



**NÃO É NO SILÊNCIO QUE OS
HOMENS SE FAZEM, MAS NO
TRABALHO, NA AÇÃO-REFLEXÃO.**

Paulo Freire



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Estrutura e Funcionamento do Sistema Municipal de Ensino de Cascavel

Divisão de Estatística, Documentação Escolar e SERE

**Divisão Pedagógica, de Estrutura e Funcionamento da
Educação Infantil e do Ensino Fundamental**

Setor de Cadastro Único - CADUN

FORMAÇÃO CONTINUADA PARA GESTORES



DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E SERE

**Atende as Escolas e CMEI's da
Rede Pública Municipal de Ensino
e Centros de Educação Infantil da
Rede Privada.**

ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E SERE

- SERE** - Sistema Estadual de Registro Escolar;
- Estatística Mensal, Movimento e Rendimento Final, Censo Escolar e Educacenso;
- Frequência Programa Bolsa Família.

ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E SERE

❑ Orienta as Instituições Escolares, quanto:

- ❖ **escrituração e arquivamento da documentação escolar**
- ❖ **matrículas,**
- ❖ **histórico escolar,**
- ❖ **ficha individual,**
- ❖ **relatório final,**
- ❖ **declaração de matrícula e de transferência,**
- ❖ **relatórios diversos,**
- ❖ **boletins,**
- ❖ **entre outros.**

ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E SERE

- Processos de Regularização da Vida escolar do aluno, classificação, reclassificação;**
- Receber e processar dados estatísticos informados pelas unidades escolares;**
- Livro Registro de Classe.**

As atribuições da Divisão de

Estatística, Documentação

Escolar e SERE estão diretamente

ligadas à

Secretaria da Escola

A Secretaria da Instituição de Ensino



Secretaria da Escola

- ❑ Considera-se que a **Secretaria Escolar** é a “porta de entrada” da escola, pois nela está a **história do aluno**, do **corpo docente**, **demaís servidores** e da **instituição** como um todo.
- ❑ Diretor e secretário escolar respondem administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

N. de ordem	NOMES	Parentesco	Idade	Sexo	Estado Civil	Nacionalidade	Profissão	Religião	Sabe ler	Procedencia
1632	Juan Antonio Sanchez	Pai	63	mas	casado	Portuguez	Agricultor			
3	Angela Occuro Ros macho	Mae	64	feur	"	"	"	both	na	Gebratt
4	Richard Harmon	So	22	solt	mas	Allema	Mecanico	"	"	"
5	João Marques	"	23	casado	"	Portuguez	Agricultor	"	sim	Rio
6	João Pinto Boca	"	17	mas	solt	"	"	"	na	Rio de
7	Antonio Ribeiro	"	81	"	"	"	"	"	sim	Le...
8	João dos Santos Clemente	Chefe	28	"	casado	"	"	"	"	Le...
9	Joaquina	Mulher	53	feur	"	"	"	"	"	"
1640	Manoel	Filho	8	mas	solt	"	"	"	na	"
1	Maria	"	2	feur	"	"	"	"	"	"
2	Raffael Alfesi	Chefe	30	mas	casado	Italiano	Alfaiate	"	"	"
3	Fortunata	Mulher	28	feur	"	"	Domestica	"	sim	Re
4	De Carlo Raffaella	So	40	"	"	"	"	"	"	"
5	Vardo Tito	"	10	mas	solt	"	profuni	"	na	"
6	Rosa de Braz	"	68	feur	viuva	"	Domestica	"	sim	"
7	Yoaquim Machato	Chefe	55	mas	casado	Portuguez	Agricultor	"	na	Ge
8	Maria do Patrocimio	Mulher	45	feur	"	"	"	"	"	Re
9	José Pires	So	41	mas	solt	"	"	"	sim	"
1650	Rosa Rita	Chefe	41	feur	casado	"	Domestica	"	na	"
1	Antoni...	So	"	"	solt	"	"	"	"	"

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR – o que é?

Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a **finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:**

- ✓ **da identidade de cada aluno;**
- ✓ **da regularidade de seus estudos;**
- ✓ **da autenticidade de sua vida escolar;**
- ✓ **do funcionamento da escola.**

IRREGULARIDADES NA ESCRITURAÇÃO

- **Carga horária abaixo do mínimo exigido pela LDBEN (800 horas/ano) para educação básica.**
- **Ausência das assinaturas do diretor e/ou do secretário.**
- **Divergência nas assinaturas e adulteração de dados escolares (falsificação).**
- **Falsidade ideológica (Assumir como sua, a função de outras pessoas).**

IRREGULARIDADES NA ESCRITURAÇÃO

- **Rasuras: riscos ou raspagens sobre a escrita ou sobre os dados de escrituração escolar.**
- **Divergência entre nomes, datas e locais lançados nos papéis escolares, abreviação de nomes e lançamento de frequência e notas equivocadas.**
- **Documentação incompleta na ocasião da matrícula.**
- **Declaração expedida comprovando a aprovação do aluno sem, no entanto, o mesmo ter logrado êxito.**

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

- À Divisão de Estatística, Documentação Escolar e SERE, assim como, às unidades escolares compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos.
- A **organização da vida escolar** faz-se através de um conjunto de **normas** que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno.

Arquivo escolar: o que é?

É o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e da Instituição de Ensino.



O Documentador e o Secretário Escolar são

responsáveis pelo arquivo, devendo organizá-lo de forma que possa ser consultado, com facilidade.

Como se organizam os arquivos?

Os arquivos se organizam em:

Arquivo ativo, também denominado como de **movimento, vivo** ou **dinâmico** que contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso, bem como, os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.

Arquivo permanente, também denominado como **estático, inativo, histórico** ou **morto** que contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes.

Arquivo

- Materiais utilizados para o arquivamento de documentos:
Pastas suspensas; Pastas A-Z.
- Na organização de arquivos é preciso observar alguns princípios básicos, como: **segurança, previsão, simplicidade, acesso e flexibilidade.**
- O **método de ARQUIVAMENTO ALFABÉTICO** é mais simples, prático e proporciona consultas diretas e rápidas.
- É o mais utilizado na Secretaria Escolar e na SEMED, onde o mais importante, são os nomes dos alunos.



Característica do Documentos Escolares

1. Documento eventual: é aquele que tem vida curta e serve apenas para documentar ou comprovar um fato eventual e circunstancial. **Exemplo: declaração, lista nominal organizada antes da lista definitiva, etc;**

Manual de Gestão do Estado do Paraná –
Deptº Estadual de Arquivo Público – 3
ed. Rev. e ampl. – Curitiba: O arquivo,
2007. 115 p.

Este manual apresenta orientação para
incineração de documentos.

Característica dos Documentos Escolares

2. Documento transitório: é aquele que será arquivado por um período e poderá ser incinerado, (tempo conforme Regimento Escolar). **Exemplo: Planejamento dos conteúdos, instrumentos utilizados para avaliações dos alunos, cronograma de hora-atividade.**

Característica do Documentos Escolares

3. Documento permanente: é aquele que garante, indefinidamente, a identidade de cada aluno e da instituição de ensino, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar e **não poderá ser descartado ou inutilizado.**

Exemplos: Histórico Escolar, Requerimento de Matrícula, Livro Registro de Classe, outros que constam na pasta individual do aluno.

DOCUMENTOS ESCOLARES

Existem documentos escriturados pelo SERE e em instrumentos próprios:

- a) Ficha avaliativa;
- b) Livro de atas de resultados finais (somente para instituições de ensino que não têm SERE);
- c) Livro para registro de históricos expedidos;
- d) Livro Registro de Classe;
- e) Livro de atas específicas (reuniões administrativas e pedagógicas, ocorrências, Pré-conselho, Conselho de Classe, APPS, outras);
- f) Livro de protocolo;
- g) Outros.

A emissão ou recebimento de documentos precisa, também, ser registrada para manter o controle.

DOCUMENTOS ESCOLARES

IMPORTANTÉ!!!

PASTA INDIVIDUAL DOS ALUNOS, com:

- **Requerimento de Matrícula devidamente assinado,**
- **Ficha Individual,**
- **Declaração (recebida ou expedida),**
- **Transferência/Histórico Escolar (recebida e expedida);**
- **RG e CPF dos pais ou responsável legal,**
- **comprovante de residência (atualizado),**
- **Ficha avaliativa,**
- **Outros, conforme Regimento Escolar e Instrução Normativa de Matrículas**

Livro Registro de Classe (Livro de Chamada)

O QUE É?

É o instrumento usado para o lançamento e controle de frequência, aproveitamento e conteúdos ministrados todos os dias letivos.

Livro Registro de Classe (Livro de Chamada)

Qual é a legislação que rege esse assunto?

**São as normas que estão contidas na
Instrução Normativa SEMED/2015 (que
orienta sobre o preenchimento do Livro
Registro de Classe)**

LIVRO REGISTRO DE CLASSE (Livro de Chamada)

- O **Livro Registro de Classe** constitui documento importante de escrituração escolar. Ele será **ARQUIVADO NA ESCOLA** por **tempo indeterminado** para ser consultado sempre que houver dúvidas com relação à **VIDA ESCOLAR** de seus alunos.

Livro Registro de Classe (Livro de Chamada)

- Os **lançamentos da frequência e faltas** dos alunos devem ser **diários**.
- **Não devem conter rasuras** (correções com o auxílio de borracha, removedor de tinta, escrita por cima), emendas, anotações a lápis.

SERE – Sistema Estadual de Registro Escolar

O QUE É ?

O **Sistema Escola** é um Sistema de Informações voltado para a coleta, tratamento e disseminação de informações para o planejamento e gerência do processo educacional.

É composto por um **Módulo** onde cada Escola da rede realiza os **cadastros de alunos, turmas, avaliações, movimentações e outras informações** necessárias, denominado **Sistema Escola**.

Uma base gerencial armazena, trata e distribui as informações conforme a demanda, tanto em nível Estadual como Federal e Municipal.



Usuário

Senha

Versão 2.1.9

[Não consigo acessar o sistema](#)

Sistema Escola

Estrutura e Funcionamento

Sistema de uso restrito e controlado - Para obter informações de como utilizar o novo Sistema Escola, consulte o Núcleo Regional de sua escola!



SERE – Sistema Estadual de Registro Escolar

Quem utiliza?

SERE - é utilizado nas Escolas e CMEI's da Rede Pública Municipal de Ensino, Rede Estadual e algumas instituições de ensino da Rede Privada do Estado do Paraná.

No sistema SERE é feito o cadastro da escola, dos alunos e de todos os servidores.

SERE – Sistema Estadual de Registro Escolar

❑ As **Instituições de Ensino** que utilizam o **Sere** têm seus dados importados para o **Sistema Educacenso-Censo Escolar**, evitando o “retrabalho” no cadastramento dos alunos e no registro dos dados de movimentação e rendimento escolar.

SERE – Sistema Estadual de Registro Escolar

Ressalta-se a importância de serem **mantidas atualizadas as informações de movimentação e cadastro dos alunos** no Sistema Escola Web, uma vez que será a base de dados *on line* para o cálculo de indicadores como **taxas de rendimento escolar, atendimento de transporte escolar, número de alunos por turma, entre outros.**

DOCUMENTOS ESCOLARES EXPEDIDOS PELO SERE

- 1. Requerimento de matrícula contendo os dados pessoais do aluno (as instituições que não têm SERE preenchem o formulário no EXCEL);**
- 2. Declaração de matrícula e/ou transferência;**
- 3. Ficha individual do aluno dos anos cursados;**
- 4. Listas nominais de todas as turmas;**
- 5. Plataforma de Turmas;**
- 6. Histórico Escolar;**

DOCUMENTOS ESCOLARES EXPEDIDOS PELO SERE

- 7. Momento Referencial (nº de alunos matriculados por turma);**
- 8. Relatório Final (no encerramento do ano letivo);**
- 9. Relatório dos alunos com deficiência;**
- 10. Relatório dos alunos do Programa Bolsa Família;**
- 11. Relatório dos alunos para eleição de Diretores;**
- 12. Relatório de Transporte Escolar;**
- 13. Boletins.**



MATRÍCULAS

- **É o ato formal que vincula o aluno a uma Instituição de Ensino autorizada.**
- **A Matrícula é requerida pelos pais ou responsável legal e deferida pelo Diretor da Instituição de Ensino.**
- **A matrícula de ingresso, pode ser por Transferência, Classificação e Reclassificação.**

MATRÍCULAS

Educação Infantil



- **Creche** (0 a 3 anos) é **facultativa**
- **Pré-Escolar**, para crianças de 4 e 5 anos de idade é **obrigatória**

LDBEN nº 9394/96, art. 4º, inciso I:

I- Educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade, [...] (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013 – Emenda Constitucional nº 59, de 2009 que altera o art. 208 - inciso I, da Constituição Federal).

MATRÍCULAS

Educação Infantil

- **Idade para matrícula no Pré-Escolar – completar 4 anos até 31 de dezembro do ano em curso.**

(Deliberações nº 004/2013 e nº 001/2015, do Conselho Municipal de Educação de Cascavel.)

- **MATRÍCULAS NOVAS NOS CMEI's - São encaminhadas pelo Setor de Cadastro Único da SEMED - CADUN**



MATRÍCULAS

Ensino Fundamental

- O **Ensino Fundamental** é obrigatório a partir dos seis anos de idade.

(Deliberação nº 003/2013, do CME/Cvel)



- Para **MATRÍCULA DE INGRESSO NO 1º ANO**, do Ensino Fundamental, o aluno deverá **COMPLETAR SEIS ANOS ATÉ 31 DE DEZEMBRO**.

(Deliberação nº 003/2013, do CME/Cvel)

- O **DIRETOR/SECRETÁRIO DA ESCOLA** deverá proceder à minuciosa verificação da documentação escolar apresentada para efetivação da matrícula, observando as normas legais vigentes.

MATRÍCULAS

Educação de Jovens e Adultos

Deliberação nº 003/2013, CME/Cvel

Art. 138. A matrícula de Jovens e Adultos – Fase I (EJA), destina-se àqueles que não tiveram acesso ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais, ou não tiveram a possibilidade de continuar os estudos, em idade própria, respeitada a **IDADE MÍNIMA DE 15 (QUINZE) ANOS COMPLETOS para iniciar esta Modalidade do Ensino.**

Os Documentos necessários para Matrícula são indicados pelas Del. N° 003/13 e 004/13, do CME/Cvel e Instrução de Matrícula N° 002/2015

- EDUCAÇÃO INFANTIL**
- ENSINO FUNDAMENTAL**
- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Em hipótese alguma o aluno
poderá ficar sem a matrícula ou
rematrícula por falta de algum
documento, ou seja, a matrícula
deverá ser efetivada.**

HISTÓRICO ESCOLAR

É o documento de registro da vida escolar do aluno, indispensável para quem objetiva a continuidade dos estudos ou necessita comprovar escolaridade.

REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Finalidade básica:

Estabelecer critérios para regularização da vida escolar de alunos com lacunas na vida escolar, como por exemplo:

- Estudos em ordem cronológica irregular, detectado no decorrer ou após conclusão do ano;
- Aluno que ingresse com a idade inferior à permitida pela legislação vigente;
- Ausência de documentação escolar em transferência
- Outros.

Relatório Final

- É o **documento oficial** que reproduz a vida escolar dos alunos de todo o Sistema Estadual de Ensino, e serve a qualquer tempo para subsidiar as informações de vida escolar a toda a comunidade que demanda esses;
- Devem ser conferidos com as Atas de Avaliações e Livro de Chamada.

Relatório Final

É o documento que encerra o ano letivo, contém informações de todos os alunos por turma, sendo:

- resultado final (aprovado, reprovado, transferido, desistente),
- Aluno que passou pelo processo de classificação ou de reclassificação.

ERROS NO RELATÓRIO FINAL

Encaminhar à Divisão de Estatística, Documentação Escolar e SERE da SEMED:

- **Ofício com justificativa do erro, com o nome do aluno e código do SERE e respectiva turma em que ocorreu o erro, e a correção a ser feita;**
- **Lavrar a Ata que será homologada pela Divisão de Estrutura e Funcionamento e anexar cópia ao ofício encaminhado.**

O QUE É O SISTEMA EDUCACENSO?



É um **Sistema informatizado** de levantamento de **dados do Censo Escolar** que utiliza ferramentas web na coleta, organização, transmissão e disseminação dos dados censitários, mediante o **cruzamento de informações de 4 cadastros** de dados, sendo:

SISTEMA EDUCACENSO



Cadastro de escola: abrange informações sobre **infraestrutura**.

2. Cadastro de aluno: abrange informações individualizadas sobre **cada um dos alunos**.



SISTEMA EDUCACENSO

3. Cadastro de profissional escolar em sala de aula: abrange informações individualizadas sobre os profissionais escolares que atuam em sala de aula.



SISTEMA EDUCACENSO



4. Cadastro de turma: abrange informações sobre **nome**, **tipo de turma** (escolarização, atividade complementar, classe hospitalar, unidade de internação socioeducativa, unidade prisional, atendimento educacional especializado – AEE), **horário de início e de término das aulas**, **modalidade**, **etapa**, **disciplinas** e **dias da semana em que a turma funciona**.

As escolas devem preencher e atualizar anualmente as informações constantes em cada um dos quatro cadastros do Sistema Educacenso.

SISTEMA EDUCACENSO

As escolas devem **preencher** e **atualizar anualmente as informações** constantes em cada um dos quatro cadastros do Sistema Educacenso.

SISTEMA EDUCACENSO

O Educacenso acontece em várias etapas:

- no início do ano letivo e,**
- início do ano subsequente (antes de iniciar o novo censo), com a conferência do Resultado Final.**

RESPONSABILIDADES DAS ESCOLAS, MUNICÍPIOS, ESTADOS E DISTRITO

- As escolas e, conseqüentemente, os **GESTORES** das suas respectivas redes de ensino são responsáveis pela exatidão dos **dados declarados** e pela **guarda dos documentos administrativos e pedagógicos** que comprovem a matrícula e a frequência do aluno na escola.

O QUE É CENSO ESCOLAR?

- O **Censo Escolar** é um levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais.



- É realizado com a colaboração das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação e envolve a **participação de todas as escolas públicas e privadas do país.**

O QUE É CENSO ESCOLAR?

Trata-se do principal instrumento de coleta de informações da educação básica, que abrange as suas diferentes etapas e modalidades: educação infantil e ensino fundamental e médio, educação especial e educação de jovens e adultos (EJA).

CENSO ESCOLAR

- Os **resultados obtidos** no **Censo Escolar** sobre o **RENDIMENTO** (aprovação e reprovação) e **MOVIMENTO ESCOLAR** (abandono e transferido) referentes aos alunos do Ensino Fundamental e Médio, juntamente com outras **avaliações do INEP** (SAEB e Prova Brasil), **são utilizados para o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);**

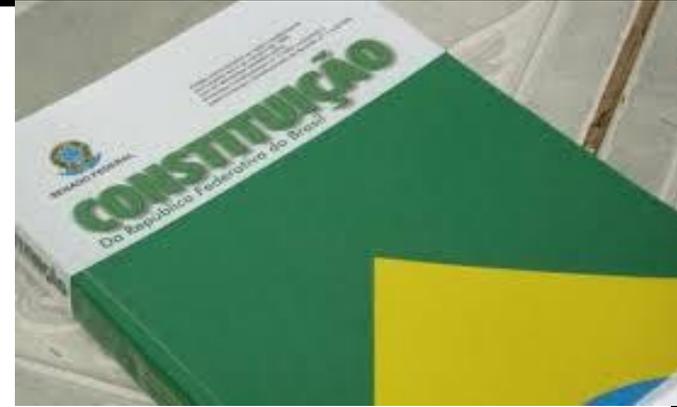


DE QUEM É A RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS AO CENSO?

- **As autoridades do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios**, de acordo com suas competências, são os responsáveis pela exatidão e pela fidedignidade das informações prestadas ao Censo Escolar, **juntamente com o informante, cujo CPF é obrigatoriamente registrado no Sistema Educacenso.**
- **Aos diretores** das Instituições de Ensino público, cabe responder ao Censo Escolar no Sistema “Educacenso”, responsabilizando-se pela veracidade das informações declaradas.

QUAL A BASE LEGAL DO CENSO ESCOLAR?

- Constituição Federal de 1988, artigo 208, § 3º;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), nº 9.394, de 24 de dezembro de 1996.
- Lei nº 9.448, de 14 de março de 1997, que transforma o Inep em autarquia. Alterada pela Lei nº 10.269, de 29 de agosto de 2001, que altera a denominação do órgão em **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira**.
- Portaria nº 264, de 26 de março de 2007, que estabelece a data de referência das informações declaradas ao Censo Escolar da Educação Básica.



Data base do Censo Escolar

O **Censo Escolar** tem uma **data de referência** que foi instituída pela Portaria nº 264, de 26 de março de 2007. **Toda última quarta-feira do mês de maio** passou a ser o Dia Nacional do Censo da Educação Básica.

CENSO ESCOLAR 2016



**No ano/2016, a data para o Censo
Escolar será em
25 de maio de 2016.**

ESTATÍSTICA

O QUE É?

A Estatística é a coleta, o processamento e a análise de dados e sua consequente transformação em informação.

PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DA ESTATÍSTICA, NA SEMED

A Estatística é realizada MENSALMENTE.

A Divisão de Estatística, Documentação Escolar e SERE

ORGANIZA o atendimento ao Secretário Escolar e ao

Diretor de CMEI por meio de CRONOGRAMA.

Sempre que possível, o cronograma é elaborado de acordo com a conferência do cartão-ponto.

ESTATÍSTICA

Na conferência é informado todos os alunos matriculados, remanejados, transferidos, classificados e reclassificados.

ESTATÍSTICA

Os documentos necessários no ato da conferência da estatística, são:

- plataforma de turma,
- momento referencial,
- planilha quadro estatístico e
- as listas nominais.

PLANILHA GERAL DE ESTATÍSTICA – ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		5º ano		S. Recursos		Pré-Escola I		Pré-Escola II		EJA		Geral	
	Turm	Alunos	Turm	Alunos	Turm	Alunos	Turm	Alunos	Turm	Alunos	Turm	Alunos								
M.																			0	0
T.																			0	0
Int.																			0	0
N.																			0	0
TOT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INFORMÁTICA	
MANHÃ	
TARDE	
TOTAL	0

REFORÇO	
MANHÃ	
TARDE	
TOTAL	0

	CEGUEIRA							D.V.							D.I.							
	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	
M																						
T																						
N																						
	D.A.							D.F.							ALTAS HAB SUP.							
	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	
M																						
T																						
N																						
	T. G. D.							MÚLTIPLA														
	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA	1º	2º	3º	4º	5º	PRÉ	EJA								
M																						
T																						
N																						

EJA	Nº ALUNOS FREQUENT.		ALUNOS EVADIDOS		
	TURMAS	MASC	FEM	MASC	FEM
1º PER					
2º PER					
3º PER					
4º PER					
TOTAL	0	0	0	0	0
		0		0	

Cascavel, ___ de _____ de 2015

Assinatura do responsável

PLANILHA ESTATÍSTICA - CMEI

QUADRO ESTATÍSTICO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL _____

MÊS _____

Nº	Centro Municipal de Educação Infantil	Nº Turmas por		Capacidade de atendimento do CMEI	Número de matrículas p/ turno			Total de matrículas	Inclusão	LISTA DE ESPERA	Nº de crianças atendidas pelo programa Bolsa Família	
			intg.		MANHÃ	TARDE	INTEGRAL				Até 48 meses	+ de 48 meses
	REINO ENCANTADO Rua Ibema, 45 - Brasmadeira Inez de Fatima Mendez 3902-1416	BERÇARIO:	1	12			12	12				
		MATERNAL I	1	12			14	14				
		MATERNAL II	1	18			18	18				
		PRÉ-ESCOLAR I	1	18			21	21				
		PRÉ-ESCOLAR II						0				
		TOTAL	4	60	0	0	65	65	0	0	0	0

RENSPONSÁVEL: _____

CASCADEL, ____ DE _____ DE 2015

Plataforma de Turma

Ensino	Curso	Seriação	Turno	Turma	Data Início	Data Fim	Horário Início	Horário Fim	Qtde Alunos
Educação Infantil									
	2000 - ENS.PRE-ESCOLAR								
		Sem Seriação	Tarde	A	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	21
		Sem Seriação	Tarde	B	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	14
							Total do Curso		35
							Total do Ensino		35
Ensino Fundamental									
	3005 - Programas de atividades comple								
		Sem Seriação	Manhã	A	15/02/2016	15/12/2016	07:30	13:00	18
		Sem Seriação	Manhã	B	22/02/2016	15/12/2016	07:30	13:00	16
		Sem Seriação	Manhã	C	22/02/2016	15/12/2016	07:30	13:00	16
		Sem Seriação	Manhã	D	28/03/2016	15/12/2016	07:30	13:00	20
							Total do Curso		70
	4025 - ENSINO FUND.1/5 ANO-CICLO								
		1º Ano do 1º Ciclo	Tarde	A	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	25
		2º Ano do 1º Ciclo	Tarde	A	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	13
		3º Ano do 1º Ciclo	Tarde	A	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	17
							Total do Curso		55
	4035 - ENSINO FUND.1/5 ANO-SERIE								
		4º Ano	Tarde	A	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	21
		5º Ano	Tarde	A	01/02/2016	15/12/2016	13:15	17:15	23
							Total do Curso		44
	6415 - SALA DE REC-MULTIFUNC.SERIES I								
		Sem Seriação	Manhã	A	01/02/2016	15/12/2016	07:30	11:30	1
							Total do Curso		1
							Total do Ensino		170
							Total Geral		205

MOMENTO REFERENCIAL

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SERE - SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR

Período Letivo: 2016-1

DADOS DE TURMAS E MATRÍCULAS PARA O MOMENTO REFERENCIAL NA DATA DE 11/04/2016

Núcleo Regional: 6 - NUCLEO REG. EDUCACAO - CASCAVEL

Município: 480 - CASCAVEL

Estabelecimento: 1360 - SAO FRANCISCO DE ASSIS, E M C-EI EF

Curso	Ensino	Turno	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
			T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M
2000 - ENS.PRE-ESCOLAR	REG-INF	3 - Tarde	2	35																
3005 - Programas de atividades	REG-FUN	1 - Manhã	4	70																
4025 - ENSINO FUND.1/5 ANO-	REG-FUN	3 - Tarde	1	25	1	13	1	17												
4035 - ENSINO FUND.1/5 ANO-	REG-FUN	3 - Tarde							1	21	1	23								
6415 - SALA DE REC-	ESP-FUN	1 - Manhã	1	1																
TOTAL			8	131	1	13	1	17	1	21	1	23								

DIRETOR(A): IZABEL DOS SANTOS MEURER RIBEIRO

ASSINATURA: _____

Movimento e Rendimento Escolar

- É a Estatística final onde são coletados os dados de matrículas, transferências, alunos desistentes, aprovação e reprovação comparando com a matrícula inicial (censo) e a matrícula final;
- Os dados são retirados das **LISTAS NOMINAIS** e das **ATAS DE NOTAS**.

MOVIMENTO FINAL

Matrícula Inicial da Escola:

456

Matrícula Final da Escola:

454

SÉRIE	Cond. Ingresso	Matrícula Inicial	Recebido por:					Matrícula TOTAL	Afastados por:										Matrícula Final						
			Matrícula Tardia	Clazr.	Reclar.	TRANSFERÊNCIA			Reclar.	%	TRANSFERÊNCIA			ABANDONO				TOTAL	Aprovar	%	Reprovar	%			
						Para da Rede Mun.	Do Esc. da Rede Mun.				Para da Rede Mun.	Para Esc. da Rede Mun.	DES.	DES. Sem Freq.	Excl. por erro										
1º ano	Novo	105	0	0	0	5	7	117	0	0,00	5	4,27	6	5,13	0	0,00	0	0,00	0	0,00	106	106	100,00	0	0,00
	Rep.	0						0	****		****		****		****		****		****	0	0	DIW0!		****	
	TOTAL	105	0	0	0	5	7	117	0	0,00	5	4,27	6	5,13	0	0,00	0	0,00	0	0,00	106	106	100,00	0	0,00
2º ano	Novo	55	0	0	0	3	6	64	0	0,00	2	3,13	4	6,25	0	0,00	0	0,00	0	0,00	58	58	100,00	0	0,00
	Rep.	0						0	****		****		****		****		****		****	0	0	DIW0!		****	
	TOTAL	55	0	0	0	3	6	64	0	0,00	2	3,13	4	6,25	0	0,00	0	0,00	0	0,00	58	58	100,00	0	0,00
3º ano	Novo	55	0	0	0	3	4	62	0	0,00	1	1,61	8	12,90	0	0,00	0	0,00	0	0,00	53	51	96,23	2	3,77
	Rep.	0						0	****		****		****		****		****		****	0	0	DIW0!		****	
	TOTAL	55	0	0	0	3	4	62	0	0,00	1	1,61	8	12,90	0	0,00	0	0,00	0	0,00	53	51	96,23	2	3,77
4º ano	Novo	74	0	0	0	3	7	84	0	0,00	2	2,38	7	8,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	75	74	98,67	1	1,33
	Rep.	0						0	****		****		****		****		****		****	0	0	DIW0!		****	
	TOTAL	74	0	0	0	3	7	84	0	0,00	2	2,38	7	8,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	75	74	98,67	1	1,33
5º ANO	Novo	54	0	0	0	2	5	61	0	0,00	2	3,28	5	8,20	0	0,00	0	0,00	0	0,00	54	54	100,00	0	0,00
	Rep.	0						0	****		****		****		****		****		****	0	0	DIW0!		****	
	TOTAL	54	0	0	0	2	5	61	0	0,00	2	3,28	5	8,20	0	0,00	0	0,00	0	0,00	54	54	100,00	0	0,00
GERAL Enr. Fund.	Novo	343	0	0	0	16	29	388	0	0,00	12	3,09	30	7,73	0	0,00	0	0,00	0	0,00	346	343	99,13	3	0,87
	Rep.	0						0	****		****		****		****		****		****	0	0	DIW0!		****	
	TOTAL	343	0	0	0	16	29	388	0	0,00	12	3,09	30	7,73	0	0,00	0	0,00	0	0,00	346	343	99,13	3	0,87

PRÉ	Novo	113	2		0	2	117		4	3,42	5	4,27	0	0,00	0	0,00	0	0,00	MATRÍCULA FINAL -		108
-----	------	-----	---	--	---	---	-----	--	---	------	---	------	---	------	---	------	---	------	-------------------	--	-----

Sala de Recurrer Mult	Cond. Ingresso	Matrícula Inicial	Recebido por:					Matrícula TOTAL	Afastados por:										Matrícula Final					
			Matrícula Tardia	Clazr. da Enr. Fund.	Reclar.	TRANSFERÊNCIA			Clazr. P/Enr. Fund.	%	TRANSFERÊNCIA			ABANDONO				TOTAL	Aprovar para 2016	%	Continuar no Proccorra	%		
						Para da Rede Mun.	Do Esc. da Rede Mun.				Para da Rede Mun.	Para Esc. da Rede Mun.	DES.	DES. Sem Freq.	Excl. por erro									
Novo	10	0	0		0	1	11	0	0,0	0	0,0	1	3,1	0	0,0	0	0,0	0	0,00	10	0	0,0	10	100,0

Total de abandonos por motivo:

Motivos	Mudança	Trabalho	Doença	Insat. Pessoal	Neglig.	Óbito	Ignorado	TOTAL
1º Ano								0
2º Ano								0
3º Ano								0
4º Ano								0
5º Ano								0
Pré-Escolar								0
Sala de Rec. Mult								0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

OBSERVAÇÕES:

Matrícula Tardia: 1ª matrícula da ana (após a Coora Esc.)

Derivante: Abandona

Deriv. sem Freq.: Faz a matrícula e não compareceu ou matrícula inicial em duas escolas

Excluída por erro: Matrícula em série indevida

Matrícula Final (TOTAL): Matrícula Inicial - Afastados



SETOR DE CADASTRO ÚNICO - CADUN

CADASTRO

- Para realizar o **CADASTRO**, o pai/mãe e ou responsável legal deverá apresentar o seu **CPF**, **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA** e **CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA**;
- No ato do **CADASTRO**, a família poderá fazer a escolha de, no máximo, três opções de Cmeis, que sejam mais próximos da residência, do trabalho ou aquele que ficar mais viável para a família.

FICHA CADASTRAL



ESTADO DO PARANÁ

RFichaLE7493

MUNICÍPIO DE

CASCATEL

Data:

28/03/16

ora: 14:54:52 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Telefone: 0 (45) 4001-2861

Ficha de Inscrição da Criança - Lista de 2016

7493010529 MARIAZINHA

Nascimento: Sexo: Cor/Raça:

Nome Mãe: MARIA CPF:

Local Trabalho: Telefone: Celular:

Nome Pai: JOÃO CPF:

Local Trabalho: Telefone: Celular:

Responsável: CPF:

Local Trabalho: Telefone: Celular:

Endereço: RUA Bairro:

CEP: 00000-000 Reside no endereço desde: Fone

Resid.:

Nº pessoas que dependem da renda familiar: 0 Renda total familiar: 0,00 Vulnerabilidade:

Turma/Grupo: BERÇÁRIO Frequenta Escola: Turno:

Turnos/Horários:

Os documentos da criança estão na Unidade:

Nome da Escola (preferência de escolha) Nome da Escola (preferência de escolha)

1ª CMEI 2ª CMEI

3ª CMEI

Venho, através deste, requerer vaga para o(a) aluno(a) supracitado, declarando estar de acordo com as seguintes disposições:

- Este cadastro não é sinônimo de garantia de vaga neste estabelecimento de Educação Infantil, cabendo à Secretaria de Educação juntamente com o CMEI o planejamento de ocupação da rede física e das ofertas de vagas no Município.

- A classificação da ordem do(a) aluno(a) poderá sofrer alterações conforme a atualização do cadastro dos outros familiares, sendo por mudança de endereço residencial ou de trabalho.

CASO OCORRA MUDANÇA DE TELEFONE OU ENDEREÇO ESTOU CIENTE DE QUE DEVO COMPARECER À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA ATUALIZAR.

ASSINATURA

DATA

Data Cadastro:

Data Alteração:

Situação: Em Espera

CADASTRO

- Após o **CADASTRO** a criança é inserida em uma **LISTA DE ESPERA** de acordo com a sua faixa etária;
- Em conformidade com a ordem de cadastro, o setor realiza o contato com a família para a ocupação da vaga, que é disponibilizada pelo Cmei.
- O pai/mãe ou responsável legal contatado deverá comparecer ao Setor de Cadastros- CADUN, para retirar a Declaração de Existência de Vaga;

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA
DE VAGA**



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Telefone: 0 (45) 4001-2861

Data: 04

Hora: 08

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VAGA - ANO DE 2016

Sra. Maria

Em solicitação de vaga para a aluna

Nome: **MARIAZINHA**

Nascimento:

Turma: **BERÇÁRIO**

Turno: **VESPERTINO**

Horário: 13:00 AS 18:00

Declaramos, para os devidos fins, que existe a disponibilidade de vaga para o ano de 2016 na Instituição de Ensino

Nome: **CMEI**

Endereço: **RUA**

Lembramos que a vaga estará disponível pelo prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de expedição desta, no qual os pais ou responsável legal deverão confirmar a matrícula, apresentando todos os documentos necessários. Após este prazo não haverá mais a garantia de vaga.

CASCAVEL, 14 DE ABRIL 2016.

DISPONIBILIDADE DE VAGA

Havendo a Desistência de Vaga ou Transferência do
aluno do Cmei, a Direção deverá informar,

imediatamente ao Setor de Cadastro Único –

CADUN, a fim de que a vaga seja disponibilizada para

outra criança da **lista de espera**.

PROCEDIMENTO DA MATRÍCULA

- De posse da Declaração de Existência de Vaga e com os documentos necessários para a matrícula, o pai/mãe ou responsável legal deverá comparecer no Cmei para efetuar a Matrícula no prazo de 3 dias a contar da data de expedição da declaração;

Em hipótese alguma
o Cmei poderá efetuar a
matrícula
sem a apresentação da
Declaração de Existência
de Vaga.

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA



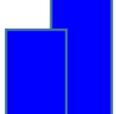
O **Bolsa Família** é um programa que transfere renda diretamente para as famílias como forma de garantir o direito humano à alimentação adequada, à educação e à saúde.

Objetivos

Combater a fome e promover a segurança alimentar e nutricional das famílias mais pobres;

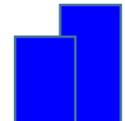
Promover o acesso à rede de serviços públicos como saúde, educação e assistência social.





PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- Controle da frequência escolar de alunos de 06 a 17 anos.**
 - A coleta da frequência escolar é feita bimestralmente.**
 - Os alunos de 06 a 15 anos têm que obter frequência de 85%. E alunos de 16 e 17 anos 75% de frequência.**
- 



Alguns dados sobre o acompanhamento da frequência escolar PBF em Cascavel

Quantidade de alunos beneficiários entre 06 e 17 anos: **7876**

Quantidade de “não localizados”: **304**



Programa Bolsa Família na Educação

**Calendário do Acompanhamento da
Frequência Escolar 2016**

Períodos de Referência	*Período de ajuste da informação do aluno	Coleta e registro dos dados no Sistema Presença		
		Abertura para impressão de formulários	Abertura para registro	Encerramento (fechamento do sistema)
P161 (fevereiro e março)	29/02/2016 a 17/03/2016	18/03/2016	01/04/2016	29/04/2016
P16.2 (abril e maio)	-	18/05/2016	01/06/2016	30/06/2016
P16.3 (junho e julho)	-	18/07/2016	01/08/2016	26/08/2016
P16.4 (agosto e setembro)	-	19/09/2016	01/10/2016	28/10/2016
P16.5 (outubro e novembro)	-	17/11/2016	01/12/2016	23/12/2016

*Período para realizarem alterações (transferência de aluno, ajuste de série escolar entre outros) no Sistema Presença, antes da abertura do sistema para impressão de formulários.

SELECIONAR ESCOLA

INFORMAR SITUAÇÃO COLETIVA

ENVIAR FREQUÊNCIA

 Mostrar somente alunos sem frequência

			MÊS	FREQ	MOTIVO
21225149470	ANA IZABELLI DUFFECK GREIN - 27/10/2006		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
11 - 4ª série do ensino fundamental \ 5º ano Ensino F					
21208695004	ARIANE BUCHMANN - 16/12/2004		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
11 - 4ª série do ensino fundamental \ 5º ano Ensino F					
21231384575	BRUNO LUIS PERIN DE ALMEIDA - 30/05/2006		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
10 - 3ª série do ensino fundamental \ 4º ano Ensino F					
21251053183	EDUARDO DA SILVA PEREIRA - 08/12/2003		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
15 - 8ª série do ensino fundamental \ 9º ano Ensino F					
16150208940	ELIVELTON JOSE DIAS - 11/03/2003		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
14 - 7ª série do ensino fundamental \ 8º ano Ensino F					
21251074431	FABIANO DA SILVA PEREIRA - 18/01/2007		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
00 - Não informada					
16334917650	GABRIEL HENRIQUE DE BRITO - 13/09/2008		FEV	99 %	
Aluno Ativo	41070968 - AOUILES BILIBIO E M C EI EF		MAR	99 %	
07 - CA (Alfabetização) \ 1º ano Ensino Fundamental					