

# Manual de Instruções Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE "Escola Web"



### Governador do Estado do Paraná Carlos Massa Ratinho Júnior

### Secretário de Estado da Educação e do Esporte Renato Feder

Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar - DPGE
Adriana Kampa

Departamento de Governança de Dados Educacionais - DGDE Fernanda Paula Evangelista

Organização
Flávio de Melo Faversani

Revisão

Carla Pilar Costanzi

O presente documento é uma minuta do novo manual do Sistema Estadual de Registro Escolar, em elaboração pelo Departamento de Governança de Dados Educacionais da SEED/PR.



### Sumário

1.	A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.	. 7
2.	A LGPD e o Agente Educacional II - AEII.	
3.	O que muda na rotina e o que se espera de um AEII?	
4.	Rotinas Gerais do AE II no SERE.	
5.	Criação do Código Geral de Matrícula - CGM para novos alunos	
5.	.1. Atualização de dados do Cadastro (CGM) do estudante	
Figure Fi	ura 1 - Aplicabilidade da LGPD.  ura 2 - Princípios norteadores da LGPD.  ura 3 - Exemplificação do menu para consulta no SERE.  ura 4 - Fluxo simplificado para criação de CGM no SERE.  ura 5 - Fluxo simplificado do processo de atualização de cadastro de alunos.  ura 6 - Print do campo "Dados Familiares" do cadastro no SERE.  ura 7 - Resumo das possíveis ações no APP Escola Paraná e site Área do aluno, forme perfil de acesso.  ura 8 - Print do campo "Endereço" no cadastro do aluno no SERE.  ura 9 - Resumo simplificado da utilização "Geo".  ura 10 - Fluxograma simplificado da utilização do Banco de Dados do Sistema adual de Registro Escolar - SERE.	. 10 . 20 . 25 . 26 . 26 . 28 . 29 . 29
Qua Qua Qua	adro 1 - Cronograma anual padrão de ações da Secretaria Escolaradro 2 - Projeção dos períodos de disponibilização de orientações DGDE/SEEDadro 3 - Pesquisa na Base ABC e SERE	. 18 . 20 . 23
List	as de Siglas	
ΑEI	II – Agente Educacional II.	
CE'	VE – Cadastro Estadual de Vaga Escolar.	
CG	M – Código Geral de Matrícula.	
CPI	F – Cadastro de Pessoa Física.	
DG	DE – Departamento de Governança de Dados Educacionais	
DΡ	GE – Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar	

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.



LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

NRE – Núcleo Regional de Educação.

RCO – Registro de Classe *Online*.

RG – Registro Geral.

SEED – Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.

SERE – Sistema Estadual de Registro Escolar.



O papel do Agente Educacional II da Rede Pública de Ensino do Paraná na aplicabilidade da LGPD

#### A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Cotidianamente, o brasileiro disponibiliza seus dados/informações pessoais (nome, RG, CPF, profissão, local de trabalho, escolaridade, telefones, endereço, entre outros) sem a percepção de que está permitindo a criação de um elaborado banco de dados sobre si.

Ao responder uma simples pesquisa de rua, preencher um cadastro de uma loja, criar um perfil de rede social, solicitar uma nota fiscal, compartilhar promoções, entre tantas outras ações corriqueiras do cotidiano. Essa "exposição" voluntária torna mais atrativo o banco de dados quando é realizada de forma vinculada à perfis de acesso ou contas virtuais, pois todos os novos dados serão incorporados ao banco já existente, fato pelo qual se explica por exemplo o "espontâneo" aumento de recebimento de propagandas sobre um produto/serviço após uma simples pesquisa em um site de busca ou as indesejáveis ligações de telemarketing para números não recém comprados ou não divulgados.

Paralelo a esse contexto, embora não se possa comprovar plenamente, iniciou-se de forma implícita uma prática comercial de compra e venda de banco de dados, tornando exponencialmente frágil a população à possíveis direcionamentos de posicionamentos, condutas, consumo, etc.

Diante do avanço desta prática e visando a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade natural das pessoas, entrou em vigor em agosto de 2020, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais<sup>1</sup>, Lei nº 13.709/2018 tendo como princípios regularizar/disciplinar as atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais (coleta, classificação, tabulação, reprodução, monitoramento, compartilhamento, divulgação, armazenamento e etc.), seja em ações realizadas por pessoas físicas e/ou jurídicas dentro do Brasil e/ou dados coletados nele. Contudo a

\_

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Disponível para consulta em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm</a>



aplicabilidade da lei não incide em dados tratados a partir de iniciativas de pessoas físicas, sem fins lucrativos, ou para fins jornalísticos, artísticos, acadêmicos, segurança pública, defesa nacional, segurança do Estado ou investigações decorrentes de infrações penais.

A partir desta pequena explanação acredita-se que inúmeras outras situações foram recordadas, consequentemente ampliando o entendimento ou até mesmo criando novas dúvidas sobre a importância da proteção dos dados pessoais, seja pelo cidadão ou por uma instituição.

#### 2. A LGPD e o Agente Educacional II - AEII.

Primeiramente se faz necessário elencar alguns detalhes da nova Lei. Como já citado, nos últimos anos, cada vez mais nós cidadãos disponibilizamos os nossos dados pessoais, sem muitas vezes de fato compreendermos para qual finalidade estão sendo coletados e para que são utilizados. Sendo assim:

- I. A LGPD tem como principal objetivo proteger os dados pessoais de todos os brasileiros.
- II. Considera-se como dados pessoais toda e qualquer informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
- III.A LGPD se aplica à todas as formas de coletas e tratamentos dos dados pessoais realizados em todo o território nacional e/ou cuja a finalidade do tratamento compreenda/destine-se para a oferta de bens ou serviços aos nacionais.
- IV. São considerados como dados sensíveis aqueles que podem ser vinculados à uma pessoa, e que revelam a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas, questões de saúde, formas de identificação e/ou de localização, dados biométricos, traços genéticos, entre outros dados que possam ser utilizados em atos e/ou ações discriminatórias ou contra a liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade natural.
- V. A coleta e/ou tratamento dos dados pessoais por pessoas jurídicas de direito público deverá ser exclusiva para a sua finalidade pública, interesse público e cumprimento de suas atribuições legais públicas, mediante declaração de sua finalidade, legalidade e procedimentos vinculados.



VI. O tratamento<sup>2</sup> de dados pessoais só pode ocorrer a partir da permissão (cessão) livre, informada e inequívoca por parte do seu titular e a sua determinada e exclusiva finalidade, ou seja, cada civil só pode permitir a utilização dos seus dados e/ou de quem for o responsável legal, se assim for de sua vontade, sendo tal autorização, preferencialmente por escrito, ou por outro meio que permita a sua comprovação.

VII. Os dados pessoais cedidos pelo titular só podem ser tratados e/ou manipulados por agente<sup>3</sup> previamente identificado e autorizado junto ao "Controlador do Tratamento de Dados Pessoais" – Art. 5°, inciso VI, VII e IX da LGPD.

VIII. Operador e Controlador, conforme legislação, devem manter o registro dos tratamentos realizados nos dados pessoais, principalmente quando baseado no legítimo interesse.

IX. O tratamento dos dados pessoais realizado pelo operador, deverá ser exatamente/exclusivamente conforme regulamentado e/ou solicitado pelo controlador.

X. O uso e/ou compartilhamento e/ou tratamento do banco de dados pessoais, por órgãos e entidades públicas no cumprimento de suas competências legais ou entre esses e entes privados está previsto apenas mediante autorização específica. Sendo previsto no Art. 7º, inciso III, ao que se refere ao tratamento e/ou uso compartilhado dos dados para elaboração e/ou execução de políticas públicas, desde que previsto na legislação e/ou regulamentado por contrato, convênios ou instrumentos legais similares e atendido as prerrogativas citadas no capítulo IV da LGPD.

XI. Controlador e/ou operador, que no tratamento dos dados pessoais, viole a legislação ou considerado como irregular por deixar de observar a legislação quanto aos itens que visam garantir a segurança, proposta ao titular dos dados pessoais, que consequentemente gerem ou possam gerar danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo.

<sup>2</sup> Considera-se como tratamento de dados, toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, ou como por exemplo: a coleta, produção, classificação, utilização, acesso, processamento, armazenamento, controle e etc.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> De acordo com o Art. 5º, inciso IX são considerados como agente de tratamento de dados, o operador e o controlador, sendo o primeiro, pessoa natural previamente autorizada pelo segundo.





**Figura 1** - Aplicabilidade da LGPD. **Fonte**: LGPD – Adaptação do Autor.

## Princípios da LGPD

Finalidade	Adequação	Necessidade	Livre Aceso	Qualidade dos Dados	Fransparência	Segurança	Prevenção	Não Discriminação	Resposabilização e restação de Contas
Œ	Ac	N	LIV	Qua	Trar	Se	Pr	Não D	Resposab Prestação

**Figura 2** - Princípios norteadores da LGPD. **Fonte:** LGPD – Adaptação do Autor.



Uma vez pontuados alguns detalhes sobre a LGPD, o próximo passo condiz em rever algumas das rotinas pertinentes ao AEII e ao ambiente da secretaria escolar.

Compete à secretaria escolar e ao AEII que nela atua:

- I. Assessorar o trabalho da Equipe de Direção.
- II. Respaldar tecnicamente o trabalho pedagógico, docente e demais funcionários.
- III. Atender/Auxiliar a comunidade escolar.
- IV. Realizar ações vinculadas à inserção/atualizações de cadastros de alunos, professores e funcionários nos seus respectivos sistemas.
- V. Inserir/movimentar as matrículas dos estudantes.
- VI. Solicitar, conferir, inserir e gerenciar os dados escolares dos estudantes, essenciais ao adequado registro educacional.
- VII. Manter atualizado e completas, as pastas dos estudantes em curso, com cópias atualizadas com visto confere, coerente ao ano letivo em vigência dos respectivos documentos pessoais, comprovante de endereço, comprovante de vacinação (ao aluno menor de idade) e/ou documentos solicitados pela Orientação de Matrícula vigente, bem como vias originais dos documentos escolares (histórico e ficha individual) formulário de matrícula (assinado pelo responsável legal do aluno, secretário escolar e direção).
- VIII. Replicar de forma fidedigna todos os dados e documentos dos alunos no SERE, preenchendo todas as informações essenciais (bolsa família, formas de contato, liberação de acesso aos aplicativos e site, etc).
  - IX. Manter organizado o arquivo de documentos permanente da Instituição.
  - X. Gerenciar, zelar e emitir os documentos escolares.
  - XI. Gerenciar e zelar os documentos: institucionais, educacionais e funcionais, bem como manter atualizado e de fácil acesso os estatísticos e Atos Legais.
- XII. Gerenciar e manter atualizado o arquivo de informações, orientações, instruções e demais normativas estabelecidas pela Mantenedora.
- XIII. Articular e gerenciar a emissão de documentos oficiais, internos e/ou informações à comunidade escolar.



XIV. Demais rotinas pertinentes à realidade da Instituição de Ensino, ou seja, o tratamento de dados pessoais (alunos, famílias e educadores) composição dos registros educacionais e questões referentes à gestão local e demandas administrativas, de recursos, políticas e programas da mantenedora.

Contrapondo as duas considerações apresentadas torna-se evidente que a relação existente entre elas é inquestionável dentro do ambiente escolar, pois ao atender o cidadão, o AEII que está representando a Instituição de Ensino e a própria mantenedora, assume de imediato a responsabilidade pela fidedignidade dos dados disponibilizados pelo titular para o preenchimento do formulário/requerimento de matrícula, que após assinado por todos, passa a representar a expressão de consentimento para o tratamento e armazenamento dos dados pessoais e compor os registros escolares.

Sendo assim, o AEII responde legalmente pelo tratamento e armazenamento dos dados durante todo o período em que estiver atuando na Instituição de Ensino e pelos 05 anos subsequentes ao encerramento do vínculo institucional (e como é previsto no "Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e de Manutenção de Sigilo de Dados").

Embora funcionários e Instituições de Ensino sejam regidos e resguardados pelas normativas emitidas pela mantenedora, estatuto do servidor público e legislações educacionais, ainda se faz necessária a adequação à LGPD, pois ela ratificará que além da "boa fé" enquanto funcionário/servidor público sempre foram seguidos os seguintes princípios:

- I. Deixar explicita a finalidade da utilização dos dados junto ao seu titular (aluno, responsáveis legais, profissionais e professores) ou seja, deixar claro que os dados serão para fins exclusivamente escolares e/ou administrativos.
- II. Tratar de forma adequada todos os dados sob sua responsabilidade, sem divergir da sua finalidade, lembrando que estes dados são de uso exclusivamente nos contextos solicitados e/ou criados pela Mantenedora.
- III. Tratar, em sua rotina diária e exclusivamente para respectiva finalidade, as informações, os dados e seus respectivos registros nos sistemas a partir da mínima interatividade necessária.



- IV. Agir com transparência e viabilizar a consulta facilitada e gratuita dos dados aos seus titulares (aluno, responsáveis legais, profissionais e professores), no que se refere ao período de utilização, integralidade, e utilização educacional.
- V. Prezar pela fidedignidade, atualização e veracidade de todos os dados inseridos nos sistemas, mantendo a primazia quanto a clareza e relevância dos registros no cumprimento de suas atividades profissionais junto à Mantenedora e Instituição de Ensino.
- VI. Zelar e utilizar medidas técnicas e administrativas na rotina escolar, visando a ampla segurança dos dados que possui acesso.
- VII. Cumprir a legislação e normativas da SEED quanto ao não compartilhamento de *login* e senha de uso pessoal para acesso aos sistemas, evitando assim acessos indevidos e/ou não autorizados ao banco de dados dos sistemas, documentos pessoais, imagens entre outras informações que permitam a identificação e/ou conhecimento de situações envolvendo estudantes, profissionais e professores.
- VIII. Agir com neutralidade e não emissão de juízo de valores decorrentes das informações conhecidas/obtidas por meio do acesso aos dados, mantendo assim, no exercício da sua função, a não existente de todo e qualquer tratamento discriminatório ilícito ou abusivo.
- IX. Publicidade, clareza e resultados quanto a observância e cumprimento das normas de proteção de dados e registros escolares.

#### 3. O que muda na rotina e o que se espera de um AEII?

Uma vez que as normativas, estatuto funcional e legislações educacionais, como já citado, prezam pela conduta assertiva e coerente à função/cargo público ocupado, a Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná enquanto gestora do Software e Banco de Dados do SERE, na prática o que se espera é a continuidade do trabalho já executado, contudo por conta das inúmeras inovações/ferramentas tecnológicas implementadas e o fluxo pessoal, também se solicita um novo olhar e novos cuidados quanto as formas que se interage, trata e armazena os dados e/ou registros escolares.



Sendo assim, visando resguardar os dados pessoais e o cumprimento da legislação, foi adotado o condicionamento de acesso ao SERE à assinatura e aceite do "Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e de Manutenção de Sigilo de Dados". Apenas os servidores devidamente autorizados poderão interagir com o SERE, consequentemente viabilizando a implementação de novos mecanismos de segurança como por exemplo: o bloqueio automático de acessos simultâneos em IP (*Internet Protocol*) diferentes para o mesmo usuário, que podem ser decorrentes do compartilhamento de *login* e senha pessoal com consentimento ou não, (que pode caracterizar o descumprimento do art. 235 do Código Penal Brasileiro), invasão/violação de segurança do equipamento em uso (via acesso remoto não autorizado); mapeamento de acessos e horários diferentes à rotina, e etc.

Gradativamente, serão implementados outros procedimentos e hábitos de segurança junto aos sistemas que como toda e qualquer mudança inicialmente poderá gerar desconforto, mas que depois se tornará uma ação corriqueira como por exemplo o aumento do número de dígitos das senhas, confirmação em duas etapas, etc.

Contudo, continua sendo de responsabilidade do Agente Educacional II transcrição fidedigna dos dados existentes nos documentos apresentados pelo responsável do aluno no ato da confirmação da matrícula junto à Instituição de Ensino para o ano letivo vigente. No entanto, a partir da implementação da LGPD, toda e qualquer ação que caracterizar engodo à administração pública, poderá ser passiva de agravantes e considerada má conduta (irregular) no exercício do cargo/função pública, consequentemente com novas penalidades e/ou sanções administrativas e/ou penais.

Resumidamente pode-se dizer que a secretaria escolar e o AEII são os pilares de sustentação de toda a rotina escolar. É na secretaria da escola que o cidadão chega de forma despretensiosa e que após ser atendido por um AEII, retorna para a sua casa como um estudante da Rede Pública de Ensino, e enquanto assim for, sempre que necessário, será o AEII o responsável por conectá-lo e/ou atualizá-lo junto ao Sistema.

Sendo assim, pensando em auxiliar a todos AEII que atuam no ambiente da secretaria escolar, a DGDE/SEED propõe uma rápida revisão das rotinas



administrativas e cumprimento de cronogramas pré-existentes vinculados ao tratamento de dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE "Escola *Web"*.

#### 4. Rotinas Gerais do AE II no SERE.

Não há dúvidas que a rotina de uma secretaria escolar é extremamente dinâmica, articulando todos os setores da Instituição com a Comunidade Escolar, ao mesmo tempo em que cumpre os cronogramas e ações propostas pela mantenedora e SERE todos os anos. Ações essas similares ao próprio calendário escolar, que difere de um ano para outro, apenas por ajustes, porém sempre com o mesmo conteúdo.

Mês		Ação/Procedimento
IVICS	>	Procedimentos referentes à finalização do período letivo anterior.
	>	Verificação de erros de consistência para geração de arquivo ABC
	>	Emissão do Relatório Final.
	>	Emissão de Fichas Individuais.
	>	Preparativos para a abertura do novo ano letivo.
		Criar/Solicitar Planejamento.
		Gerar Planejamento.
υ		
Ma	<b>&gt;</b>	Conferência/Atualização de dados cadastrais no SERE.
a	>	Inserção/conferência de (re)matrículas nas turmas
Janeiro a Março	<b>A</b>	Monitoramento do número de vagas/série e disponibilização de vaga conforme ordenação existente no CEVE.
Jai	>	Registro de novos docentes/funcionários oriundos do concurso de remoção.
	>	Emissão da documentação dos concluintes.
	A	Emissão da documentação dos alunos com situação de matrícula – resultado final que desejam trocar de Instituição (enquanto não inicia o ano letivo).
	A	Conferência das turmas, numeração dos alunos para migração para o RCO / LRCO
	>	Conferência dos suprimentos dos professores, pedagogos e funcionários.
	>	Preparativos para a geração do arquivo da matrícula inicial no SERE.
	>	Geração do Arquivo da Matrícula Inicial – Base Censo
_ 일	>	Preparativos para a coleta de dados do Censo Escolar
Abril Junho	>	Preparativos para o encerramento do 1º semestre dos cursos semestrais
a J	>	Preparar o planejamento de turmas dos cursos semestrais para o próximo semestre letivo.



Mês	Ação/Procedimento
Julho	<ul> <li>Encerramento do 1º Semestre dos cursos semestrais.         <ul> <li>Cálculos de resultado final das turmas semestrais.</li> <li>Conferência dos resultados finais e das atas de conselhos de classe das turmas semestrais.</li> <li>Registros de aprovados por conselho de classe das turmas semestrais.</li> <li>Publicação de Editais Finais das turmas semestrais.</li> </ul> </li> <li>Fechamento das turmas semestrais.</li> <li>Emissão de Fichas Individuais dos alunos.</li> <li>Preparativos para a abertura do 2º semestre letivo dos cursos semestrais.</li> <li>Criar/Solicitar Planejamento.</li> <li>Gerar Planejamento.</li> <li>Turmas Incluir/Alterar</li> </ul> <li>Conferência/Atualização de dados cadastrais no SERE.     <ul> <li>Inserção/conferência de (re)matrículas nas turmas.</li> </ul> </li> <li>Emissão da documentação de concluintes.</li> <li>Conferência das turmas, numeração dos alunos para migração para o RCO / LRCO.</li> <li>Conferência dos suprimentos dos professores das novas turmas dos cursos semestrais.</li>
Agosto a Outubro	<ul> <li>Emissão do Relatório Final dos cursos semestrais encerrados no 1º semestre.</li> <li>Verificação de consistência para geração de arquivo ABC.</li> <li>Preparativos para o momento da matrícula de agosto.</li> <li>Atualização dos dados cadastrais dos estudantes.</li> <li>Procedimentos para a rematrícula <i>online</i></li> </ul>
Novembro e Dezembro	<ul> <li>Procedimento de (re)matrícula online.</li> <li>Preparativos para o Encerramento letivo.         <ul> <li>Cálculos de resultado final.</li> <li>Conferência dos resultados finais e das atas de conselhos de classe.</li> <li>Registros de aprovados por conselho de classe.</li> <li>Publicação de Editais Finais.</li> <li>Fechamento das turmas</li> </ul> </li> <li>Verificação de erros de consistência para geração de arquivo ABC para emissão do Relatório Final.</li> <li>Preparação do planejamento de turmas para o próximo ano letivo.</li> </ul>

Quadro 1 - Cronograma anual padrão de ações da Secretaria Escolar.

Fonte: Manual do Secretário Escolar – Adaptação do Autor.

Se é possível mensurar ou estabelecer uma rotina padrão, a *priori*, também é viável planejar e/ou organizar os fluxos internos de forma estratégica para, na medida do possível antecipar alguns detalhes e/ou prever quais ações requererão um maior e/ou menor número de profissionais envolvidos, fato esse que podem fazer uma grande diferença no cumprimento dos prazos, em especial quando se está suscetível a chance de surgirem urgências e emergências durante o período estabelecido pela mantenedora para a realização/ou conclusão de ações.

Provavelmente, isso já foi sugerido ou amplamente proposto pelos gestores como a "solução" de todos os problemas na organização dos trabalhos, porém



também se reconhece que o fato de tudo estar público e visível a todos os funcionários da secretaria escolar não exclua a possibilidade de que imprevistos possam ocorrer, como por exemplo a lentidão do sistema, falta de energia elétrica, entre outras situações.

Não menos importante, deve-se ainda ponderar quanto o elevado fluxo de informações enviadas e recebidas decorrentes das novas facilidades tecnológicas e meios de comunicação disponibilizados (e-mail, aplicativos de mensagens e/ou redes sociais) e que automaticamente acabam exigindo uma maior atenção de todos, já que é previsto nos manuais, que é de responsabilidade do AEII e do ambiente "secretaria escolar" o gerenciamento das "correspondências", que adequado a termologia aos dias atuais, abrange à todos os canais de comunicação disponíveis e/ou utilizados pela Instituição de Ensino, bem como também cabe à secretaria escolar a gestão do fluxo de informações relacionadas à Instituição.

Da mesma forma que é possível criar uma previsão de ações cotidianas, pode-se também organizar um cronograma quanto as prováveis datas e/ou períodos de recebimento de instruções e orientações oficiais da mantenedora tratando das rotinas de sistema, evitando consequentemente eventuais problemas decorrentes pelo desconhecimento de alguma informação importante.

Período	Orientações
Setembro a Janeiro	<ul> <li>✓ Encerramento dos cursos semestrais do 2º semestre letivo e anuais.         <ul> <li>○ Cálculo das turmas do 2º semestre letivo e anuais.</li> <li>○ Registro de Conselho de Classe para as semestrais e anuais.</li> <li>○ Fechamento de todas as turmas abertas.</li> </ul> </li> <li>✓ Geração da Crítica de Consistência para Relatório Final.</li> <li>✓ Geração do Arquivo ABC para o Relatório Final e a da situação do aluno para o Censo.</li> <li>✓ Fechamento do período letivo.</li> <li>✓ Correções de Relatório Final.</li> <li>✓ Planejamento e Abertura do próximo ano letivo.</li> <li>✓ Abertura de turmas e inserção/conferência do sistema de avaliação.</li> <li>✓ Distribuição de aulas das turmas do 1º semestre e anuais.</li> </ul>
Fevereir o a Março	<ul> <li>✓ Situação das turmas para o 1º dia de aula do ano letivo</li> <li>✓ Geração da crítica de Consistência para a Matrícula Inicial.</li> <li>✓ Geração do Arquivo ABC e carga da Matrícula Inicial.</li> </ul>



Período	<b>Orientações</b>
Abril a Junho	<ul> <li>✓ Procedimentos para o Censo Escolar         <ul> <li>Atualização de dados cadastrais (Alunos, Profissionais e Instituições de Ensino).</li> <li>Preenchimento de cadastros dos profissionais.</li> <li>Geração da crítica de Consistência e congelamento da base para o Censo Escolar.</li> </ul> </li> </ul>
Julho a Setembro	<ul> <li>✓ Encerramento dos cursos semestrais e do 1º semestre letivo.         <ul> <li>Cálculo das turmas do 1º semestre letivo.</li> <li>Registro de Conselho de Classe para as turmas do 1º semestre letivo.</li> <li>Fechamento das turmas do 1º semestre letivo.</li> </ul> </li> <li>✓ Planejamento e abertura do 2º semestre letivo para os cursos semestrais.</li> <li>✓ Abertura de turmas e inserção/conferência do sistema de avaliação.</li> <li>✓ Distribuição de aulas das turmas do 2º semestre.</li> <li>✓ Situação das turmas dos cursos semestrais para o 1º dia de aula.</li> <li>✓ Geração da Crítica de Consistência da matrícula de Agosto.</li> <li>✓ Geração do Arquivo ABC da matrícula de Agosto.</li> </ul>

Quadro 2 - Projeção dos períodos de disponibilização de orientações DGDE/SEED.

Fonte: O Autor.

Neste contexto, onde se pode planejar e/ou organizar ações e/ou alocar melhor os integrantes da equipe administrativa, conforme as demandas estão previstas, a primeira sugestão de boa prática profissional repete algo constantemente (re)lembrado e (re)cobrado em todos os cursos de formação e ações da SEED, ou seja, a necessidade e importância do máximo cuidado com a inserção, tratamento e fidedignidade ao se realiza os registros dos dados dos alunos.

Seria extremamente importante enfatizar que esse cuidado deve ser intensificado ou redobrado, quando a Instituição de Ensino tem o conhecimento de que o AEII solicita aos pais e/ou responsáveis que preencham o formulário de matrícula, como forma de agilizar o atendimento simultâneo e que na medida do possível finaliza o atendimento com uma rápida conferência quanto a relação de documentos entregues, eventuais campos não preenchidos no formulário, deixando para outrora, se possível for, a conferência do preenchimento e os dados documentados.

Porém, ao propor tal ação, sumariamente poderia ser compreendido que se reconhece e valida tal prática, porém considerando as probabilidade de preenchimentos equivocados e as possíveis implicações e/ou sanções legais e administrativas decorrentes do registro errado de um dado pessoal,



consequentemente promovendo um equivocado tratamento dos dados pessoais, enfatiza-se que, embora o AEII delegue à terceiros o preenchimento dos dados do formulário de matrículas, será de sua total responsabilidade toda e qualquer situação decorrente da inserção, tratamento e/ou armazenamento de dado não fidedigno.

Partindo do pressuposto de que todos AEII sempre realizam com o máximo cuidado e seguem as orientações quanto a conferência e a inserção dos dados pessoais no SERE, seria possível afirmar que inexiste qualquer necessidade de correção de dados no SERE, consequentemente também seria possível pontuar que não existem reclamações de não acesso ao Aplicativo Escola Paraná e/ou ao site "Área do Aluno" decorrentes do preenchimento errado do campo CPF do responsável com o CPF do aluno ou apenas se repetiu o mesmo CPF para pai, mãe, aluno e responsável legal e números telefônicos diferentes para todos. Em tempo, reconhece-se a dificuldade existente por parte das Instituições de Ensino quanto a não atualização por parte da família dos seus números telefônicos, etc.

Contudo, na última auditoria realizada pelo Departamento de Governança de Dados Educacionais para a geração do arquivo do Relatório Final 2020 (última etapa do ciclo de auditorias das matrículas) foram corrigidos aproximadamente 11 mil registros (duplicidades de CGM, equívocos nos dados pessoais de alunos, códigos de curso, e etc.).

Desta forma novamente vale reforçar a importância no tratamento dos dados cadastrais dos estudantes no SERE.

#### 5. Criação do Código Geral de Matrícula - CGM para novos alunos.

O Código Geral de Matrícula – CGM é o número gerado pelo sistema para o cadastro realizado pelo AEII para um aluno. Ao ser criado, o Banco de Dados do Sistema Estadual, compreende que é necessário reservar uma fração do seu espaço para armazenar todos os registros escolares que forem inseridos durante toda a vida escolar daquele estudante.

Não consultar corretamente a base ABC, ou inserir dados de forma equivocada ou incompletos, acarretam a duplicidade da alocação de um espaço digital, manutenção, processamento de dados desnecessários, igual ocorre nos nossos celulares e computadores quando começamos a arquivar várias vezes as



mesmas fotos e/ou vídeos em pastas diferentes. Além da utilização maciça da memória dos equipamentos, essas duplicidades tornam os processamentos mais lentos e até mesmo facilitam o cometimento de erros irreversíveis.

Mas, o que significa a inserção de 01 aluno em duplicidade em um sistema que movimentou no último ano letivo mais de 01 milhão de alunos? De fato, a margem de 01 para 01 milhão representa-se quase inexistente, contudo, se em cada uma das 7.340 Instituições de Ensino da Rede Pública (Estadual e Municipal) incluir 10 duplicidades? E se foram 50 duplicados? E se cada Instituição de Ensino inserir os seus registros no CGM que criou em duplicidade, quantas transcrições manuais ou adequações de registros serão necessárias?

Novamente, vale a pena relembrar que ao receber um novo aluno informando nunca ter estudo em uma Escola Pública do Paraná é extremamente importante realizar a consulta à base de dados do Sistema Estadual de Registro Escolar (até porque muitas vezes eles não vinculam a escola municipal, como uma escola da rede pública) que está disponível no SERE em:



**Figura 3** - Exemplificação do menu para consulta no SERE. **Fonte**: <a href="https://www.sere.pr.gov.br">www.sere.pr.gov.br</a>

Tipo da Pesquisa Critérios de Pesquisa		Resultado da Pesquisa	
Pesquisar ABC	Nome do aluno completo como consta no documento apresentado pelo responsável.  OBS.: Por esse critério não é possível consultar utilizando a data de nascimento.	Relação de todos os cadastros existentes com os dados informados idênticos e próximos ao digitado na base ABC independente se teve ou não matrícula, com o respectivo nome da mãe e data de nascimento do aluno.	
Pesquisar SERE	Nome do aluno completo como consta no documento apresentado pelo responsável e a data de nascimento.	Relação de todos os cadastros existentes com os dados informados idênticos e próximos ao digitado com registro de matrícula no SERE, com o respectivo nome da mãe e data de nascimento do aluno.	

**Quadro 3** - Pesquisa na Base ABC e SERE. **Fonte:** www.sere.pr.gov.br – Adaptação do Autor.

> I. É extremamente importante conferir todos os dados apresentados pelo sistema no ato da consulta, para assim evitar, também a associação e/ou inclusão de uma matrícula a um CGM pertencente a um aluno



homônimo, mesmo quando o nome do estudante não for comum, como é Maria, João, José......

- II. Obrigatoriamente o nome do aluno deve ser pesquisado como está escrito no documento apresentado pelo responsável legal.
- III. Possíveis resultados da pesquisa:

Resultado	Ação	
Nenhum resultado na opção "Pesquisar ABC" e nem na opção "Pesquisar SERE".	Como não existe nenhum registro na Base de dados do Sistema, está autorizado a criar um CGM.	
Nenhum resultado na opção "Pesquisar SERE", mas 01 resultado na opção "Pesquisar ABC".	Conferir se os dados são fidedignos aos documentos apresentados, se a seriação em questão condiz com a idade/série dos registros. Não existindo divergências, deverá ser utilizado o CGM localizado para a inserção da matrícula na Instituição de Ensino. Havendo qualquer divergência, considerar o aluno como homônimo, criando um novo CGM.	
Nenhum resultado na opção "Pesquisar ABC", mas 01 resultado na opção "Pesquisar SERE".	Conferir se os dados são fidedignos aos documentos apresentados, a seriação em questão condiz com a idade/série dos registros. Não existindo divergências, deverá ser utilizado o CGM localizado para a inserção da matrícula na Instituição de Ensino. Havendo qualquer divergência, considerar o aluno como homônimo, criando um novo CGM.  OBS.: Essa situação apenas significa que o aluno já possuí CGM, porém como ele foi criado recentemente, ainda não foi migrado para a Base ABC.	
Apenas 01 resultado para as duas pesquisas, contendo o nome do aluno digitado de forma correta, mesmo nome da mãe e data de nascimento como consta no documento apresentado e seriação coerente à pleiteada.	Utilizar o CGM existente para inclusão da matrícula do aluno, conferindo todos os dados existentes do cadastro com os documentos apresentado, atualizando o que for necessário mediante comprovação.	
Apenas 01 resultado para as duas pesquisas, contendo o nome do aluno digitado de forma correta, mesmo nome da mãe e data de nascimento, porém ao conferir os registros, a seriação informada existe uma lacuna e/ou o último registro de seriação é antigo.	Utilizar o CGM existente para inclusão da matrícula do aluno, conferindo todos os dados existentes do cadastro com os documentos apresentado, atualizando o que for necessário mediante comprovação.	
Apenas 01 resultados para as duas pesquisas, contendo o nome do aluno digitado de forma correta, mesmo nome da mãe e data de nascimento, porém ao conferir os registros das seriações informadas por outra	Considerando que os primeiros registros de matrícula condizem com o previsto para a idade do aluno, sugere-se a utilização desse CGM para a matrícula na Instituição de Ensino na seriação sendo necessário o repasse da situação para o SERE do NRE para auditoria.	



Resultado	Ação
existe 01 ou mais regist coerentes à idade/série, por também existem outros que r condizem. Ex: Aluno nascido 2010, com registros de matrícu em 2017 no 1º ano do Ens Fundamental e/ ou Pré-esce (idade/série compatível) n	ém não em las ino bla, nas em em
condizem com a idade/série. E Aluno nascido em 2010, c registros apenas a partir de 20	assim permissão para criação de um novo CGM para o aluno.  Encaminhar, se possível, o número do CGM localizado com divergência de idade/série para o SERE do NRE.  SERE DO NRE.
Apenas 01 resultado para as de pesquisas contendo o nome aluno digitado de forma difere ao documento apresentado p no nome existe um caract especial e no cadastro não utilizado. Ex: "ç" substituído "c" ou o apostrofe (') substitu por um espaço.	nascimento estão iguais ao do documento apresentado pelo responsável. Caso estejam corretas as demais informações, utilize esse CGM para registrar a matrícula da sua Instituição, e após conferir todos os documentos e os dados do cadastro, proceda
sobrenome abreviado.	do ao Utilize esse CGM para registrar a matrícula da sua Instituição, e após conferir todos os documentos e os dados do cadastro, proceda a correção do nome da mãe, deixando-o como consta na certidão de nascimento e/ou RG do aluno.
Mais de 01 resultado para as de pesquisas, sendo que resultado está correto e o ou contém o nome do aluno digita de forma diferente ao docume apresentado pois no nome exi um caractere especial e cadastro não foi utilizado. Ex: substituído por "c" ou o apóstr (') substituído por espaço	nascimento estão iguais ao do documento apresentado pelo responsável. Estando os dados citados corretos, optar pela utilização do CGM com registro mais recente e encaminhar, corrigindo-o na função de alteração de nome do aluno no SERE, encaminhar o outro CGM localizado para o



Resultado	Ação
Mais de 01 resultado para as duas pesquisas, sendo que um resultado está correto e o outro contém o nome do aluno digitado de forma igual ao documento apresentado, porém no nome da mãe existe um sobrenome abreviado.	Conferir se o nome do aluno e sua data de nascimento estão corretos, e o sobrenome abreviado inicia-se com a mesma letra do sobrenome completo citado no documento. Estando tudo correto, na inexistência de dúvida, optar pela utilização do CGM com registro mais recente e encaminhar.
01 ou mais resultados com CGM diferentes entre "Pesquisar ABC" e "Pesquisar SERE".	Conferir se os dados são fidedignos aos documentos apresentados, se a seriação em questão condiz com a idade/série dos registros. Não existindo divergências, deverá ser utilizado o CGM com registros mais recentes, para a inserção da matrícula na Instituição de Ensino. O CGM localizado com registros desatualizados deverá ser encaminhado para o SERE do NRE.

Quadro 4 - Resultados e ações para a pesquisa na Base ABC e SERE

Fonte: Adaptação do Autor.

IV. A inserção e/ou criação de cadastro (CGM) para um aluno deve ter como princípio básico a fidedignidade dos dados existentes nos documentos apresentados, lembrando-se que não existem abreviaturas de nomes e/ou sobrenomes em documentos. Em outras palavras, a grafia dos nomes devem ser exatamente como consta no documento e após digitada, deve ser criteriosamente conferida, atentando com eventuais erros gerados pela troca do "S" por "Z" ou inclusão e/ou exclusão da sílaba "da" entre sobrenomes e/ou acentuações. Ex.: "Luís" ao invés de "Luíz" ou "Luís da Silva" por "Luís Silva".

**OBSERVAÇÃO**: O não registro correto do nome de um aluno quanto a sua acentuação, pode induzir a solicitação de auditorias de CGM em duplicidade e/ou até mesmo a inserção de registros equivocados.

CGM	Nome do(a) aluno(a)	Nome da Mãe	DN
xxxxxx	Maíra da Silva Flores	Ana da Silva Flores	13/07/2005
XXXXXX	Maira da Silva Flores	Ana da Silva Flores	13/07/2005

**Quadro 5** - Exemplo da diferenciação de grafia no SERE, utilizando nomes fictícios.

FONTE: O Autor.

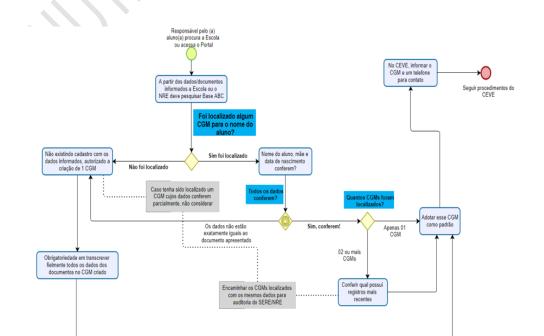
No exemplo citado, em um primeiro momento, ele pode instigar o AEII a pensar que existe uma duplicidade de CGM, pois todos os dados conferem com os existentes no documento apresentado pelo responsável junto a Instituição de Ensino. Contudo o que diferencia um CGM do outro



é exatamente a utilização do acento gráfico em um dos nomes, que consta na documentação analisada. Sobre este caso, após auditado foi identificado pelo DGDE/SEED que não existe erro de digitação, pois Maíra e Maira são irmãs gêmeas.

OBSERVAÇÃO: A partir da implementação da Matrícula Online, o procedimento de criação de CGM, também tem sido realizado pelos técnicos que atuam no SERE dos Núcleos Regionais de Educação, contudo o registro de uma matrícula ao CGM está obrigatoriamente vinculado à inserção de CGM ao Cadastro Estadual de Vaga Escolar – CEVE e a paridade entre a existência da vaga e a classificação do aluno. Alunos indicados pela mantenedora para séries iniciais (6º ano do Ensino Fundamental – Anos Finais e 1º ano do Ensino Médio Propedêutico) possuem vaga garantida nas Instituições de direcionamento, sendo assim seguindo os mesmos procedimentos adotados para a rematrícula de alunos já pertencentes à Instituição.

- V. A utilização do "Nome Social" e/ou "Nome Afetivo" é regulamentado por legislação específica, sendo assim o seu registro no Sistema deverá ser em campo específico conforme as normativas.
- VI. Aluno cujo nome o total de caracteres previstos no sistema, deverão ser informados ao SERE do Núcleo Regional de Educação para análise e adequações. Visando o menor prejuízo ao estudante, sugere-se que o seu nome seja digitado no sistema até o máximo permitido, sem qualquer





abreviação e adequado após o posicionamento do SERE/NRE.

Figura 4 - Fluxo simplificado para criação de CGM no SERE

Fonte: www.sere.pr.gov.br - Adaptação do Autor.

De acordo com a legislação vigente, é assegurado ao paranaense em idade de escolarização obrigatória, uma vaga na Rede Pública Estadual próxima de sua moradia, sendo prioridade a alocação da vaga para quem não está vinculado à Rede (oriundos da rede particular ou federal e/ou de outros municípios e/ou estados).

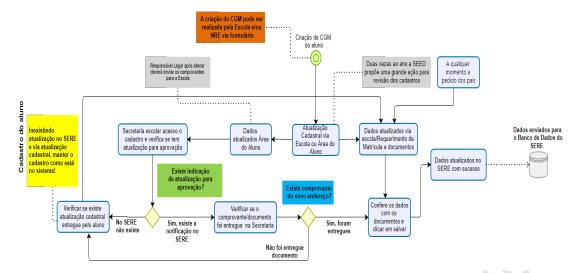
Ressalta-se que, tentativas de vagas em outras Instituições de Ensino diferentes à que foi indicada pela Mantenedora, seja para as séries iniciais ou de continuidade, seguem os critérios de disponibilidade de vaga, ou seja, a partir da inserção no CEVE e classificação automática gerada pelo sistema.

5.1. Atualização de dados do Cadastro (CGM) do estudante

Manter atualizado os dados do cadastro do aluno de fato é uma tarefa que requer uma ação complexa junto à comunidade escolar e que nos últimos dois anos tem gerado uma nova demanda de trabalho por conta da necessidade de acesso aos aplicativos Escola Paraná e Aula Paraná e ao site "Área do Aluno"

Embora existam momentos específicos no calendário escolar para uma grande ação junto à comunidade escolar (de forma presencial e/ou *online*) para a atualização de dados, ela também pode e deve ocorrer a todo e qualquer momento em que se fizer necessário por iniciativa dos pais e/ou responsáveis, bem como também por iniciativa da Instituição de Ensino, por meio da ida dos pais e/ou responsáveis diretamente na Instituição de Ensino e/ou por outro escolhido pela comunidade escolar.

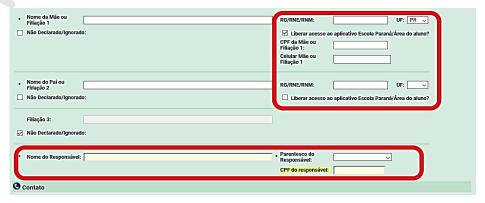




**Figura 5** - Fluxo simplificado do processo de atualização de cadastro de alunos. **Fonte:** Adaptação do Autor.

Via de regra, devem estar sempre atualizados no cadastro do aluno os dados referentes aos contatos e dados dos responsáveis legais, recaindo ao AEII o cuidado e atenção quanto:

- I. Preenchimento dos campos referentes aos dados do aluno exclusivamente com os seus dados, ou seja, não é permitido o preenchimento com dados de terceiros (CPF, número de celular, endereço de e-mail e etc.), mesmo quando esses terceiros forem os pais e/ou responsáveis.
- II. Preenchimento dos campos destinados à filiação conforme como está na certidão de nascimento/casamento ou RG ou RNE RNM (Registro Nacional Migratório) e CPF.
  - a) Sinalizar/selecionar o campo "liberar acesso ao aplicativo Escola Paraná/Área do aluno.



**Figura 6** - Print do campo "Dados Familiares" do cadastro no SERE. **Fonte:** www.sere.pr.gov.br



- III.Indicar quem é o responsável legal por aquele estudante, conferindo se o nome digitado está fidedigno ao documento apresentado e os números do CPF e telefone celular estão corretos.
- IV.Quando o pai e/ou a mãe forem informados como responsável legal pelo aluno, o nome será puxado automaticamente do campo filiação, ou seja, estará digitado igual consta no documento de identificação do aluno, podendo assim divergir de eventuais alterações de nome ocorridas após o nascimento do aluno. Por exemplo, implementações ou exclusões de sobrenomes decorrentes de estado civil, reconhecimentos de paternidade, etc. Neste caso mantem-se a fidedignidade do nome do responsável como consta no documento do aluno, independentemente de como é na data atual.
  - a) Para informação do mesmo responsável legal para dois (02) ou mais alunos é extremamente importante que os dados informados sejam idênticos, pois o sistema irá compará-los e eventuais divergências impedirão o acesso aos aplicativos e/ou site.
    - Sugere-se que, nas situações onde o nome do responsável legal atualmente difere-se de como está registrado em um dos documentos dos alunos, ou seja, para o mesmo número de CPF existirá dois nomes diferentes (decorrente de inclusão ou exclusão de sobrenome), sendo assim para minimizar eventuais dificuldades de acesso, se assim for possível, que o responsável legal seja alternado entre os alunos.
  - b) Embora no cadastro do aluno esteja informado "liberar acesso ao "Aplicativo Escola Paraná / Área do aluno é importante relembrar que existe uma diferença perante as normativas quanto as ações e/ou atribuições possíveis pelo formato digital.
    - Ter o acesso liberado significa que a pessoa poderá acessar o Aplicativo e/ou a Área do aluno, contudo com direitos coerentes à sua classificação junto ao sistema.



- Da mesma forma que existem informações e/ou ações que não competem aos estudantes realizarem, o sistema está preparado para delimitar /diferenciar as ações a serem realizadas por quem está liberado para acessar e quem é perante a Instituição de Ensino a referência legal de tomadas de decisões pelo aluno.
- ➤ O fato de o sistema só permitir a indicação de uma pessoa como responsável legal pelo aluno, não significa que ele ignora a existência do outro responsável legal (no caso dos pais que residem juntos e/ou guardas compartilhadas); ele apenas vincula os dados da pessoa que se apresentou perante a Instituição de Ensino, no ato da matrícula e/ou que apresentou a documentação necessário para se caracterizar como tal.
- Com exceção de alunos com guarda unilateral e/ou tutor legal, a alteração do responsável legal apto a realizar matrículas, transferências e outras ações de decisões sobre a rotina escolar do aluno pode ser realizada a qualquer momento, desde que exista consentimento das partes e não implique em questões legais.

Responsável legal pelo aluno no SERE.

Realizar a Matrícula Escolar. Solicitar a Transferência de Instituição de Ensino. Solicitar o Histórico Escolar. Receber as mensagens enviadas pela Instituição de Ensino.

Consultar os horários de aula do aluno.

Pai e/ou mãe, informados no campo filiação com acesso liberado.

Consultar boletins. Consultar notas parciais. Solicitar declaração de matrícula. Consultar os horários de aula do aluno.

**Figura 7** - Resumo das possíveis ações no APP Escola Paraná e site Área do aluno, conforme perfil de acesso.

Fonte: Aplicativo Escola Paraná e Área do Aluno – Adaptação do Autor.

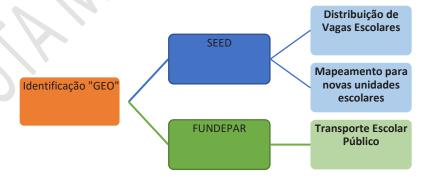


V. Os dados referentes ao endereço residencial devem ser na medida do possível completos, pois eles após serem inseridos e/ou atualizados no SERE, passam a compor o banco de dados do Sistema Estadual e a partir dele outras ações/políticas públicas vinculadas à Educação pelo Governo do Estado passam a ser elaboradas, revisadas e disponibilizadas à população.

☐ Endereço				
* País de Residência:	v			
CEP: UF:	* Cidade:			
* Endereço:	* Número:			
Complemento:	Bairro:			
* Zona Residencial do aluno:   Urbana O Rural				
* Tipo Ident. Geo: Copel V	Núm. Ident. Geo:			
* A localização correta da residência do aluno é essencial para o planejamento de obras da rede física escola, atendimento à demanda de matrículas e oferta do transporte escolar gratuito aos alunos. Contamos com a sua colaboração para a atualização constante deste campo.  Localização  Não está em área de localização diferenciada				

**Figura 8** - Print do campo "Endereço" no cadastro do aluno no SERE. **Fonte:** www.sere.pr.gov.br

a) São extremamente importantes o correto preenchimento da informação do tipo de Identificação "Geo" e o seu respectivo número, pois a partir dele são realizadas todas as ações de mapeamento como por exemplo o transporte escolar e o direcionamento de vaga escolar.



**Figura 9** - Resumo simplificado da utilização "Geo". **Fonte:** Sistemas SEED – Adaptação do Autor.

VI. Outro item extremamente importante e de preenchimento obrigatório é o destinado ao registro da participação do "Programa Bolsa Família". É a partir desse registro que o SERE emiti o relatório gerencial e/ou base de dados para identificação de quais estudantes estão vinculados ao programa, bem como a localização dos perfis de



vulnerabilidade e/ou público alvo de ações governamentais de ação social.

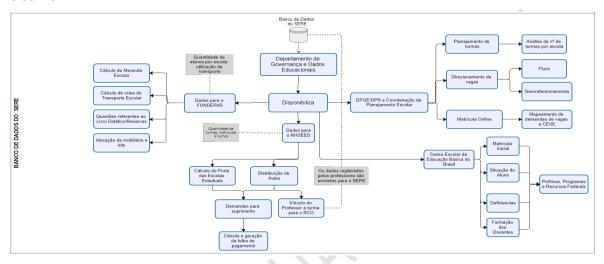
- a) Além da conferência já realizada pelas Instituições de Ensino, para a sinalização da frequência escolar, os setores e departamentos da SEED/PR também utilizam os dados gerados a partir dessa sinalização para planejamento e/ou execução de ações, planos e políticas públicas, como por exemplo, a mensuração de quantos kit merenda seriam distribuídos durante o período da pandemia de COVID 19.
- VII. Ao caracterizar e informar qual é o tipo de deficiência e necessidades especiais, o AEII está disponibilizando à mantenedora os dados essenciais para o desenvolvimento de ações e programas em prol do melhor atendimento aos estudantes com deficiência e/ou que necessitam de atendimento diferenciado.
  - a) É a partir dos itens e laudos registrados no SERE, que todas as questões relacionadas à abertura de salas de recursos, atendimento especializado, adequações de infraestrutura, entre outras ações realizadas, são inicialmente analisadas pela mantenedora.
- VIII. Visando a segurança e em cumprimento à legislação vigente de proteção ao menor, foi implementado a partir de 2020 a possibilidade de tornar sigiloso o cadastro de um aluno. Ao ser *clicado*, automaticamente os dados sensíveis deste estudante passam ser protegido pelo sistema, ou seja, nome e data de nascimento passam a ser omitidos na totalidade e/ou parcial.

Com base no registro das deficiências e seus respectivos laudos, é de onde que o Censo Escolar da Educação Básica do Paraná, obtêm as informações necessárias para a coleta de dados referentes aos atendimentos especializados e que posteriormente servem, por exemplo, de base para a celebração de convênios e/ou repasses de recursos federais. Para fins de Censo Escolar, se não houver a correta indicação da deficiência e/ou necessidade especial, o profissional informado pela Instituição de Ensino, não pode ser contabilizado pelo INEP, consequentemente não podendo participar de ações educacionais



propostas pelo Governo Federal que utilizem a participação do profissional na coleta de dados

É extremante importante ter consciência de que é a partir das informações registradas no CGM de um estudante, que ocorrem uma série de ações e programas serão planejados, ofertados e executados pela SEED, Governo do Paraná e Governo Federal, como pode ser observado no fluxograma apresentado abaixo.



**Figura 10 -** Fluxograma simplificado da utilização do Banco de Dados do Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE. Fonte: O Autor.

Por fim, reforça-se novamente a importância e seriedade do cuidado no tratamento de dados pessoais (aluno, família, profissionais e professores), acrescendo à rotina escolar os princípios da LGPD, para que desta forma tanto os dados quanto o trabalho escolar estejam amplamente respaldados, e assim eliminando e/ou minimizando situações adversas que possam surgir no cotidiano.

Como citado, esse material é um fragmento da construção do novo manual do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, e todas as colaborações serão benvindas tanto para complementação desta parte inicialmente disponibilizada como também sugestões de temas a serem incluídos no documento final que possam facilitar a rotina de registro de todos os Agentes Educacionais que interagem com o Sistema.

E-mail para sugestões: dadoseducacionais@educacao.pr.gov.br