre/etapa/módulo/bloco, imediatamente anterior ao que o estudante foi considerado apto a cursar Resultado - (hífen)

Observações: O sistema trará automaticamente a mensagem CLAS – Classificação – Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR

#### Relatório Final – SERE

O programa trará automaticamente um \* (asterisco) após o nome do estudante

- b. A avaliação da classificação do estudante egresso da **Educação Especial** será realizada por meio de Parecer Descritivo, sendo que o resultado será lavrado em Ata e a cópia deverá ser arquivada na Pasta Individual do estudante.

#### Histórico Escolar:

**Avaliações:** CLAS nos(as) componente(s) curricular(s)/disciplina da

série/ano/período/ semestre/etapa/módulo/bloco, imediatamente anterior ao que o estudante foi considerado apto a cursar.

**Resultado:**

- (hífen)

**Observações:**

CLAS – Classificação – Del. nº 02/2016 – CEE/PR

**Relatório Final -**

Organização: O programa trará automaticamente um \* (asterisco) após o nome do estudante.

**Observações:** O sistema emitirá: Matrícula por meio de Classificação – Del nº 02/2016 –CEE/PR - CGM do estudante classificado.

- c. O estudante que cursou no exterior e, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa,deverá ser matriculado na série/ano/período/ semestre/ etapa/ módulo/bloco compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino com o dever de elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento de seus estudos, de acordo com a Deliberação n.º 09/21 – CEE/PR.

## 18. SALA DE APOIO À APRENDIZAGEM

A Sala de Apoio a Aprendizagem segue datas específicas que são informadas no início do ano letivo pela Equipe Pedagógica. Realizar a abertura da turma no início do bimestre

**Menu → Planejamento Escolar → Turma Incluir**

A Coordenação Pedagógica realiza a reunião com os responsáveis pelos alunos, caso eles aceitem, informam aos documentadores escolares para que realizem a matrícula do aluno.

Não é necessário realizar nova matrícula para os alunos que irão continuar na Sala de Apoio a Aprendizagem no próximo bimestre.

Caso o aluno deixe de frequentar a Sala de Apoio antes do término do bimestre,

informar no Sistema SERE como desistente.

Ao término de cada bimestre a turma deve ser fechada:

Realizar o Envio do Registro Classe no LRCOM:

**Estabelecimento → Enviar Registro de Classe**

**Fechamento → Cálculo Resultado Final → Por Turma /Fechamento →Fechar →Turma**

## 19. CADASTRO DE CPF DOS ESTUDANTES NO PDDE INTERATIVO

A plataforma PDDE Interativo/SIMEC foi aberta para que as escolas cadastrem os dados dos seus estudantes (CPF e ano/série) matriculados em todas as etapas de ensino – Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio – incluindo estudantes de 1º a 5º ano. O objetivo deste cadastro é o acesso dos estudantes aos livros PNLD digitais no Portal do Livro. Os estudantes que ainda não possuem número de CPF podem solicitá-lo junto à Receita Federal por meio do link

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/InscricaoPublica/inscricao.asp>.

Os documentadores escolares devem fazer e manter atualizada uma planilha com o número de CPF dos estudantes. Tal informação se faz necessária para a disponibilização do Livro Digital dos educandos, a mesma pode ser executada com um auxílio de um estagiário ou outro profissional indicado pela direção.

## 20. ESCOLA INTEGRAL - JORNADA AMPLIADA

A Educação Integral em Jornada Ampliada tem como principal objetivo aprofundar saberes, conhecimentos e o protagonismo dos alunos, oportunizando seu desenvolvimento global. Na Rede Municipal de Ensino de Fazenda Rio Grande, o tempo ampliado prevê 07 horas diárias que contemplam o trabalho efetivo com os Componentes Curriculares e Práticas Educativas nas unidades escolares. Podendo ser realizada nas Instituições de Ensino da rede municipal ou em ambientes alternativos.

- a. A solicitação de vaga para a inserção na educação em tempo integral não assegura o direito à matrícula, devendo os pais ou responsáveis legais pelo

- candidato, se contemplado com a vaga, efetivar a respectiva matrícula.
- b. A seleção dos alunos deverá observar os seguintes critérios de prioridade, conforme a normativa específica.
  - c. Ao efetivar a matrícula o pai/mãe ou responsável legal do aluno, deverá assinar o termo de compromisso
  - d. Para a efetivação do cancelamento da matrícula do aluno, a escola deverá realizar registro em ata e preencher o termo de desligamento que será assinado pelo pai/mãe ou responsável legal do aluno.
  - e. Código do Curso: PROG.AT.COMPL.CUR.CONTRATURNO: (3005)

## 21. ENCERRAMENTO ANO LETIVO

- a. É de responsabilidade do Documentador Escolar juntamente com o Diretor da Instituição de Ensino conferir a emissão dos Relatórios Finais.
- b. Todos os estudantes lançados no Censo Escolar como "Sem Frequência" serão caracterizados como desistentes/abandono;
- c. O processamento do "Cálculo do Resultado Final" no SERE é realizado pela funcionalidade disponível em:  
**Menu Fechamento → Cálculo → "Resultado Final" → Por Turma**
- d. Finalizado o procedimento do cálculo de todas as turmas e de todos os cursos, programas e atividades ofertadas neste ano letivo (anuais e semestrais), a Instituição de Ensino deverá emitir uma via digital do "Edital de Resultado Final" e proceder a conferência das informações contidas nele. A emissão será realizada em:  
**Menu → Fechamento → Edital de "Resultado Final"**
- e. Finalizado o Conselho de Classe Final, as deliberações dos professores quanto aos resultados dos estudantes reprovados em disciplinas exclusivamente por média/nota após o "Cálculo do Resultado Final" e que devem ser caracterizados como "Aprovados por Conselho de Classe" serão inseridas no SERE pela funcionalidade:

**Menu → Fechamento → Conselho de Classe → Por turma ou Por aluno**

- f. Ao registrar a deliberação do Conselho de Classe Final no SERE, a Instituição de Ensino está atribuído para as disciplinas selecionadas a média final prevista como mínima para obtenção promoção para a seriação seguinte ou conclusão do curso.
- g. A validação e homologação dos “Resultados Finais” registrados no SERE após a inserção do Conselho de Classe e Exames/Recuperações e adequações pela Equipe Pedagógica e Gestão Escolar é de competência do Gestor Escolar e sua equipe administrativa.
- h. Não existindo erros nos “Resultados Finais”, a Instituição de Ensino deverá gerar as fichas individuais dos estudantes e arquivá-las na PIVE, para eventuais auditorias ou validações após recursos de revisão de “Resultado Final”.

**Menu → Relatórios Documentos Oficiais → Ficha Individual → Por turma**

- i. A emissão do Relatório Final só deverá ser realizada após a finalização dos procedimentos anteriormente previstos, incluindo as eventuais correções.

**Menu Relatórios Documentos → Oficiais-Relatório → Relatório Final**

- j. A funcionalidade para geração do arquivo só estará liberada a partir da data proposta e disponível para utilização de forma automática após solucionadas todas as situações indicadas pelo SERE.
- k. 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 → "Clicar" na turma desejada**

## **21. PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO DE ERRO EM RELATÓRIO FINAL**

Os procedimentos na ocorrência de erro na emissão de Relatórios Finais, em todos os níveis e modalidades de ensino, referente à omissão do nome do (a) estudante, à classificação, reclassificação, transferência, dependência, adaptação ou equívocos que alteram os resultados finais.

Caberá à instituição de ensino:

- a. Encaminhar para o e-mail da documentação escolar: Ofício de encaminhamento comunicando a ocorrência, justificativa para o erro

- detectado e documentos comprobatórios da(o) estudante (Ficha Individual,Histórico Escolar);
- b. A Secretaria Municipal de Educação irá encaminhar e-protocolo digital ao Núcleo Regional de Educação – NRE contendo o Ofício de encaminhamento comunicando a ocorrência, justificativa para o erro detectado e documentos comprobatórios da(o) estudante (Ficha Individual,Histórico Escolar);
- c. Emitir a Ata de Correção de Erro em Relatório Final, após a efetivação da correção do erro em Relatório Final e encaminhar ao NRE;
- d. Expedir o Histórico Escolar, com o devido apostilamento no campo Observações: “Correção do Relatório Final, Ata n.o / .”;
- e. Arquivar a documentação escolar corrigida na Pasta Individual da(o) estudante, bem como o número do processo (e-protocolo) e cópia da Ata de Correção de Erro em Relatório Final.



Guilherme Silva Luiz Carlos

Diretor Geral

Decreto 6324/2022



Luciane Cristina Ramos Lopes

Gestão escolar

Portaria 016/2024