

Orientação n.º 03/2020 – SEED/DPGE/DGDE/CRE

Orienta as Instituições de Ensino quanto ao registro dos dados para a coleta do Censo Escolar 2020, no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE (Escola Web e SEJA).

Considerando as regras definidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP para a execução do Censo Escolar da Educação Básica e:

- a) Legislação Educacional vigente, Instruções e Orientações do Departamento de Governança de Dados Educacionais e Coordenação de Registros Educacionais CRE/DGDE/DTI/SEED, quanto a atualização dos dados e o correto preenchimento de todos os campos necessários para a coleta de dados, no SERE (Sistema Escola Web e SEJA).
- b) Orientações pedagógicas e administrativas específicas do Departamento de Educação Profissional – DEP/DEDUC/SEED e a Coordenação de Educação de Jovens e Adultos CEJA/DEP/DEDUC/SEED referente ao registro e coleta dos dados nas Instituições que ofertam a Educação de Jovens e Adultos -EJA
- c) Orientações pedagógicas e administrativas específicas do Departamento de Programa para Educação Básica – DPEB/DEDUC/SEED referente ao registro e coleta dos dados das Atividades de Ampliação de Jornada¹ - Atividades de Esporte, Lazer, Treinamento Esportivo, Cultura e Arte, Acompanhamento Pedagógico, Empreendedorismo, Meio Ambiente, Informática e Tecnologias da Informação, Línguas Estrangeiras, entre outras.
- d) Orientações pedagógicas e administrativas específicas do Departamento de Educação Especial – DEE/DEDUC/SEED referente ao registro e coleta dos dados dos atendimentos especializados².

Orientamos os procedimentos necessários para a coleta dos dados para o Censo Escolar de 2020 e estabelecemos o Cronograma de Atividades, acordo com as legislações do censo para que possamos agilizar a publicação dessa orientação junto às Instituições de Ensino

¹ Consideradas de livre escolha das Instituições de Ensino e que se enquadram como complementares ao currículo obrigatório.

² Ofertados nas Instituições Públicas de Ensino, Centro de Atendimento de Educação Especial e Instituições Especializadas.

usuárias do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, constituídos pelo Sistema Escola Web e SEJA.

1. OS PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS NO SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR – SERE (ESCOLA WEB E SEJA).

1.1. Sistema Estadual de Registro Escolar-SERE (Escola Web e SEJA) – Escola Web.

1.1.1. Inclusão e/ou atualização de turmas. É necessário verificar se todas as turmas autorizadas constam na plataforma de turma, bem como as turmas que fazem parte dos Programas de Ampliação de Jornada, de Convênio e de Programas Específicos (**ANEXO I**) e Atendimentos Especializados (**ANEXO II**)

1.1.2. Inclusão e/ou atualização de matrículas. Deverá ser verificado se todas as matrículas foram incluídas no Escola Web, e registradas as movimentações como “Transferência”, “Excluído por Erro”, quando for o caso.

1.1.2.1. Devido as ações de prevenção ao COVID-19, que suspenderam as aulas em março, excepcionalmente em 2020, todas as matrículas registradas no SERE serão declaradas no Censo, e a função “sem frequência” não será utilizada.

1.1.3. Inclusão e/ou atualização de dados no Cadastro do(a) Estudante. Embora a CRE/DGDE/DPGE/SEED constantemente oriente às Instituições de Ensino quanto a necessidade e importância da atualização dos dados do(a) estudante ao longo de todo o período letivo, se faz necessário a revisão das informações do(a) estudante e caso seja identificado qualquer divergência e/ou ausência de registro(s) essenciais ao cumprimento da legislação e ao Censo Escolar, a sua correção e/ou complementação deverá ser efetuada de forma fidedigna aos documentos apresentados no ato da matrícula, **observando:**

1.1.3.1. O registro da filiação, ou seja, os dados pessoais dos pais, é obrigatório. Caso um dos nomes não conste nos documentos apresentados, deverá ser sinalizado a opção “não declarado”.

1.1.3.2. É necessário informar a nacionalidade do(a) estudante, mesmo quando brasileiro.

1.1.3.3. Duplicidade de CGM – não criar cadastro em duplicidade. Caso haja a identificação da existência da duplicidade, encaminha-la à Equipe CRE do Núcleo Regional de Educação para unificação/correção

1.1.3.4. Existência de divergências e/ou erros nos dados de endereço (principalmente o CEP), telefone, unidade consumidora, entre outros.

1.1.3.5. O registro do número da certidão de casamento para estudantes casados deverá ser realizado para apenas um dos cônjuges, sendo obrigatório a utilização de outro documento para o(a) outro(a) cônjuge, mantendo o registro da grafia do nome, conforme consta no CPF, idêntico ao registro da Receita Federal, cuja consulta pode ser efetuada pela Instituição em:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

- 1.1.3.6.** O registro da(s) deficiência(s), necessidades especiais e atendimento educacional especializado.
- Deverá ser informado o(a) estudante com deficiência mesmo quando ele(a) não receba atendimentos especializados (Sala de Recursos Multifuncionais - SRM e outros).
 - Todo(a) estudante declarado com deficiência, obrigatoriamente deverá ser indicado um recurso para uso do aluno para participação de avaliações do INEP, mesmo que seja “nenhum”.

1.1.4. Inclusão e/ou atualização dos dados para o Transporte Escolar.

- 1.1.4.1.** Informar no Escola Web, se o(a) estudante utiliza o Transporte Escolar Público:
- Frota.
 - Passes Escolar Integral
 - Tipo do Veículo (se adaptado ou não) e a justificativa.

OBS. Caso haja a necessidade de registrar mais de 01 (um) tipo transporte escolar público para o(a) estudante, deverá selecionar 01 (uma) ou mais opções, conforme a realidade do(a) estudante.

1.1.5. Inclusão e/ou atualização de dados no Cadastro da Instituição de Ensino. É extremamente importante que todos os dados da Instituição de Ensino sejam revisados e atualizados

- 1.1.5.1. Cadastro do(a) Gestor(a) Escolar – Diretor(a):** os dados referentes ao(a) Gestor(a) – Diretor(a) da Instituição de Ensino deverão ser conferidos e/ou atualizados no Escola Web no menu:



Observando:

- Poderá ser informado no cadastro 01 (um) Diretor(a) Geral caracterizado no Sistema como “Gestor – Diretor e até 02 (dois) Diretores Auxiliares caracterizados no Sistema como “Gestor – Auxiliar”.
 - Na existência de mais de 02 (dois) Diretores Auxiliares na Instituição de Ensino, os que não foram registrados no campo específico, deverão ser caracterizados no cadastro como “Outras funções”.
- Se o nome informado no cadastro é idêntico ao registrado na Receita Federal, cuja consulta pode ser efetuada pela Instituição no endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

- c) Se o endereço de *e-mail* (campo obrigatório) informado é de uso pessoal do(a) gestor(a).
- d) Se os dados referentes à filiação (campo obrigatório) estão devidamente preenchidos, sem abreviaturas. Caso um dos nomes não conste nos documentos apresentados, deverá ser sinalizado a opção “não declarado”.
- e) Caso seja informado que o(a) Gestor(a) tenha deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, obrigatoriamente o tipo também deverá ser informado.
- f) O campo “localização diferenciada” é de preenchimento obrigatório, devendo ser assinalado o que corresponder à realidade.
- g) Quando registrados os dados referentes ao curso superior, é obrigatória a identificação do tipo de Instituição (pública ou privada).
- h) O registro da atuação do(a) Gestor(a) – Diretor(a) deve ser realizado como “Gestor(a) – Diretor(a).
 - I. O campo “critério de acesso ao cargo” existente na “aba” atuação deverá ser caracterizado conforme a realidade da Instituição.

1.1.5.2. Cadastro da Instituição de Ensino: todos os campos do Cadastro da Escola deverão ser preenchidos, seguindo rigorosamente os conceitos constantes no Caderno de Conceitos e Orientações do Censo Escolar e, para fins de conferência, emitir os respectivos relatórios. O acesso ao cadastro para conferência e atualização deve ser realizado pelo menu:



Verificando:

- a) Se o endereço e o CEP registrados estão corretos. Caso haja alguma divergência, entre o registro do SERE x SAE, a situação deverá ser repassada ao Núcleo Regional de Educação para as alterações necessárias junto ao SAE.
- b) É obrigatório o registro de um endereço de *e-mail* de uso exclusivo e oficial da Instituição de Ensino.
- c) As datas do ano/período letivo deverão ser idênticas às estabelecidas no Calendário Escolar vigente.
 - I. O cadastrado das demais informações, necessárias para a coleta de dados do Censo Escolar, deverá ser efetuado no menu:



Verificando:

- 1) Se todos os campos de preenchimento automático pelo sistema estão corretos.

- 2) Preencher todos os campos editáveis conforme os critérios estabelecidos no Caderno de Conceitos e Orientações do Censo Escolar.

OBS.: É obrigatório o registro do campo “Localização diferenciada”, assinalando a opção que melhor represente a realidade da Instituição

1.1.5.3. Cadastro de Funcionário(a), Gestor(a) e/ou Docente: obrigatoriamente, o nome do(a) funcionário, gestor(a) e/ou docente registrado no Escola Web, deverá ser idêntico ao da Receita Federal, onde a consulta poderá ser efetuada pela Instituição, em:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

O acesso e a atualização dos dados de **TODOS** os(as) Funcionários(as), Gestores, Docentes, Auxiliares/Assistentes Educacionais, Profissionais/Monitores de Atividades Complementares e Intérpretes de Libras que estão atualmente em atividade na Instituição de Ensino, com suas respectivas funções, é disponibilizado no menu:



- a) Para acessar o cadastro do(a) Funcionário(a) e/ou Docente é necessário digitar o nome e a data de nascimento e/ou CPF.
- b) Se existir algum cadastro vinculado aos dados informados, automaticamente o sistema o disponibilizará para consulta, correção e complementação dos dados pessoais e de sua atuação na Instituição de Ensino. Caso alguma alteração tenha sido realizada no cadastro, apenas após “clique” no botão “Alterar” que ela será realizada no banco de dados.
 - I. Não existindo cadastro vinculado aos dados informados, o sistema disponibilizará um formulário digital para preenchimento em sua totalidade. Na aba “Atuação” deverá ser incluída uma das seguintes situações:
 - 1) Auxiliar/Assistente Educacional: essa opção também deve ser selecionada para turma de Educação Infantil.
 - 2) Docente: Poderá ser cadastrada a atuação Docente para uma ou mais turmas em cada disciplina.
 - 3) “Outras Funções” - Poderá ser cadastrada outra função mesmo para quem já atua como docente. Ao selecionar outras funções, não habilita campo para escolha de turma.
 - 4) “Profissional/Monitor” de Atividade Complementar - Ao selecionar a turma, não abrirá disciplinas, pois o Profissional/Monitor de Atividade Complementar atua na turma independente do macro campo.

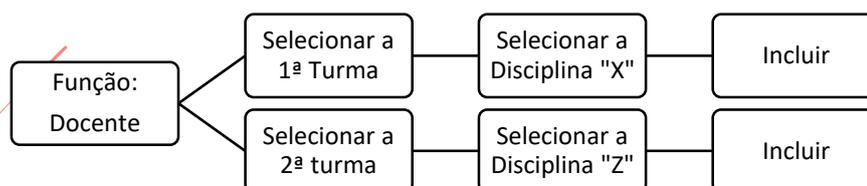
- 5) Gestor.
- 6) Gestor Auxiliar.

OBS.: Os profissionais que atuam nas turmas de CELEM deverão ser registradas utilizando a opção docentes

- I. Tradutor Intérprete de Libras - Seguirá a mesma instrução para cadastro da atuação de Docente, porém para o registro do Docente, seleciona-se a disciplina e para o Intérprete de Libras, não é necessário selecionar a disciplina.
- II. O campo filiação deverá ser preenchido, sem abreviaturas. Caso um dos nomes não conste nos documentos apresentados, deverá ser sinalizado a opção “não declarado”.
- III. Caso seja informado que o(a) funcionário(a) e/ou docente tenha deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, obrigatoriamente o tipo também deverá ser informado.

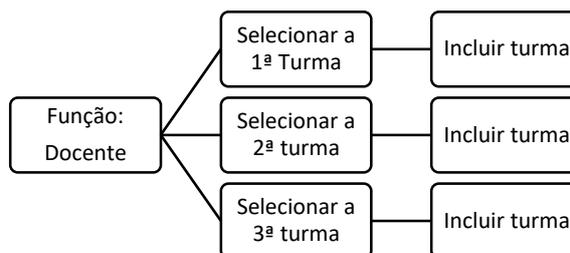
OBS.: É obrigatório o registro do campo “Localização diferenciada”, assinalando a opção que melhor represente a realidade dos(as) Funcionários(as), Gestores, Docentes, Auxiliares/Assistentes Educacionais, Profissionais/Monitores de Atividades Complementares e Intérpretes de Libras

- a) **Vinculação de Turma(s) ao Docente:** ainda no cadastro do(a) funcionário(a) e/ou docente, na aba “atuação” é possível estabelecer o vínculo do(a) docente com a(s) sua(s) turma(s) e disciplina(s).
- I. Docente com atuação em apenas 01 turma ou em diversas turmas e disciplinas diferentes.



A cada vez que o botão “incluir” for acionado, o sistema informará na parte inferior da tela no campo “Atuações Cadastradas do Funcionário” as disciplinas/turmas registradas.

- II. Docente com atuação em 02 (duas) ou mais turmas na mesma disciplina.



- III. Conforme é acionado o botão “incluir turma” o campo que está localizado acima dessa função e denominado como “Relação de turmas selecionadas” é autopreenchido pelo sistema. Uma vez finalizada a seleção de todas as turmas em que o(a) docente lecionará, “clica-se” em “carregar disciplinas, serão carregadas as disciplinas em comum (no campo disciplinas) para aquelas turmas. Em seguida seleciona-se as disciplinas e “clica-se” em incluir. O sistema informará na parte inferior da tela no campo “Atuações Cadastradas do Funcionário”.

OBS.: As Instituições de Ensino vinculadas à Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED/PR terão a replicação das informações dos suprimentos das turmas de seus docentes, de forma automática pelo Sistema na “aba” Atuação

1.1.2. Data para carregamento dos dados. Todos os dados existentes no Escola Web registrados até a data base do Censo Escolar, última quarta-feira do mês de maio, serão coletados e a base consolidada em 22/06/2020. Todas e quaisquer alterações necessárias deverão ser encaminhadas ao Núcleo Regional de Educação, que após analisar a justificativa apresentada pela Instituição de Ensino, estabelecerá os procedimentos necessários.

1.2. Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE (Escola Web e SEJA) – SEJA

1.2.1. Inclusão e/ou atualização dos Dados da Instituição de Ensino. A atualização dos dados da escola deverá ser realizada pelo(a) responsável pelo SEJA, acessando no menu:



Em seguida, na nova tela com o resultado da pesquisa, conferir todas as informações existentes, corrigindo-as se necessário, lembrando que:

- 1.2.1.1.** Não é permitida a utilização de caracteres especiais e de nomes abreviados. Caso identifique a incidência, deverá ser realizada a correção, principalmente “ç”, apóstrofe, hífen, *underline*, trema, acentos gráficos, entre outros.
- 1.2.1.2.** Campos novos no SEJA que precisam ser preenchidos:

- a) No Campo Ano Letivo deverá ser considerado o período registrado no Calendário Escolar vigente.
 - b) É obrigatório o registro de um *e-mail* de uso exclusivo e oficial da Instituição de Ensino.
 - c) É obrigatório o registro se a Instituição se encontra em localização diferenciada.
 - d) Deverá ser informado a qual dependência administrativa a Instituição de Ensino pertence.
 - e) Para as Instituições Públicas, deverá ser assinalada a qual órgão está vinculada.
 - f) Para as Instituições Públicas, informar qual é a esfera administrativa do conselho ou do órgão responsável pela regulamentação/autorização.
 - g) Registrar se a Instituição de Ensino é vinculada à escola de Educação Básica ou unidade ofertante de Educação Superior.
 - h) Sinalizar as formas de organização do ensino e informar se a Instituição realiza (ou não) exames para ingresso dos(as) estudantes.
 - i) Informar se utiliza a reserva de vagas por sistema de cotas.
 - j) Para as Instituições Privadas, deverá ser assinalada a qual categoria e mantenedora está vinculada, bem como se existe convênio com o poder público.
 - k) Informar qual(is) órgão(s) colegiado(s) funciona(m) na escola.
 - l) Informar se o Projeto Político Pedagógico ou a Proposta Pedagógica da Escola foi atualizada nos últimos 12 meses.
 - m) O registro se a Instituição de Ensino recebe aluno com **transporte escolar público**, acessar a função no menu:
- 1.2.1.3. Os campos que não estão disponíveis para alteração do cadastro serão carregados automaticamente pela CELEPAR.
- 1.2.1.4. As Instituições de Ensino que utilizam os dois sistemas de registro (Sistema Escola WEB e Sistema SEJA), devem manter os cadastros iguais nos dois Sistemas.
- 1.2.1.5. O campo “Zona Urbana e Rural” está bloqueado para alterações, e caso a informação registrada não esteja correta, a alteração deverá ser solicitada via e-protocolo à CIE/DGDE/DPGE/SEED.
- 1.2.1.6. Para efetivar todas as alterações realizadas pela Instituição de Ensino, é necessário “clique” em *Gravar*.

1.2.2. Cadastro do(a) Gestor(a) – Diretor(a): os dados referentes ao(a) Gestor(a) – Diretor(a) da Instituição de Ensino deverão ser conferidos e/ou atualizados no SEJA, em:



- 1.2.2.1. A pesquisa poderá ser realizada pelo n.º do RG e/ou pela Instituição de Ensino e/ou pelo nome do(a) profissional.
- a) Para acessar os dados do cadastro do(a) profissional informado pelo SEJA, a Instituição de Ensino deverá “clique” no nome do(a) profissional.
- 1.2.2.2. Poderá ser informado no cadastro 01 (um) Diretor(a) Geral caracterizado no Sistema como “Gestor – Diretor e até 02 (dois) Diretores Auxiliares, caracterizados no Sistema como “Gestor – Auxiliar”.
- a) Na existência de mais de 02 (dois) Diretores Auxiliares na Instituição de Ensino, os que não foram contemplados entre estes, deverão ser caracterizados no cadastro como “Outras funções”.
- 1.2.2.3. A grafia do nome informado no cadastro deverá ser idêntica ao registrado na Receita Federal, cuja consulta ao banco de dados poderá ser realizada pela Instituição de Ensino, em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>
- 1.2.2.4. É obrigatório a informação de um e-mail pessoal para o(a) Gestor(a) - Diretor(a).
- 1.2.2.5. O registro dos dados referentes à filiação (campo obrigatório) deverá estar devidamente preenchido, sem abreviaturas. Caso um dos nomes não conste nos documentos apresentados, deverá ser sinalizado a opção “não declarado”.
- 1.2.2.6. Caso seja informado que o(a) Diretor(a) tenha deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, obrigatoriamente o tipo também deverá ser informado.
- 1.2.2.7. O campo “localização diferenciada” é de preenchimento obrigatório.
- 1.2.2.8. Quando registrado dados referentes a curso superior, é obrigatório a identificação do tipo de Instituição (pública ou privada).
- 1.2.2.9. A atuação (cargo) do(a) Diretor(a) deverá ser registrada como “Gestor – Diretor(a)”.
- 1.2.2.10. O campo “critério de acesso ao cargo” existente na “aba” atuação obrigatório para todas as Instituições de Ensino.

1.2.3. Inclusão e/ou atualização dos dados do Cadastro do(a) Estudante. Para a atualização do cadastro do(a) estudante, a Instituição de Ensino deverá acessar no menu do SEJA,



Lembrando que:

- 1.2.3.1. É necessário que todos os campos do cadastro estejam preenchidos de acordo com os documentos pessoais do(a) estudante.
- 1.2.3.2. Quando for informado o número do CPF para um(a) estudante, este mesmo número não poderá ser informado para nenhum outro(a) estudante e a grafia

do nome registrado no SEJA obrigatoriamente deverá ser idêntico ao que consta no banco de dados da Receita Federal.

- a) Consulta ao banco de dados da Receita Federal pode ser realizada pela Instituição de Ensino pelo [link: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp)
- b) **Não é permitido registro e/ou uso do número do CPF dos pais e/ou responsável legal como do(a) estudante.**

- 1.2.3.3. Para estudantes casados, só é permitido a informação do número da certidão de casamento para um dos cônjuges, sendo obrigatório a utilização de outro documento para o(a) outro(a) cônjuge.
- 1.2.3.4. É necessário informar a nacionalidade do(a) estudante, mesmo quando brasileiro.
- 1.2.3.5. É necessário informar o país de residência do(a) estudante.
- 1.2.3.6. É necessário informar se o(a) estudante reside (ou não) em localização diferenciada.
- 1.2.3.7. É necessário informar se o(a) estudante recebe escolarização em outro espaço.
- 1.2.3.8. É necessário informar se o(a) estudante utiliza ou não o Transporte Escolar Público. Para respostas positivas, ainda deverá ser registrado:
 - a) Frota.
 - b) Passe Escolar Integral.
 - c) Tipo de transporte (se adaptado ou não), e justificativa.
- 1.2.3.9. Para os alunos da EJA – Fase I da Modalidade Especial, além das informações do cadastro do(a) estudante, também é de responsabilidade da Instituição de Ensino o registro do Transporte Escolar Especial no menu do SEJA:



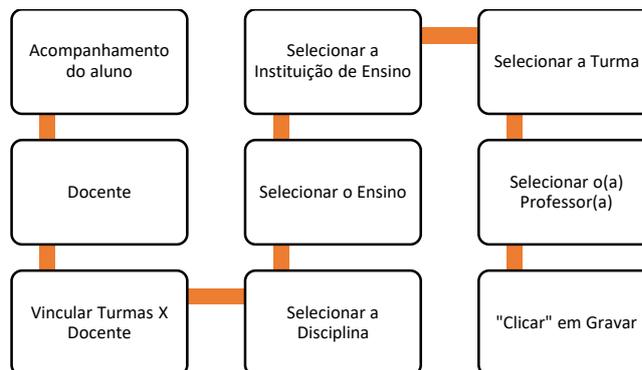
OBS.: Por definição do CRE/DGDE/DPGE/SEED, o SEJA sinaliza automaticamente para todos os cadastros a opção “NÃO”. Sendo assim, essas Instituições de Ensino deverão, caso necessário, alterar essa opção no cadastro do(a) estudante e na sequência “clicar” em Gravar.

- 1.2.4. **Inclusão e/ou atualização e/ou exclusão dos Dados dos(as) Funcionários e/ou Docentes no SEJA:** A atualização dos dados e/ou inclusão e/ou exclusão dos(as) funcionários(as) e/ou de docentes vinculados(as) à Instituição de Ensino que atua(m) apenas na modalidade EJA e/ou na EJA – Fase I da Modalidade Especial, deverá(ão) ser realizada(s) diretamente no menu do SEJA

Acompanhamento do Aluno **Docente** **Cadastro de Docentes e Func.**

- a) O acesso e/ou consulta à relação dos(as) funcionários(as) e/ou docentes vinculados(as) à Instituição de Ensino no último Censo Escolar será viabilizada pelo sistema a partir da seleção do nome da Instituição e a solicitação do “Pesquisar”.
- I. A grafia do nome do(a) funcionário(a) e/ou docente obrigatoriamente deve ser idêntico ao existente no banco de dados da Receita Federal, cuja consulta pode ser realizada, em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>.
- b) A alteração de um cadastro vinculado à Instituição poderá ser realizada das seguintes formas:
- I. “Clicando” diretamente no nome em questão na relação apresentada automaticamente pelo SEJA, após a realização dos passos citados no item “1.2.4”, e ao finalizar as adequações “clicando” em Gravar.
 - II. Pelo acesso direto ao cadastro em questão, inserindo na tela de pesquisa o n.º do RG e/ou o nome do(a) funcionário(a) e/ou docente em questão, e ao finalizar as adequações “clicando” em Gravar.
 - III. Foram incluídos neste ano no cadastro os seguintes campos:
 - I. Registro da filiação, sendo obrigatório o registro dos nomes dos pais. Caso não exista registro de um deles, deverá ser sinalizado a opção “não declarado”.
 - II. Caso seja informado que o(a) funcionário(a) e/ou docente tenha deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, obrigatoriamente o tipo também deverá ser informado.
 - III. Se reside (ou não) em localização diferenciada
 - IV. Quando registrado dados referentes a curso superior, é obrigatório a identificação do tipo de Instituição (pública ou privada).
 - IV. A exclusão de um cadastro vinculado à Instituição poderá ser realizada pelos mesmos caminhos citados no item “b alínea I”, bastando apenas selecionar a opção “exclui” existente no campo superior da tela com os dados do cadastro, e depois “clicando” em Gravar.
 - V. Caso dentre os(as) funcionários(as) e/ou docentes vinculados à Instituição de Ensino exista algum(a) que atue também em cursos do Ensino Regular, o seu cadastro deverá ser informado nos dois Sistema, ou seja, no Escola Web e no SEJA.

- c) **Vinculação de Turma(a) ao Docente:** no SEJA, a associação do(a) docente à turma/disciplina em que leciona na Instituição de Ensino em menu:



OBS.: Esse procedimento deverá ser realizado uma turma/disciplina por vez.

- 1.2.5. Inclusão e/ou atualização das Matrículas:** A relação de todos(as) estudantes vinculados à Instituição de Ensino, para fins de conferência, poderão ser obtidas no SEJA no menu:



Com base nesses dois relatórios, a Instituição de Ensino poderá identificar se algum(a) estudante que está frequentando não está sendo localizado pelo SEJA, e assim analisar a sua situação, em:



- 1.2.5.1.** Estudante com frequência, mas que na situação do Ensino consta como “Desistente”, a correção dessa informação deverá ser solicitada à Equipe CRE do Núcleo Regional de Educação
- 1.2.5.2.** Estudante com frequência, mas que na situação da matrícula consta como “Concluinte”, em virtude de equívoco por parte da Instituição de Ensino no ato do registro dos lançamentos de nota e frequência, a alteração dessa informação deverá ser solicitada à Equipe CRE do Núcleo Regional de Educação, com todos os documentos pertinentes, se solicitados.
- 1.2.5.3.** Estudante com frequência, mas que na situação da matrícula consta como “Desistente”, em virtude da rotina automática de desistência realizada todo dia 05 de cada mês e lapso da Instituição em não registrar nenhuma nota e frequência por um período superior a 60 (sessenta) dias, a ativação dessa

matrícula deverá ser solicitada à Equipe CRE do Núcleo Regional de Educação com todos os documentos pertinentes, se solicitados.

1.2.5.4. Caso seja identificado que uma matrícula ativa (com frequência e registros de nota) e a situação do Ensino esteja como ativa não conste nos relatórios, a situação deverá ser repassada à equipe CRE dos Núcleos Regionais de Educação para providências.

1.2.5.5. As matrículas retroativas para o ano letivo vigente, solicitadas com data posterior à última quarta-feira do mês de maio (27/05/2020), não serão consideradas para o Censo Escolar.

1.2.6. Inclusão e/ou atualização de Estudantes vinculados aos Centros de Socioeducação/PROEDUSE: Os CEEBJAS responsáveis pelo registro e manutenção das matrículas de estudantes com idade inferior à prevista pela Legislação, ao identificarem divergências entre a relação de alunos cadastrados no SEJA e os alunos com frequência, deverão encaminhar *e-mail* para: suporteseja@seed.pr.gov.br, com todos os documentos citados na Instrução n.º 10/2017 – SUED/SEED, impreterivelmente com tempo hábil para a sua adequação antes da data limite do Censo (última quarta-feira do mês de maio).

1.2.7. Data para carregamento dos dados: Todos os dados e matrículas “ativas” existentes no SEJA registrado até a data base do Censo Escolar, última quarta-feira do mês de maio, serão coletados e a base consolidada em 27/05/2020. Todas e quaisquer alterações necessárias deverão ser encaminhadas ao Núcleo Regional de Educação, que após analisar a justificativa apresentada pela Instituição de Ensino, estabelecerá os procedimentos necessários.

2. PROCESSO DE GERAÇÃO DE CRÍTICA DE CONSISTÊNCIA

2.1. Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – Escola

2.1.1. Geração das Críticas de Consistência: A crítica de consistência é a funcionalidade que verifica todos os dados do Censo Escolar em busca de inconsistência. Ao ser rodada, a crítica de consistência do Escola *Web* apresenta ao solicitante uma lista de inconsistências e avisos classificadas de acordo com a sua importância e que deverão ser observadas, conferidas e/ou corrigidas, quando for o caso. A geração da crítica está disponível no menu, em:

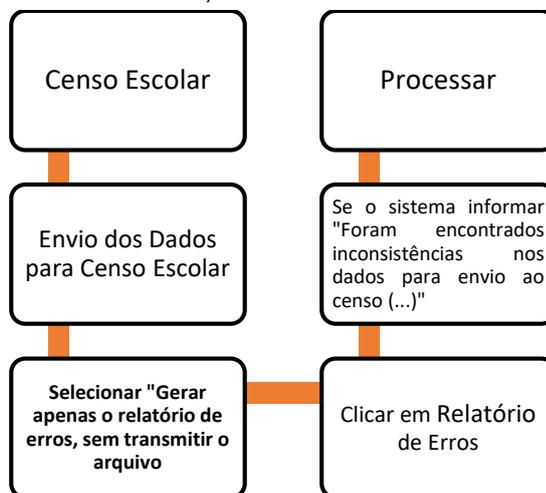


Apenas após a resolução de todas as pendências identificadas com um triângulo vermelho, e análise dos avisos com triângulo amarelo, o Escola *Web* permitirá a geração do arquivo com os dados da Instituição para o Censo Escolar.

OBS.: As divergências apresentadas como um triângulo amarelo são tratadas como alerta e deverão ser analisadas e corrigidas, quando for o caso. As divergências como um triângulo vermelho deverão obrigatoriamente ser solucionadas. A não resolução do problema poderá acarretar problemas futuros ao longo do processo referente a situação da matrícula do aluno

2.2. Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – SEJA

2.2.1. Geração de Críticas de Consistência: A visualização da relação dos erros e/ou divergências nos dados existentes no banco de dados do SEJA, a Instituição de Ensino pode acessá-la via menu, em:



É extremamente importante a seleção da opção “gerar apenas o relatório de erros, sem transmitir”, pois, assim o sistema não encaminhará o arquivo para anexação via Núcleo Regional de Educação, e esse envio só pode ser realizado uma única vez.

2.2.1.1. Após a conferência e correção das inconsistências, será necessário realizar novamente o mesmo procedimento para averiguação se ainda persiste algum problema.

3. GERAÇÃO E ENVIO DO ARQUIVO DO CENSO ESCOLAR

3.1. Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – Escola Web

3.1.1. Geração do Arquivo e Envio: Não existindo nenhuma pendência caracterizada como importante ou essencial ao processo de migração das respectivas matrículas para o Educacenso, ou seja, envolvendo os dados de(a):

3.1.1.1. Cadastro da Instituição de Ensino, dos funcionários(as) e/ou docentes, e dos(as) estudantes.

3.1.1.2. Situação referente ao transporte escolar e Bolsa Família.

O Escola Web permitirá à Instituição de Ensino a geração do arquivo com todos os seus dados, cujo *upload* realizado pela Instituição de Ensino será enviado para a Base Web do Sistema de Registro Escolar – SERE para o Censo Escolar. Essa ação ocorre diretamente no menu, em:



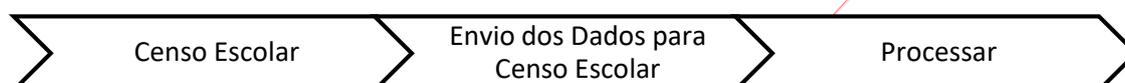
Uma vez gerado o Arquivo Censo, os dados existentes nele, ficam indisponíveis para toda e qualquer alteração via Instituição, não podendo ser substituído posteriormente.

OBS.: Apenas após o envio do arquivo, impreterivelmente na sequência, deverão ser emitidos todos os relatórios de validação e arquivados na Instituição de Ensino sob a responsabilidade do Gestor Escolar, e em caso de necessidade de **auditoria** deverão ser disponibilizados para conferência.

3.2. Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – SEJA

3.2.1. Envio dos dados pela Instituição de Ensino ao Núcleo Regional de Educação:

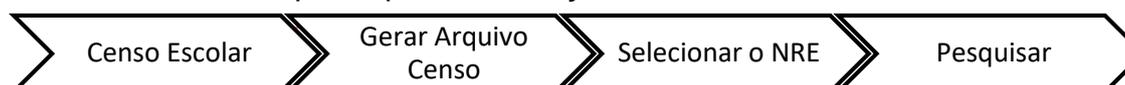
Após sanadas todas as pendências existentes no SEJA, apontadas pela crítica de consistência, a Instituição de Ensino deverá processar o envio do arquivo, em:



Após gerado, os dados existentes no arquivo ficam indisponíveis para toda e qualquer alteração via Instituição, não sendo possível o reenvio do arquivo novamente. Contudo, se por equívoco a Instituição de Ensino durante a conferência dos erros não selecionou a opção “Gerar apenas o relatório” e processou os dados, mediante solicitação formal ao seu NRE, desde que dentro do período permitido, o arquivo poderá ser reprocessado e a Instituição proceder as devidas correções.

3.2.2. Conferência e geração do Arquivo pelo Núcleo Regional de Educação

As equipes CREs dos Núcleos Regionais de Educação deverão acompanhar, via SEJA, o envio dos arquivos pelas Instituições de Ensino em menu:



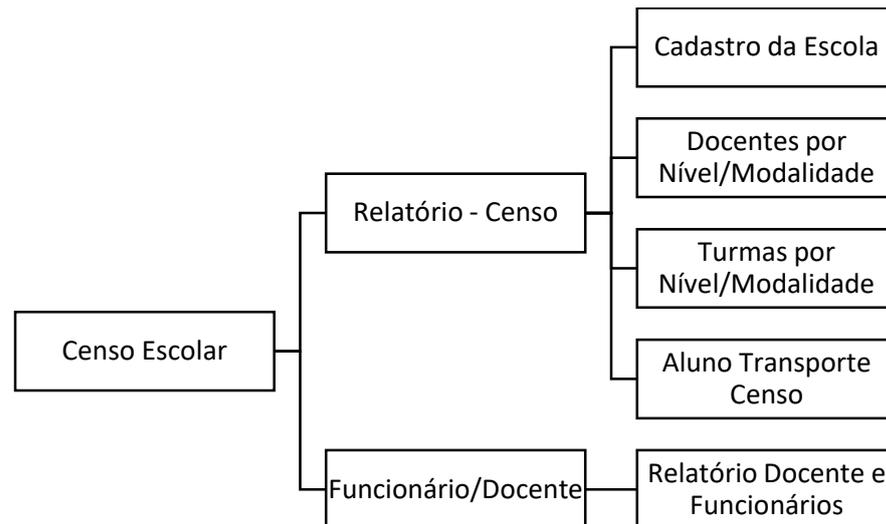
Por esta funcionalidade, o NRE fará a geração, validação e envio dos dados para o Censo Escolar. Não existindo qualquer erro, os dados serão carregados automaticamente, e assim não sendo mais possível qualquer alteração em seu conteúdo.

4. RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO DOS DADOS DO CENSO ESCOLAR

4.1. Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – Escola Web

4.1.1. Emissão, conferência e assinaturas:

Após a geração e envio do arquivo para o Censo Escolar, a Instituição de Ensino deverá, no mesmo dia que emitir, conferir e assinar todos os relatórios disponíveis no menu:

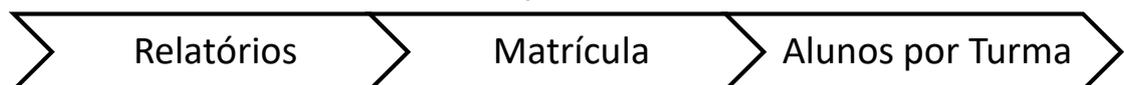


4.1.2. Relatório de Consulta de Funcionários(as) e Docentes: Nesse relatório deverão constar os dados de todos os(as) funcionários e docentes cadastrados pela Instituição com as suas respectivas atuações. Esse documento deverá ser impresso, conferido, assinado pela Direção e afixado em edital da Instituição de Ensino. Lembramos que o ato de tornar público esse relatório permite ao funcionário(a) e/ou docente o conhecimento de sua inclusão (ou não) nos dados do Censo Escolar vigente

OBS.: Apenas Gestor(es) e os(as) docentes migram nominalmente para o Censo Escolar, e os(as) funcionários(as) / docentes cadastrados como “Outras funções” não migram nominalmente para o Censo.

4.1.3. Relatório do Transporte Escolar Público: Nesse documento deverão constar todos(as) os(as) estudantes que utilizam o transporte escolar público, matriculados até a última quarta-feira do mês de maio (27/05/2020). Após a sua emissão, conferência e assinatura em todas as páginas, esse relatório deverá ser entregue ao responsável pelo Transporte Escolar Público do Núcleo Regional de Educação.

4.1.4. Relatório de Matrícula de estudantes por turma: A emissão e conferência desse relatório permite para fins de verificação e comprovação os dados migrados. Nesse relatório deverá constar a relação de todos os(as) estudantes por turma/turno. Esse documento está disponível no menu:

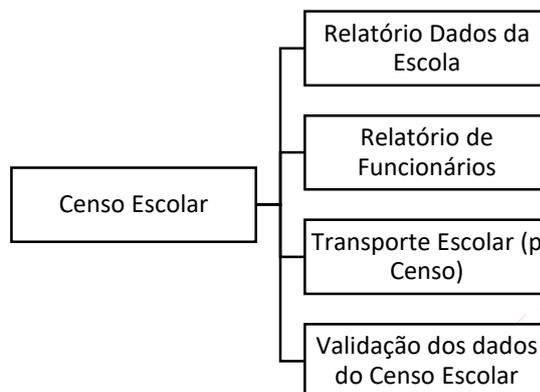


4.1.5. Validação Censo Escolar: Nesse documento deverá constar os dados referentes à Instituição de Ensino, número de matrículas por modalidade/etapa, relação de docentes e matrículas, alunos vinculados ao transporte escolar, relação dos(as) funcionários(as) e docentes e o termo de compromisso Censo Escolar, que constará

ao final o nome do(a) gestor(a) escolar que deverá, após a conferência dos dados, assiná-lo.

4.2. Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – SEJA

4.2.1. Geração e Impressão dos Relatórios de Validação: Após o envio do arquivo para o Núcleo Regional de Educação, a Instituição de Ensino deverá, no mesmo dia que emitir, conferir e assinar todos os relatórios, disponíveis no menu:



4.2.2. Relatório de Funcionários(as) e Docentes: Nesse relatório deverão constar os dados de todos os(as) funcionários e docentes cadastrados pela Instituição com as suas respectivas atuações/disciplinas. Esse documento deverá ser impresso, conferido, assinado pela Direção e afixado em edital da Instituição de Ensino. Lembramos que o ato de tornar público esse relatório permite ao funcionário(a) e/ou docente o conhecimento de sua inclusão (ou não) nos dados do Censo Escolar vigente.

OBS.: Apenas Gestor(es) e os(as) docentes migram nominalmente para o Censo Escolar, e, os(as) funcionários(as) / docentes cadastrados como “Outras funções” não migram nominalmente para o Censo.

4.2.3. Relatório do Transporte Escolar Público: Nesse documento deverão constar todos(as) os(as) estudantes que utilizam o transporte escolar público matriculados até a última quarta-feira do mês de maio (27/05/2020). Após a sua emissão, conferência e assinatura em todas as páginas, esse relatório deverá ser entregue ao responsável pelo Transporte Escolar Público do Núcleo Regional de Educação.

OBS.: A Instituição de Ensino receberá os recursos do transporte escolar público somente para os(as) estudantes residentes na Zona Rural

4.2.4. Relatório de estudantes matriculados: A emissão e conferência desse relatório permite para fins de verificação e comprovação os dados migrados. Nesse relatório

deverá constar a relação de todos os(as) estudantes matriculados, que após impresso e rubricado, deverá ser arquivado apenas na Instituição de Ensino para eventuais consultas posteriores. Esse documento está disponível no menu:

Censo Escolar

Lista de alunos

4.2.5. Validação Censo Escolar: Nesse documento deverá constar os dados referentes à Instituição de Ensino, número de matrículas por modalidade/etapa, relação de docentes e matrículas, alunos vinculados ao transporte escolar, relação dos(as) funcionários(as) e docentes e o Termo de Compromisso Censo Escolar, que constará ao final o nome do(a) gestor(a) escolar que deverá após a conferência dos dados, assiná-lo.

5. CASOS OMISSOS

Os casos omissos à essa orientação deverão ser encaminhados às Equipes CRE dos Núcleos Regionais de Educação, que após análise repassarão à CRE/DGDE. E, havendo a necessidades de correções e/ou alterações serão encaminhadas orientações oficiais por meio de Informações da CRE/DGDE/DPGE/SEED.

6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Dia Nacional do Censo Escolar: 27/05/2020

Data Final da Coleta: será analisado pelo INEP a prorrogação do prazo devido a pandemia

Atividade	Data	Responsáveis
Liberção da Versão atualizada do Sistema Estadual de Registro Escolar – Sistema Escola Web e SEJA	20/05/2020	CELEPAR
Atualização de dados do Censo Escolar 2020, Movimentação de Alunos, Conferência dos Relatórios de Validação e Consistência dos Dados	25/05/2020 a 07/06/2020	Escolas
Testes na Base dos Sistemas Escola Web e SEJA	07/06/2020 21/06/2020	CRE/CIE/CELEPAR
Geração, Anexação do Arquivo (conforme banco de dados registrados na data base do Censo Escolar, em 27/05/2020), Acompanhamento da carga na Base dos Sistemas Escola Web e SEJA e Controle de recebimento de Relatórios de Validação do Censo Escolar 2020,.	22/06/2020 a 26/06/2020	CRE, NREs, Municípios e Escolas
Auditorias internas no Banco (auditorias CELEPAR) Auditorias e Correção na BASE ABC dos dados gerados pelos Sistemas Escola Web e SEJA (Ex.: disciplinas sem docentes, turmas sem estudantes, etc.)	22/06/2020 a 08/07/2020	CRE, CELEPAR e NREs
Tratamento da Base ABC – Censo (busca cod. inep)	09/07/2020 a 19/07/2020	CELEPAR
INÍCIO TESTES DA MIGRAÇÃO e Auditoria na Base Censo	20/07/2020	CIE/CELEPAR
MIGRAÇÃO	20/07/2020	CIE
Validação dos Dados no Educacenso - Conferência e Fechamento das Escolas no Educacenso	20/07/2020 até o prazo final que será estipulado pelo INEP.	CIE, NREs, ESCOLAS

Curitiba, 22 de maio de 2020.

Fátima Viúdes Claro
 Coordenadora de Registros Educacionais
 SEED/DPGE/DGDE/CRE
 Decreto nº 1437/2019

Fernanda Paula Evangelista
 Departamento de Informações, Registro e Planejamento Escolar
 Coordenação de Informações Educacionais
 Decreto nº 597/2019 e Portaria 674/2017

Orientação n.º 02/2020 – SEED/DPGE/DGDE/CRE

ANEXO I

Orienta as Instituições de Ensino quanto ao registro da coleta de dados para o Censo Escolar – 2020, que ofertam Programa de Atividades de Ampliação de Jornada Escolar, em concordância às competências e atribuições do Departamento de Programas para a Educação Básica – DPEB/SEED.

1. CRITÉRIOS DE COLETA DAS INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA PARA O CENSO ESCOLAR.

Somente serão informadas as Atividades de Ampliação de Jornada que apresentarem as seguintes características:

- a) Sejam ofertadas por Instituição de Ensino.
- b) Sejam de iniciativa da Instituição de Ensino e/ ou em parceria com outras instituições.
- c) Sejam sistemáticas e ofertadas em horário que não coincida ao da escolarização.
- d) Constem no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino e no Regimento Escolar.
- e) Possuam o cadastramento obrigatório do Profissional/Professor da Atividade de Ampliação de Jornada.
- f) Tenham alunos “efetivamente matriculados e frequentando” o turno de escolarização regular na data-base do Censo Escolar (27/05/2020).

2. INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE OFERTAM “EXCLUSIVAMENTE” ATIVIDADE COMPLEMENTAR (REDE MUNICIPAL/PRIVADA).

As instituições que ofertam “exclusivamente” Atividade Complementar deverão utilizar o **Sistema Educacenso** para o registro das informações. Cada turma deverá ser registrada de acordo com a oferta da Atividade Complementar.

CRITÉRIOS:

- a) Os alunos informados deverão estar frequentando o Ensino Regular em período contrário ao atendimento.
- b) As Instituições deverão manter o registro de frequência do aluno atualizado (na data-base do Censo Escolar - 27/05/2020), tanto na Atividade Complementar quanto no Ensino Regular.
- c) Os Programas/Projetos desenvolvidos pela Instituição de Ensino deverão estar integrados ao Currículo Escolar e desenvolvidos em parceria e com acompanhamento da escola do Ensino Regular.
- d) É obrigatório o cadastramento do Profissional (Professor ou Monitor) para cada turma de Atividade Complementar cadastrada.

3. PROJETOS/PROGRAMAS OFERTADOS POR INSTITUIÇÕES DE ENSINO MUNICIPAIS.

O registro das informações deve seguir os critérios descritos no item 1 deste ANEXO, ressaltando a obrigatoriedade da matrícula do aluno no Ensino Regular em período contrário ao Projeto/Programa.

Para as Instituições de Ensino que utilizam o Sistema Escola WEB, as turmas serão registradas de acordo com os códigos de curso dos programas, definidos pelo Sistema de Administração Escolar – SAE.

4. PROGRAMA DE ATIVIDADES DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA NA EDUCAÇÃO BÁSICA.

Conforme a Resolução n.º 1709/2018– GS/SEED, "que regulamenta a oferta e o funcionamento dos cursos de **Língua Estrangeira Moderna**, Língua Brasileira de Sinais e Português para Falantes de Outras Línguas pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM", a Resolução n.º 3823/2015 – GS/SEED, que institui o Programa de Atividades de Ampliação de Jornada Permanente e Periódica e a Instrução Normativa n.º 05/2018 – SUED/SEED, que organiza o funcionamento dos Programas de Ampliação de Jornada Escolar, na rede pública estadual de ensino, realizadas em turno complementar, com o objetivo de ampliar os tempos, espaços e oportunidades de aprendizagem, devem estar vinculadas ao Projeto Político- Pedagógico da instituição de ensino, respondendo às demandas educacionais e aos anseios da comunidade.

CRITÉRIOS:

- a) É obrigatória a matrícula do aluno no Ensino Regular em turno contrário ao da matrícula da Atividade de Ampliação de Jornada.
- b) Deverão ser informados para o Censo Escolar apenas os alunos "efetivamente frequentando", na data de referência do Censo Escolar (27/05/2020).
- c) A matrícula na Atividade de Ampliação de Jornada deverá ser efetivada na mesma escola da matrícula do Ensino Regular de acordo com os critérios de cada Programa.
- d) No caso de "transferência" de escola, o aluno não poderá permanecer matriculado apenas na Atividade de Ampliação de Jornada.
- e) Os cursos do CELEM serão registrados no Sistema Escola Web com os códigos de curso já definidos pelo SAE, e as informações serão importadas para o Sistema Educacenso/MEC, de acordo com os critérios específicos do Censo Escolar.
- f) Para as Instituições de Ensino da Rede Estadual não é permitido ofertar Atividade de Ampliação de Jornada em horário diferente ao autorizado pela SEED e definido no SAE. Deverão registrar os códigos de curso estabelecidos

pelo SAE, conforme segue:

CÓDIGOS DE CURSOS PARA OS PROGRAMAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
CÓDIGO	CURSO
3000	Programa Novo Mais Educação – PNME
3005	Programa Atividade Complementar em Contraturno (Rede Municipal, Privada e Escolas da Modalidade Especial)
3006	Programa de Atividades de Ampliação de Jornada Permanente
3008	Programa de Atividades de Ampliação de Jornada Periódica
3009	Programa Aulas Especializadas de Treinamento Esportivo - AETE
3010	Programa Vôlei em Rede – Núcleos Paraná
3011	PETI – (Rede Municipal)
3012	Programa JAA - JOVEM APRENDIZ
3013	Programa FUTURO INTEGRAL (antigo Fecomércio) (Rede Estadual)

CÓDIGOS DE CURSOS PARA O CELEM	
CÓDIGO	CURSO
7017	Alemão – CELEM
7018	Espanhol - CELEM
7019	Francês – CELEM
7020	Inglês – CELEM
7021	Italiano – CELEM
7022	Japonês – CELEM
7023	Mandarim - CELEM
7024	Polonês – CELEM
7025	Ucraniano - CELEM
7026	Português PFOL - CELEM
7027	Libras - CELEM

- **Obs:** Somente os cursos de 7017 a 7027, conforme tabela acima, continuam ativos. Os demais cursos foram encerrados gradativamente a partir da **Resolução nº 1.709/2018 – GS/SEED.**

Orientação n.º 02/2019 – SEED/DPGE/DGDE/CRE

ANEXO II

Orienta as Instituições de Ensino quanto ao registro da coleta de dados para o Censo Escolar-2020, que ofertam Atendimento Especializado, Centro de atendimento Educacional Especializado e Instituições Especializadas, em concordância às competências e atribuições do Departamento de Educação Especial - DEE/SEED.

TABELA EDUCACENSO	
Deficiências	Cegueira, Baixa Visão, Surdez, Deficiência Auditiva, Surdocegueira, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Múltiplas Deficiências.
Transtorno do Espectro Autista	Autismo, síndrome de Asperger.
Altas Habilidades/Superdotação	

1. INTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO.

1.1. Classes Especial: São turmas em Instituição de Ensino Regular exclusivamente do Ensino Fundamental - anos iniciais que atendem estudantes com deficiência intelectual ou múltiplas deficiências.

O estudante indicado para este serviço terá matrícula em uma única escola, sendo vedada a possibilidade de matrícula em outro serviço do AEE (Sala de Recursos Multifuncionais, Centro de Atendimento Educacional Especializado).

CÓDIGO	CURSO
6402	Classe Especial Deficiência Intelectual Ens. Fund. (9 anos) – 1º/5º Ano

1.2. Sala de Recursos Multifuncionais: Atendimento Educacional Especializado, ofertado no contraturno da escolarização, de natureza pedagógica para estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA WEB	
CÓDIGO	CURSO
6415	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS –SÉRIES INICIAIS
6416	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS-SÉRIES INICIAIS /DEFICIÊNCIA VISUAL
6417	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS –SÉRIES FINAIS ENS. MÉDIO
6418	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS –SÉRIES FINAIS ENS. MÉDIO - DEFICIÊNCIA VISUAL
6419	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO – SÉRIES INICIAIS
6420	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO SÉRIES FINAIS
6424	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS – SURDEZ – SÉRIES INICIAIS

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA WEB

6425	SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - SURDEZ-SÉRIES FINAIS
-------------	--

1.3.CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (CAE) – SURDOCEGUEIRA:

Atendimento Educacional Especializado, ofertado para estudante surdocego, com matrícula na escolarização. O atendimento ocorre no contraturno da Educação Básica.

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA

CÓDIGO	CURSO
6207	CENTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - SURDOCEGUEIRA

1.4.CENTRO ESTADUAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – VISUAL (Centro Natalie Barraga – NRE de Curitiba):

O Atendimento Educacional Especializado é ofertado para estudante com baixa visão ou cego, com matrícula na escolarização. O atendimento ocorre no contraturno da Educação Básica.

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA

CÓDIGO	CURSO
6211	CENTRO ESTADUAL ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - VISUAL

1.5.NÃO MIGRAM PARA O CENSO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

1.5.1. Estudantes atendidos em Salas de Recursos Multifuncionais (visual ou surdez) e Centros de Atendimento Especializado - Surdocegueira que **não frequentam escolarização** no Ensino Regular.

1.5.2. Estudantes atendidos em Salas de Recursos Multifuncionais com registros de Distúrbios de Aprendizagem, e Transtornos Mentais.

1.5.3. Caso tenha uma Sala de Recurso Multifuncional no qual todos os estudantes que a frequentam tenham Distúrbios de Aprendizagem ou Transtornos Mentais, o docente também não será informado no Censo.

2. ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO ESPECIAL – EEBMEE (amparadas pelos Pareceres nº 07/2014 e nº 128/2018– CEE/PR).

2.1. ESCOLARIZAÇÃO (MIGRA PARA O CENSO ESCOLAR):

2.1.1. Educação Infantil: (0 a 5 anos).

2.1.2. Ensino Fundamental: anos iniciais, 1º e 2º ciclo, em etapas contínuas, que correspondem ao 1º e 2º anos do Ensino Fundamental das Escolas Comuns (6 a 16 anos), ou seja, essas Escolas ofertam até o 2º ano do Ensino Fundamental.

2.1.3. Educação de Jovens e Adultos: Fase I, em etapa única.

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA	
CÓDIGO	CURSO
6005	EDUC.INFANTIL 0/3 A-MOD.ESPEC (ESCOLA WEB)
6046	EDUC INF MULTIANOS-M ESP (ESCOLA WEB)
6025	EDUC.INFANTIL 0/3 A-MOD.ESPEC. INTEGRAL (ESCOLA WEB)
6048	EDUCACAO INFANTIL MULTIANOS IN (ESCOLA WEB)
6038	ENSINO FUND. ANOS/INIC-MOD.ESPE (ESCOLA WEB)
6039	EJA – FASE I (SEJA) (concomitante com código 6009 (Escola Web)
6015	PROGRAMA DE APOIO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO (ESCOLA WEB)
6114	PROGRAMA ATIVIDADES PEDAGOGICAS DIVERSIFICADAS (ESCOLA WEB) (com matrícula no código 6038)
6036	APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECIALIZADO (ESCOLA WEB)

2.1.4. Atendimento Complementar (não migra para o Censo Escolar): O Centro de Atendimento Educacional Especializado destina-se ao atendimento complementar aos estudantes da Educação Básica, não substitutivo à escolarização aos estudantes da Educação Especial.

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA	
CÓDIGO	CURSO
6009	PROGRAMA EDUCACIONAL - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INICIAL (ESCOLA WEB) - (concomitante com código 6039 – SEJA)

3. ESCOLAS BILÍNGUES PARA SURDOS E/OU CEGOS E BAIXA VISÃO

Para as Escolas que atendem estudantes surdos e/ou cegos os códigos de curso são os mesmos do Ensino Comum, de acordo com as etapas e níveis de ensino ofertados.

3.1. SURDEZ

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA WEB	
CÓDIGO	CURSO
3005	Programa de Atividades Complementares
4035	Ensino Fundamental 1/5 Ano – Série
5090	EJA Fase I – Ano/Etapas/Período
6045	Atendimento Especializado
2001	Educação Infantil
4025	Ensino Fundamental 1/5 Ano Ciclo
4040	Ensino Fundamental 6/9 Tempo Integral
09	Ensino Médio
2100	Ensino Pré-Escolar-Creche

4039	Ensino Fundamental 6/9 Ano/Série
2003	Educação Infantil Integral
2001	Educação Infantil
2002	Educação Infantil Multianos
2004	Educação Infantil Multianos Integral

3.2. DEFICIÊNCIA VISUAL

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA WEB	
CÓDIGO	CURSO
4035	Ensino Fundamental 1/5 Ano – Série
5090	EJA Fase I – Ano/Etapas/Período
3005	Programa de Atividades Complementares
6045	Atendimento Especializado

4. CENTROS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADOS – CAEE

O CAEE oferta atendimento educacional especializado complementar à escolarização dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e fissura labiopalatal e malformação craniofacial no período contrário ao que está matriculado na escola da rede comum de ensino.

TABELA DE CURSO - SISTEMA ESCOLA WEB	
CÓDIGO	CURSO
6037	Centro de Atendimento Educacional Especializado