

Secretaria de Estado da Educação - SEED

Diretoria de Informações e Planejamento

Coordenação de Informações Educacionais



Manual do Usuário

Módulo ALUNO

Maio – 2012



Equipe:

Antônio Rensi  
Célia de Fátima Trauer  
Vitor Fabrício Tavares  
Dircélia Maria Alessi  
Maria Cristina Rocha Pombo Lessi



Equipe:

Adazil da Glória Zipper Ribeiro de Lima  
Francisco Antonio Albano  
Heliete Cordeiro de Souza  
Karla Tereza Jurgensen



Secretaria de Estado da Educação - SEED

Av. Água Verde, 2140 – Vila Isabel

80240-900 - Curitiba - Paraná

Telefone: (0xx41) 3340-1500

<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br>

# SUMÁRIO


<b>1 OBJETIVO DO SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2 INSTRUÇÕES GERAIS DO SERE.....</b>	<b>2</b>
<b>3 COMO ACESSAR O SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>4 FUNÇÕES.....</b>	<b>5</b>
4.1 MENU.....	5
4.1.1 ALUNO.....	5
4.1.1.1 INCLUIR.....	5
4.1.1.2 Alterar/Excluir.....	17
4.1.1.3 Corrigir Nome.....	19
4.1.1.3.1 Incluir.....	19
4.1.1.3.2 Alterar/Excluir.....	21
4.1.1.4 Corrigir Data Nascimento.....	21
4.1.1.5 Nome Social.....	22
4.1.1.6 Transporte Escolar.....	23
4.1.1.7 Controle Nutricional.....	24
<b>5 SAIR.....</b>	<b>26</b>




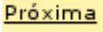


## 1 OBJETIVO DO SISTEMA

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná - SEED e a Companhia de Informática do Paraná - CELEPAR dão um importante passo para a operacionalização do Sistema de Registro Escolar – SERE. Seu principal objetivo é oferecer às Secretarias Escolares e aos NRE's uma ferramenta útil para contribuir com a eficiência do trabalho técnico-administrativo.

A operação do módulo ALUNO x MATRÍCULA, que é pré-requisito para o cadastramento de outros dados no Sistema SERE, será descrita abaixo. Os dados informados neste módulo refletirão no registro dos diversos documentos escolares e dados estatísticos para os diversos departamentos e programas do Governo Federal, Estadual, Municipal e, inclusive, na Rede Privada do Paraná, respeitando a Legislação e os parâmetros definidos pela SEED.

## 2 INSTRUÇÕES GERAIS DO SERE

O sistema SERE contém botões e links que serão vistos comumente em várias telas diferentes. Um exemplo é o botão , que facilita o retorno ao topo da tela. Recursos como este, que aparecem com frequência, serão descritos abaixo:

- ⇒ Para retornar à tela anterior, clique no botão .
- ⇒ Para confirmar as alterações feitas, clique no botão .
- ⇒ Para deixar os campos em branco novamente, clique no botão .
- ⇒ Para visualizar a próxima página de informações referentes a uma determinada tela/tabela, clique em .
- ⇒ Para visualizar a última página de informações referentes a uma determinada tela/tabela, clique em .
- ⇒ Os campos indicados com  são de preenchimento obrigatório.

### 3 COMO ACESSAR O SISTEMA

- ☑ Execute seu navegador Internet. É recomendável o uso do navegador Mozilla Firefox.
- ☑ Digite <http://www.sere.pr.gov.br> na barra de navegação do seu navegador, e tecele ENTER.
- ☑ Na tela inicial, dois campos devem ser preenchidos:
  - ☑ **Usuário** – seu código de usuário (login)
  - ☑ **Senha** – sua senha

Usuário:

Senha:

Versão: 1.8.5

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

SERE - versão v1\_8\_186  
© Superintendência de Desenvolvimento Educacional  
Secretaria de Estado da Educação do Paraná - SEED

CELEPAR  
INFORMÁTICA  
do PARANÁ

- ☑ Selecione **Sistema Escola** e clique em **entrar**.
- ☑ Se o código de usuário e senha informados estiverem corretos, aparecerá a tela inicial do SERE, onde temos a barra de funções com o **Menu**, **Sair** e **Ajuda**, bem como **Notícias**, **Aplicativos** e **Manuais de Apoio**.



TESTE, C E - E FUND MEDIO

Núcleo Regional: CURITIBA  
Município: CURITIBA

Período Letivo: 2005 - 1o. Semestre

Menu   Sair   Ajuda   DIRCELIA MARIA ALESSI

### Notícias

29/07/2010 - **Transferência de Curso ou Turno**  
Quando utilizar a função

05/07/2011 - **DESBLOQUEIO DE SENHAS ou ALTERAÇÕES**  
Contato para desbloqueio de senhas ou alterações

05/10/2011 - **Consulta Boletim OnLine no Sistema SERE WEB**  
BOLETIM ONLINE

10/11/2011 - **Transporte Escolar de 2012**  
Orientação para o Cadastro do aluno para Utilização do Transporte Escolar para 2012.

16/02/2012 - **ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO E ZONA DE RESIDÊNCIA DE ALUNOS QUE UTILIZAM O TRANSPORTE ESCOLAR.**  
Atualização do Cadastro para o Transporte Escolar

19/04/2012 - **PORTE DAS ESCOLAS(Somente para Escolas Estaduais) NOVO**  
ATUALIZAÇÃO URGENTE

Manual do Sistema (.sxw) :  
[Manual\\_Procedimentos\\_sistema\\_escola\\_FINAL.sxw](#)

Manual do Sistema (.pdf) :  
[Manual\\_Procedimentos\\_sistema\\_escola\\_FINAL.pdf](#)

Manual para Abertura de Período Letivo (.sxw) :  
[Manual\\_AberturaPeriodoLetivo.sxw](#)

Manual para Abertura de Período Letivo (.pdf) :  
[Manual\\_AberturaPeriodoLetivo.pdf](#)

Manual do Censo Escolar 2011 (.doc) :  
[ManualCenso2011-WEB.doc](#)

Instalador do Navegador Firefox para Windows (.exe): [Firefox\\_Setup\\_1.0.6](#)

Instalador do Adobe Reader 6 para Windows (.exe): [Adobe\\_Reader\\_6](#)

Manual do Histórico Escolar (.doc): [HistoricoEscolar\\_Instrucao.doc](#)

Requerimento de matrícula: [Requerimento\\_matricula.doc](#)

Passo a Passo Web (Atualizado) (.doc): [Passo\\_a\\_Passo\\_web.doc](#)

## 4 FUNÇÕES

Na barra de funções do sistema, clique em [Menu](#) e selecione [Aluno](#), e o sistema apresentará os menus mostrados abaixo:



As funções do item [Aluno](#) são: [Incluir](#), [Alterar/Excluir](#), [Corrigir Nome](#), [Corrigir Data de Nascimento](#), [Nome Social](#), [Transporte Escolar](#), [Emitir Carteira Estudantil](#) e [Controle Nutricional](#).

Observe que a função [Emitir Carteira Estudantil](#) está visível apenas para os funcionários do Colégio Estadual do Paraná, em Curitiba. Será liberado futuramente para outras instituições.

### 4.1 MENU

#### 4.1.1 ALUNO

##### 4.1.1.1 INCLUIR

A função [Incluir](#) destina-se a cadastrar o aluno novo no Sistema Sere, que é o pré-requisito para matrícula. Um aluno pode ter várias matrículas de cursos/turnos diferentes no mesmo ou em outro estabelecimento, porém seus **dados cadastrais** serão únicos.

Ao clicar na função [Incluir](#), o sistema apresentará a seguinte tela para entrada de dados:



**Incluir Aluno**

\* Nome do Aluno :   
(nome completo sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento)

\* Data de Nascimento :

CGM :

RG:  UF:

\* Campos de preenchimento obrigatório

Topo ↑

Observações para preenchimento dos campos:

- **Nome do Aluno:** deve-se digitar o nome completo, tal qual a Certidão de Nascimento, com acentuação e cedilhas, quando houver.
- **Data de Nascimento:** deve-se digitar a data de nascimento, tal qual a Certidão de Nascimento, com atenção para não trocar a data de nascimento pela data da emissão do documento.
- **CGM:** campo de preenchimento opcional, uma vez que, por conta de auditorias, o aluno pode ter mudado seu CGM caso possuisse mais de um.
- **RG:** campo de preenchimento opcional, uma vez que o aluno pode não possuir RG enquanto frequentando o Ensino Fundamental.

Após preencher o campo **Nome do Aluno** e **Data de Nascimento**, clicar em . Caso o aluno conste na Base Central ABC e não conste no Cadastro de Alunos do SERE WEB, o sistema apresentará seus dados conforme mostrado abaixo:

**Alunos Encontrados no ABC**

Clique no aluno desejado para trazer os dados do ABC:

CGM	Nome do Aluno	Data de Nasc.	Certidão Nasc.	RG	Nome da Mãe
110324774	<u>ALINI DA CRUZ MOREIRA</u>	25/11/1987	6845	6.865.243-0	ROSENIR FERREIRA DA CRUZ

Nesta tela constam o CGM, o Nome do Aluno, Data de Nascimento, Número da Certidão, RG (se houver) e Nome da Mãe.

Deve-se conferir se tais informações correspondem aos dados do aluno que se deseja cadastrar. Caso as informações estejam corretas, deve-se clicar sobre o nome sublinhado, para que o sistema apresente a tela para complementação dos dados do aluno e salve no SERE WEB com o CGM já existente. Se o aluno não constar na Base Central ABC e nem no WEB, o sistema apresentará tela para inclusão dos dados.

Caso o Nome do Aluno e a Data de Nascimento sejam iguais aos dados do aluno que se deseja incluir, mas os dados do(s) documento(s) e o Nome da Mãe sejam diferentes, clicar no botão **incluir homônimo** e o sistema apresentará tela para cadastramento de todos os dados. Ao salvar, será gerado um CGM novo para o aluno!

Se o nome não estiver sublinhado e os dados apresentados na tela forem os do aluno correspondente ao que se deseja cadastrar, deve-se retornar à tela anterior e acessar a função [Alterar/Excluir](#), do menu [Aluno](#), para confirmação dos dados cadastrais e complementação dos dados de documentos, necessidades especiais, adesão ao programa Bolsa Família ou alteração de dados variáveis, como endereço.

**Atenção!** É importante que os seguintes documentos estejam em mãos para preencher os dados do cadastro do aluno:

- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do RG;
- Cópia da Fatura de Energia Elétrica.

Após clicar no nome sublinhado do aluno ou em incluir homônimo, caso já exista o cadastro na Base Central ABC ou não existindo o cadastro, ao prosseguir, o sistema apresentará a seguinte tela:

Incluir Aluno
↻

**Dados Pessoais**

CGM: 110324774 Nome: ALINI DA CRUZ MOREIRA Data de Nascimento : 25/11/1987

\* Sexo: Feminino

\* Nacionalidade: Brasileira

\* País de Origem: BRASIL

\* UF: PR

\* Estado Civil: Solteiro

\* Cor/Raça:

\* Naturalidade:  🔍

\* Possui Acompanhamento de Matrícula : ☐ Sim ☐ Não

**Documentação**

Certidão Civil: ☐ Modelo antigo ☐ Modelo novo [Limpar](#)

Tipo de Certidão:

UF do Cartório:

Nome do Cartório : Selecione

Nº. Certidão:

Matrícula:

Data de Emissão:

Município do Cartório : Selecione

Folha:  Livro:

RG: 6.865.243-0

CPF:

Código Nº Identificação Social:

Aluno possui Doc. Estrangeiro / Passaporte : ☐ Sim ☒ Não

Documento Estrangeiro/Passaporte:

Órgão Emissor:

Título de Eleitor:

Carteira de Reservista:

UF: PR

Zona:

Data de Expedição da Identidade:

Seção:

Topo ↑

Dados Familiares		
* Nome da Mãe:	ROSENIR FERREIRA DA CRUZ	RG/RNE: <input type="text"/> UF: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Não Declarado/Ignorado:		
* Grau de Escolaridade da Mãe:	<input type="text"/>	
* Nome do Pai:	ARISTIDES DOS REIS MOREIRA	RG/RNE: <input type="text"/> UF: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Não Declarado/Ignorado:		
* Grau de Escolaridade do Pai:	<input type="text"/>	
* Nome do Responsável:	<input type="text"/>	* Parentesco do Responsável: <input type="text"/>
* Renda Familiar Mensal:	<input type="text"/>	
Endereço		
* País de Residência:	<input type="text"/>	
CEP:	<input type="text"/>	UF: <input type="text"/> * Cidade: <input type="text"/>
* Endereço:	<input type="text"/>	
Complemento:	<input type="text"/>	* Número: <input type="text"/>
Caixa Postal:	<input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
* Zona Residencial do aluno:	<input type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural	
* Tipo Ident. Geo:	<input type="text"/>	
	Nº Inscrição Imobiliária:	<input type="text"/>
	Tipo de Moradia:	<input type="radio"/> Própria <input type="radio"/> Alugada <input type="radio"/> Cedida
	Núm. Ident. Geo:	<input type="text"/>
Contato		
Telefone Residencial:	<input type="text"/>	Telefone Comercial: <input type="text"/> Ramal: <input type="text"/>
Telefone Celular:	<input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
Bolsa Família		
* Participa do Programa Bolsa Família: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Observação		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>		
Portadores de Deficiência		
<input type="checkbox"/> Altas habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Autismo clássico	<input type="checkbox"/> Baixa visão
<input type="checkbox"/> Cegueira	<input type="checkbox"/> Deficiência auditiva	<input type="checkbox"/> Deficiência física
<input type="checkbox"/> Deficiência intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência múltipla	<input type="checkbox"/> Distúrbios de aprendizagem
<input type="checkbox"/> Síndrome de Asperger	<input type="checkbox"/> Síndrome de Rett	<input type="checkbox"/> Surdez
<input type="checkbox"/> Surdocegueira	<input type="checkbox"/> Transtorno Deficit de Atenção e hiperatividade	<input type="checkbox"/> Transtorno desintegrativo da infância
<input type="checkbox"/> Transtornos Mentais e de Comportamento		
Necessidades Especiais		
<b>Locomoção</b>	<b>Adaptação de Material Didático</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<input type="checkbox"/> Faz uso de cadeira de rodas	<input type="checkbox"/> Livros ampliados	<input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS
<input type="checkbox"/> Faz uso de muletas ou bengalas entre outros	<input type="checkbox"/> Reglete, sorobã ou material em braille	<input type="checkbox"/> Atendente
	<input type="checkbox"/> Carteiras adaptadas	<input type="checkbox"/> Professor de apoio permanente
	<input type="checkbox"/> Computadores adaptados	
	<input type="checkbox"/> Materiais de Comunicação alternativo e ampliado	

Observações para preenchimento dos Dados Pessoais:

- Sexo: selecionar Masculino ou Feminino, conforme mostrado abaixo:

* Sexo:	<input type="text"/>
* Nacionalidade:	<input type="text"/>
* País de	<input type="text"/>

- **Estado Civil:** selecionar na lista o estado civil do aluno, conforme mostrado abaixo:

\* Estado Civil: Solteiro

\* Cor/Raça:

\* Naturalidade:

- **Nacionalidade:** selecionar na lista a nacionalidade do aluno, conforme mostrado abaixo:

\* Nacionalidade: Brasileira

\* País de Origem:

\* UF:

Quando forem selecionadas as opções “Estrangeira” ou “Brasileira” – nascido no exterior ou naturalizado, não será exigida a Naturalidade.

- **Cor/Raça:** selecionar na lista a cor/raça do aluno, conforme mostrado abaixo:

\* Cor/Raça:

\* Naturalidade:

- **País de Origem:** só será solicitado se a Nacionalidade for diferente de “Brasileira”.

\* País de Origem: BRASIL

\* UF:

- **UF:** selecione na lista a Unidade Federativa do Brasil onde o aluno nasceu, conforme mostrado abaixo:

\* UF: PR

\* Naturalidade:

\* Possui Acompanhante:

**Documentação**

Certidão Civil:

Tipo de Certidão:


UF do Cartório:

Nome do Cartório:

Nº. Certidão:

Matrícula:

RG:

- **Naturalidade:** deve-se clicar na  para que o sistema exiba a lista dos municípios do Brasil cadastrados pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

\* Naturalidade:

- **Acompanhamento de Matrícula:** deve-se selecionar Sim para casos em que o aluno foi encaminhado à escola por medida socioeducativa, conforme figura abaixo:

\* Possui Acompanhamento de Matrícula : ☐ Sim ☐ Não

Preencher os campos com dados da documentação:

- **Certidão Civil:** deve-se selecionar qual foi o modelo de certidão apresentada pelo aluno. Se for marcada a opção “Modelo Antigo”, serão habilitados os campos para preenchimento de Tipo de Certidão, Data de Emissão, UF, Município, Nome do Cartório, Nº Certidão, Folha e Livro, conforme figura abaixo:

Certidão Civil: ☒ Modelo antigo ☐ Modelo novo [Limpar](#)

Tipo de Certidão: Nascimento

Data de Emissão: 07/11/2005

UF do Cartório: PR

Município do Cartório: Seleccione

Nome do Cartório: Seleccione

Nome antigo: ROBERT JONCZYK

Nº. Certidão: 041763

Folha: 157

Livro: A141

Matrícula:

- **Tipo de Certidão:** selecionar na lista o tipo de certidão apresentada, conforme mostrado abaixo:

Tipo de Certidão:

UF do Cartório: Nascimento

Nome do Cartório: Casamento

Quando for apresentada a Certidão de Casamento e ambos os cônjuges forem alunos, esta certidão deve ser utilizada por apenas um deles. O outro deve informar somente os dados do RG.

- **Data da Emissão:** deve-se informar a data da emissão do documento de Certidão Civil. Não é preciso digitar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. O ano deve ser digitado com quatro dígitos.

Data de Emissão:

- **UF do Cartório:** selecionar na lista a UF do cartório, conforme mostrado abaixo. Esta informação somente é necessária para alunos de Nacionalidade “Brasileira” ou “Brasileira naturalizado ou nascido em outro país”.

UF do Cartório: PR

Nome do Cartório :

Nome antigo:

Nº. Certidão:

Matrícula:

RG: 12.622.465-6

CPF:

Código Nº Identificação:

Aluno possui Doc. Estrang:

Documento Estrang:

- **Município do Cartório:** selecionar o município do cartório dentre os municípios da UF informada anteriormente, conforme mostrado abaixo:

Município do Cartório : Selecione

Folha:

UF: Data:

Zona: Seção:

Carteira de Reservista:

Selecione

ABATIA

ADRIANOPOLIS

AGUDOS DO SUL

ALMIRANTE TAMANDARE

ALTAMIRA DO PARANA

ALTONIA

ALTO PARAISO

ALTO PARANA

ALTO PIQUIRI

ALVORADA DO SUL

AMAPORA

AMPERE

ANAHY

ANDIRA

ANGULO

ANTONINA

ANTONIO OLINTO

APUCARANA

ARAPONGAS

- **Nome do Cartório:** selecionar o cartório dentre a lista de cartórios cadastrados no município, como mostrado abaixo. Caso o cartório não esteja cadastrado, deve-se selecionar “Outros”.

Nome do Cartório : Selecione

Nome antigo:

Nº. Certidão:

Selecione

Outros

1º SERVICO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E 6º TABELIONATO DE NOTAS

2º SERVICO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E 7º TABELIONATO DE NOTAS

- **Nome Antigo:** este campo não está habilitado, pois era utilizado em versões anteriores e não será mais utilizado.

Nome antigo:



- **Nº. Certidão, Folha e Livro:** deve-se transcrever os valores do documento de Certidão Civil, conforme mostrado abaixo:

Nº. Certidão:	1654	Folha:	49	Livro:	08
---------------	------	--------	----	--------	----

Quando for utilizada uma certidão de Modelo Novo, será habilitado o campo **Matrícula**, cujo número agrega todas as informações necessárias e que correspondem aos campos desabilitados, conforme figura abaixo:

Certidão Civil:		<input type="radio"/> Modelo antigo <input checked="" type="radio"/> Modelo novo <a href="#">Limpar</a>	
Tipo de Certidão:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text"/>
UF do Cartório:	<input type="text"/>	Município do Cartório:	<input type="text" value="Selecione"/>
Nome do Cartório:	<input type="text" value="Selecione"/>		
Nome antigo:	<input type="text" value="ROBERT JONCZYK"/>		
Nº. Certidão:	<input type="text"/>	Folha:	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>	Livro:	<input type="text"/>

- **RG – Órgão Emissor – UF – Data de Expedição da Identidade:** o número do Registro Geral é um dos documentos que deve constar no cadastro do aluno e é obrigatório para concluintes do Ensino Médio. Ao preencher o número, os dados do órgão emissor, UF e data da expedição também devem ser informados.

RG:	<input type="text"/>	Órgão Emissor:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>	Data de Expedição da Identidade:	<input type="text"/>
-----	----------------------	----------------	----------------------	-----	----------------------	----------------------------------	----------------------

- **CPF** - informar o número do CPF, caso o aluno tenha.
- **Título de Eleitor** – informar o número do Título de Eleitor, caso o aluno tenha.
- **Zona** – informar o número da zona eleitoral, caso o aluno tenha Título de Eleitor.
- **Seção** – informar o número da seção eleitoral, caso o aluno tenha Título de Eleitor.
- **Código Nº Identificação Social** – informar o número do NIS, caso o aluno tenha.
- **Carteira de Reservista** – informar, caso o aluno tenha.

Conforme figura abaixo:

CPF:	<input type="text"/>	Título de Eleitor:	<input type="text"/>	Zona:	<input type="text"/>	Seção:	<input type="text"/>
Código Nº Identificação Social:	<input type="text"/>	Carteira de Reservista:	<input type="text"/>				

- **Aluno possui Doc. Estrangeiro / Passaporte:** os alunos de nacionalidade Estrangeira deverão informar se possuem Documento Estrangeiro ou Passaporte. O campo para digitação do número do documento será habilitado ao selecionar Sim, conforme mostrado abaixo. Ao selecionar Não, o campo ficará desabilitado.

Aluno possui Doc. Estrangeiro / Passaporte :	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Documento Estrangeiro/Passaporte:	<input type="text"/>

- **Nome da Mãe:** em Dados Familiares, o campo **Nome da Mãe** deve ser digitado conforme consta na certidão civil do aluno. O campo **RG/RNE** da mãe não é obrigatório mas, se informado, deve-se informar também a **UF** do RG. Caso o aluno não tenha mãe, o campo **Não Declarado/Ignorado** pode ser marcado e isto desabilitará os campos **Nome da Mãe**, **RG/RNE** e **UF**.
- **Observação:** RNE – Registro Nacional de Estrangeiros

O campo **Grau de Escolaridade da Mãe** é obrigatório, selecione uma das opções de escolaridade definidas pela SEED, conforme mostrado abaixo:

- **Nome do Pai:** em Dados Familiares, o campo **Nome do Pai** deve ser digitado conforme consta na certidão civil do aluno. O campo **RG/RNE** do pai não é obrigatório mas, se informado, deve-se informar também a **UF** do RG. Caso o aluno não tenha pai, o campo **Não Declarado/Ignorado** pode ser marcado e isto desabilitará os campos **Nome do Pai**, **RG/RNE** e **UF**.

O campo **Grau de Escolaridade do Pai** é obrigatório, selecione uma das opções de escolaridade definidas pela SEED, conforme mostrado abaixo:

- **Nome do Responsável:** o nome do responsável pelo aluno é obrigatório, assim como o **Parentesco do Responsável**.

Selecionar o **Parentesco do Responsável** dentre as opções listadas, conforme mostrado abaixo:



Caso seja selecionado “Pai”, “Mãe” ou “Próprio Aluno” e o nome deste conste no cadastro, o campo **Nome do Responsável** será preenchido automaticamente.

- **Renda Familiar Mensal:** no campo renda familiar mensal, selecione uma das faixas salariais apresentadas, conforme mostrado abaixo:

Preencher os campos com dados do endereço:

- **País de Residência:** campo obrigatório. Selecione um país dentre os listados, conforme mostrado abaixo:

- **CEP:** informar o CEP do endereço do aluno, sem hífen.

- **UF:** selecionar a UF da cidade de residência do aluno, conforme figura abaixo:

- **Cidade:** digitar o nome da cidade de residência do aluno, sem acentuação ou cedilha, como exemplificado abaixo:

- **Endereço:** digitar o nome da rua ou rodovia onde o aluno reside, sem acentuação, conforme exemplificado abaixo:

- **Número:** digitar o número da residência onde o aluno reside. Caso não tenha número, digitar SN, sem a barra, conforme exemplificado abaixo:

- **Complemento:** digitar os dados complementares do endereço, conforme exemplificado abaixo:

- **Bairro:** digitar o nome do bairro de residência do aluno, sem acentuação, conforme exemplificado abaixo:

**Bairro:**

- **Caixa Postal:** digitar o número da caixa postal, caso o aluno tenha.

**Caixa Postal:**

- **Nº Inscrição Imobiliária:** digitar o número correspondente à inscrição imobiliária registrada na Prefeitura do município correspondente ao cadastro.

**Nº Inscrição Imobiliária:**

- **Zona Residencial do Aluno:** selecionar Urbana ou Rural, conforme mostrado abaixo. Esta informação é obrigatória e utilizada para Transporte Escolar.

\* **Zona Residencial do aluno:** ☐ Urbana ☒ Rural

- **Tipo de Moradia:** selecionar o tipo de moradia, conforme mostrado abaixo:

**Tipo de Moradia :** ☐ Própria ☐ Alugada ☒ Cedida

- **Tipo de Identificação Geo e Número de Identificação Geo:** o campo **Tipo de Identificação Geo** exibirá o nome da companhia de energia elétrica ou de água que atende o município do estabelecimento de ensino. No campo **Número de Identificação Geo**, informar o código de identificação GEO. Este campo será utilizado para georreferenciamento na renovação da matrícula do aluno. Ao selecionar “Não Possui”, no campo **Tipo de Identificação Geo**, o campo **Número de Identificação Geo** será desabilitado.

\* **Tipo Ident. Geo:**  **Núm. Ident. Geo:**   
**Contato**

- **Telefone Residencial – Telefone Comercial – Telefone Celular – E-mail:** informar os códigos DDD e os números dos telefones para contato com o aluno ou seus familiares, sem parênteses ou hífen. Também é possível cadastrar um **E-mail**.

**Contato**

**Telefone Residencial:**  **Telefone Comercial:**  **Ramal:**

**Telefone Celular:**  **Email:**

- **Bolsa Família:** informar se o aluno é participante do Programa Bolsa Família. Esta informação deve estar sempre atualizada, pois será incluída no campo **Observação da Guia de Transferência e Ficha Individual do Aluno**, e também no relatório de alunos que participam do Bolsa Família.

**Bolsa Família**

\* **Participa do Programa Bolsa Família:** ☐ Sim ☒ Não

- **Observação:** este campo pode ser utilizado pelo estabelecimento para identificar algumas situações particulares referentes aos alunos.

Como exemplos de uso: alguns colégios agrícolas informam se o aluno é interno ou externo, outros se o aluno possui alguma restrição médica ou outras que o estabelecimento julgue que é necessário informar. Tais informações podem ser listadas por turma para facilitar a identificação da situação de cada aluno (ver [Menu – Relatórios – Matrículas – Matrículas com observação](#)).

**Observação**

Preencher os campos para portadores de deficiência:

- **Portadores de Deficiência:** as informações solicitadas, conforme mostrado abaixo, serão utilizadas para possibilitar a matrícula em curso de Educação Especial.

**Portadores de Deficiência**

<input type="checkbox"/> Altas habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Autismo clássico	<input type="checkbox"/> Baixa visão
<input type="checkbox"/> Cegueira	<input type="checkbox"/> Deficiência auditiva	<input type="checkbox"/> Deficiência física
<input type="checkbox"/> Deficiência intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência múltipla	<input type="checkbox"/> Distúrbios de aprendizagem
<input type="checkbox"/> Síndrome de Asperger	<input type="checkbox"/> Síndrome de Rett	<input type="checkbox"/> Surdez
<input type="checkbox"/> Surdocegueira	<input type="checkbox"/> Transtorno Deficit de Atenção e hiperatividade	<input type="checkbox"/> Transtorno desintegrativo da infância
<input type="checkbox"/> Transtornos Mentais e de Comportamento		

- **Necessidades Especiais:** as informações registradas devem estar de acordo com a deficiência, a necessidade especial e a matrícula do aluno, e serão utilizadas pelos programas do governo federal, estadual e/ou municipal.

**Necessidades Especiais**

Locomoção	Adaptação de Material Didático	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/> Faz uso de cadeira de rodas	<input type="checkbox"/> Livros ampliados	<input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS <span style="color: green;">Topo ↑</span>
<input type="checkbox"/> Faz uso de muletas ou bengalas entre outros	<input type="checkbox"/> Reglete, sorobã ou material em braille	<input type="checkbox"/> Atendente
	<input type="checkbox"/> Carteiras adaptadas	<input type="checkbox"/> Professor de apoio permanente
	<input type="checkbox"/> Computadores adaptados	
	<input type="checkbox"/> Materiais de Comunicação alternativo e ampliado	

- **Atendimento Educacional Especializado:** selecionar “Nenhum” para casos de alunos que não precisem de atendimento especializado, “Classe Hospitalar” para aluno que está sendo atendido em Hospital, ou “Atendimento Domiciliar” para aluno que está sendo atendido em casa.

### Atendimento Educacional Especializado

☒ 00 - Nenhum
 ☐ 01 - Classe Hospitalar
 ☐ 02 - Atendimento Domiciliar

- **Atendimento Pedagógico Especializado:** selecionar “Nenhum” para casos de alunos que não precisem de atendimento pedagógico especializado. “Na própria Escola” quando o atendimento é na Escola, em turno contrário ao que cursa o Ensino Regular. “Outra Escola/Centro de Apoio Especializado” quando o atendimento for em turno contrário, em outro estabelecimento que não o que cursa o Ensino Regular.

### Atendimento Pedagógico Especializado

☒ 00 - Nenhum 0
 ☐ 01 - Na própria Escola 0
 ☐ 02 - Outra Escola/Centro de Apoio Especializado

Após preencher corretamente todos os campos, clicar no botão **salvar**. Ao salvar, o sistema apresentará mensagem com o CGM que foi atribuído como Novo ou com o CGM já existente na Base Central ABC, conforme mostrado abaixo:

**Incluir Aluno**

**Aluno Incluído com Sucesso. CGM:82372440**

\* Nome do Aluno :

(nome completo sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento)

\* Data de Nascimento :

CGM :

RG:  UF: PR

\* Campos de preenchimento obrigatório

incluir
limpar
voltar

#### 4.1.1.2 Alterar/Excluir

Ao acessar a função **Menu – Aluno – Alterar/Excluir**, o sistema apresentará tela para pesquisa de alunos pelo CGM, RG e UF, nome completo ou nome completo e data de nascimento. Ao digitar somente a data de nascimento, o sistema não retornará nada na pesquisa.

Ao alterar um documento, se o sistema acusar a existência de outro documento informado, pode-se digitar somente o RG. Desta forma, o sistema apresentará qual é o aluno que já possui registro. Se for duplicidade de cadastro e um deles não tiver matrícula, pode-se excluir o cadastro. Caso ambos tenham matrícula, deve-se solicitar a correção ao NRE de sua jurisdição.

**Pesquisar Aluno - Alterar/Excluir Aluno**

CGM :

RG :  PR

Nome :

Data de Nascimento :

Após digitar os dados para pesquisa e clicar em **pesquisar**, o sistema apresentará seus dados em duas abas, conforme mostrado abaixo:

**Alterar / Excluir Aluno**

Aluno Nome/DtNasc Corrigidos

Dados Pessoais

Na aba **Aluno**, utilize as mesmas informações descritas na função 4.1.1.1, **Incluir**. Onde é possível conferir e atualizar o que for necessário para manter os dados do aluno completos e o cadastro atualizado.

Se estiver corretamente atualizado, clicar em **alterar** para que os dados sejam salvos com as alterações.

Se desejar excluir, clicar no botão **excluir** para que o cadastro seja excluído, se não existir vínculo de matrícula.

Na aba **Nome/DtNasc Corrigidos**, o sistema mostrará se existem correções de nome e/ou data de nascimento, conforme exemplificado na figura abaixo:

**Alterar / Excluir Aluno**

Aluno Nome/DtNasc Corrigidos

CGM: 18417936 Data de Nascimento : 28/05/1985

Nome: GISELE ALINE CORREA DA CRUZ STUDZINSKI

**Data Alteração: 17/02/2011 - Correção no Nome do Aluno**

Motivo: Casamento Data Documento: 09/05/2009

Nome Antigo: GISELE ALINE CORREA DA CRUZ

Observação: GISELE ALINE CORREA DA CRUZ mudou de nome a partir de 09/05/2009

A seguir serão detalhadas as funções específicas para: correção de nome por erro, processo judicial ou casamento, e correção de erro na data de nascimento.

### 4.1.1.3 Corrigir Nome

#### 4.1.1.3.1 Incluir

A função incluir correção de nome deve ser utilizada para os alunos que ainda não tiveram nenhum registro de alteração de nome.

Ao acessar a função [Aluno – Corrigir Nome – Incluir](#), deve-se digitar o CGM, RG ou Nome, ou ainda Nome e Data de Nascimento, e clicar em **pesquisar**.

Form titled "Pesquisar Aluno - Corrigir Nome do Aluno". It contains four input fields: "CGM :", "RG :", "Nome :", and "Data de Nascimento :". The "RG :" field has a small "PR" dropdown menu next to it. Below the fields are three buttons: "pesquisar", "limpar", and "voltar".

Após isto, o sistema apresentará os campos para preenchimento, conforme mostrado abaixo:

Form titled "Corrigir Nome do Aluno". At the top, it displays the student's information: "CGM : 18417936 Nome : GISELE ALINE CORREA DA CRUZ STUDZINSKI Data Nascimento : 28/05/1985". Below this, there are four mandatory fields marked with an asterisk: "\* Nome Novo :", "\* Motivo :", "\* Data Documento :", and "\* Período Letivo :". The "\* Nome Novo :" field has a red instruction below it: "(nome completo sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento)". The "\* Observação :" field is a large text area. Below the text area, it says "300 caracteres - Máximo:300". At the bottom right, there is a note: "\* Campos de preenchimento obrigatório". At the bottom center are two buttons: "salvar" and "voltar".



As informações digitadas serão impressas no Relatório Final com um \* antes do nome novo e, no campo Observação, o apostilamento sobre a mudança de nome com o nome antigo e a data do documento, conforme definição da SEED.

No campo **Nome Novo**, deve-se digitar o nome novo, conforme a certidão civil do aluno, com acentuação e cedilha.

\* Nome Novo :

(nome completo sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento)

O campo Motivo apresentará uma lista de motivos para a correção de nome, conforme mostrado abaixo:

\* Motivo :

\* Data Documento :

\* Período Letivo :

Erro de Digitação  
Casamento  
Processo Judicial

▫ **Erro de Digitação**

– Selecionar para justificar a correção de erro de digitação por subtração, adição ou troca de letras. Esta opção não gera observação e nem marca o aluno com \* na frente do nome no Relatório Final.

- **Casamento** – selecionar para alteração de nome devido a casamento. O sistema gerará a mensagem da mudança de nome, que será impressa no campo Observação do Relatório Final, e colocará o \* na frente do nome automaticamente.
- **Processo Judicial** – selecionar quando houver correção do nome por Processo Judicial (adoção, constrangimento, mudança de gênero ou outros). O Sistema gerará a mensagem da mudança de nome, que será impressa no campo **Observação do Relatório Final**, e colocará o \* na frente do nome automaticamente.

No campo **Data Documento**, digitar a data da expedição da certidão civil que comprova a mudança de nome do aluno.

\* Data Documento :

No campo **Período Letivo**, o sistema apresentará uma lista para selecionar o período letivo em que o aluno tem o vínculo de matrícula, e no qual deverá ser emitida a mensagem da mudança de nome.

\* Período Letivo :

Observação :

2011-2  
2012-1

No campo **Observação**, aparecerá automaticamente a mensagem de mudança de nome quando o motivo for casamento ou processo judicial, conforme exemplificado abaixo:

**Observação :**

GISELE ALINE CORREA DA CRUZ STUDZINSKI mudou de nome a partir de 20/11/2011

300 caracteres - Máximo:300

Após o preenchimento de todos os campos necessários, clicar em **salvar**.

#### 4.1.1.3.2 Alterar/Excluir

Esta função Alterar/Excluir, correção de nome, deve ser utilizada quando o aluno teve uma inclusão de correção de nome e é preciso complementá-la ou alterá-la.

Ao acessar a função [Aluno – Corrigir Nome – Alterar/Excluir](#), digitar o CGM ou nome do aluno e clicar em **pesquisar** e o sistema apresentará os dados para alterações, conforme exemplificado abaixo:

**Alterar Histórico do Aluno**

CGM : 18417936 Nome : GISELE ALINE CORREA DA CRUZ STUDZINSKI Data Nascimento : 28/05/1985

\* Nome Novo : GISELE ALINE CORRÊA DA CRUZ STUDZINSKI  
(nome completo sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento)

\* Motivo : Erro de Digitação

\* Data Documento : 09/05/2009

\* Período Letivo :

Observação :

300 caracteres - Máximo:300

\* Campos de preenchimento obrigatório

**salvar** **excluir**

Topo

Observe que os campos são os mesmos da função Incluir.

É indicada para quando o aluno já tem uma correção de nome e por equívoco, ao incluir a correção, foi digitado sem alguma acentuação ou cedilha, com subtração, adição ou troca de letras indevidas. Nestes casos, o motivo será erro de digitação.

#### 4.1.1.4 Corrigir Data Nascimento

A função Corrigir Data Nascimento deve ser utilizada para correção única e exclusiva da Data de Nascimento do aluno. O erro ocorre quando é informada a data da expedição da certidão civil e não a data do nascimento do aluno. É preciso cuidado com os alunos homônimos, para evitar trocas indevidas.



Ao acessar a função [Aluno – Corrigir Data Nascimento](#), digitar o CGM, RG, Nome, ou Nome e Data de Nascimento errada e clicar em **pesquisar**.

**Pesquisar Aluno - Corrigir Data de Nascimento do Aluno**

CGM :

RG :  PR

Nome :

Data de Nascimento :

**pesquisar** **limpar** **voltar**

Após isto, o sistema solicitará as alterações, conforme exemplificado abaixo:

**Corrigir Data de Nascimento do Aluno**

CGM : 71134334 Nome : AHMAD HASSAN AHMAD Data Nascimento : 06/09/2000

\* Data de Nascimento Nova :

Motivo :

\* Data Documento :

\* Período Letivo :

Observação :

0 caracteres - Máximo: 100

**salvar** **voltar**

*\* Campos de preenchimento obrigatório*

- [Data de Nascimento Nova](#) – digitar a data de nascimento correta do aluno, conforme certidão civil.
- [Motivo](#) – este campo é preenchido automaticamente e fica desabilitado para alteração.
- [Data Documento](#) – digitar a data da expedição da certidão civil do aluno.
- [Período Letivo](#) – exibe a lista de períodos letivos para seleção do período em que se está corrigindo a data de nascimento do aluno.
- [Observação](#) – campo de preenchimento opcional.

Após preencher os campos, clicar em **salvar** para que o sistema salve as alterações.

#### 4.1.1.5 Nome Social

A função para incluir nome social do aluno, deve ser utilizada para alunos com idade igual ou superior a 18 anos que mudaram ou não de gênero; porém não existe o documento

oficial. Portanto, o registro do nome social será emitido somente no Registro de Classe, Edital e Boletim Escolar. Os documentos oficiais deverão ser emitidos com dados da certidão civil.

Ao acessar a função [Menu – Aluno – Nome Social](#), o sistema apresentará a seguinte tela:

A tela, intitulada "Pesquisar Aluno - Nome Social", apresenta um formulário com os seguintes campos: "CGM:", "RG:", "Nome:" e "Data de Nascimento:". O campo "RG:" possui um menu suspenso adjacente. Abaixo dos campos, há dois botões: "pesquisar" e "limpar".

Deve-se digitar o CGM, RG, Nome, ou Nome e Data de Nascimento e clicar em **pesquisar**; para que o sistema apresente a tela com o nome do aluno. No campo [Nome Social](#), deve-se digitar o nome que o aluno declarou ser o seu Nome Social, conforme exemplificado abaixo:

A tela, intitulada "Aluno - Nome Social", exibe as seguintes informações: "CGM : 1001096237 Nome : MULHER MARAVILHA Data Nascimento : 24/01/1992 Sexo : Feminino". Abaixo, há um campo rotulado "\* Nome Social :" com o valor "ROBERTO CARLOS" preenchido. No canto inferior direito, há o texto "\* Campos de preenchimento obrigatório". Na base da tela, há três botões: "Gravar", "Excluir" e "Voltar".

Após preencher o campo, clicar em **Gravar** para inclusão do nome social.

Caso o registro seja indevido, clicar em **excluir** para que a informação seja suprimida.

#### 4.1.1.6 Transporte Escolar

A função para registrar quem utiliza transporte escolar deve ser utilizada pelos estabelecimentos que oferecem Transporte Escolar.

No Sistema SERE, as informações de quem utiliza o Transporte Escolar são congeladas na data do Censo Escolar (última quarta-feira do mês de maio) de cada período letivo. Todas as mudanças que ocorrerem após esta data, não serão listadas no relatório de alunos que utilizam o Transporte Escolar.

Ao acessar a função – [Menu – Aluno – Transporte Escolar](#), o Sistema apresentará a relação de turmas para registro dos alunos que utilizam transporte escolar, conforme exemplo mostrado abaixo:

**Relação das Turmas**

**Selecionar abaixo a turma que deseja**

Curso	Seriação	Turno	Turma
ENSINO FUND.6/9 ANO-SERIE	6º Ano	Manhã	A
ENSINO FUND.6/9 ANO-SERIE	6º Ano	Manhã	B
ENSINO FUND.6/9 ANO-SERIE	6º Ano	Tarde	C
ENSINO FUND.6/9 ANO-SERIE	6º Ano	Tarde	D
ENSINO FUND.6/9 ANO-SERIE	6º Ano	Tarde	E

Selecionar a turma onde há a utilização de Transporte Escolar e o sistema apresentará a relação de alunos, conforme exemplificado abaixo:

**Curso:** ENSINO FUND.6/9 ANO-SERIE **Seriação:** 6º Ano **Turno:** Manhã **Turma:** A

Marcar todos: ☐ Sim ☐ Não Selecionar Todos

CGM	Nome do Aluno	Nº	Transporte Escolar	Tipo de veículo utilizado
878501977	ALESSANDRA KOLLING	1	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	- Rodoviário - micro-ônibus <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">Selecionar</span>
877206157	ALEXSANDRO GUSTAVO LEWANDOWSKI	2	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	- Rodoviário - ônibus <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">Selecionar</span>
878501985	BIANCA ROCHA GIBBERT	4	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	- Rodoviário - ônibus <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">Selecionar</span>
878501993	EDUARDO ALAN FRIEDRICH	5	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	- Rodoviário - ônibus <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">Selecionar</span>

Informar se os alunos utilizam ou não utilizam **Transporte Escolar** e qual o **Tipo de Transporte**. Podendo ser assinaladas até 3 (três) opções e qual o **Poder Público Responsável**.

Se todos os alunos da turma terão o mesmo registro, é possível Marcar todos os alunos com “**Utiliza**” ou “**Não Utiliza**”, bem como se a responsabilidade para todos é “**Municipal**” ou “**Estadual**”, conforme mostrado abaixo:

\* Marcar todos: ☐ Utiliza ☐ Não Utiliza ☐ Municipal ☐ Estadual


Após o registro em todos os alunos, deve-se clicar em salvar.

#### 4.1.1.7 Controle Nutricional

A função Controle Nutricional será utilizada pela equipe da Merenda Escolar, para controle antropométrico dos alunos, visando melhorar a qualidade da alimentação associada às necessidades dos alunos em relação a algum tipo de doença.

Ao acessar a função **Menu – Aluno – Controle Nutricional**, o sistema apresentará a relação de turmas conforme exemplificado abaixo:

**Pesquisar Turma**

 Selecione a turma desejada

Curso	Seriação	Turno	Turma
<a href="#">ENSINO FUND. 6/9 ANO-SERIE</a>	6º Ano	Intermediário Manhã	<b>A</b>
<a href="#">ENSINO FUND. 6/9 ANO-SERIE</a>	6º Ano	Intermediário Manhã	<b>B</b>
<a href="#">ENSINO FUND. 6/9 ANO-SERIE</a>	6º Ano	Intermediário Manhã	<b>C</b>
<a href="#">ENSINO FUND. 6/9 ANO-SERIE</a>	6º Ano	Intermediário Manhã	<b>D</b>
<a href="#">ENSINO FUND. 6/9 ANO-SERIE</a>	6º Ano	Intermediário Manhã	<b>E</b>
<a href="#">ENSINO FUND. 6/9 ANO-SERIE</a>	6º Ano	Intermediário Manhã	<b>F</b>

Ao clicar sobre uma das turmas, o sistema apresentará a relação de alunos para informação de Peso, Altura, para indicar se o aluno é portador de Diabetes, Doença Celíaca e/ou tiver Intolerância à Lactose, conforme exemplificado abaixo:

**Registro de dados nutricionais dos alunos**

Curso: CURSO FUNDAMENTAL 6/9 ANOS Seriação: 6º Ano Turma: A

CGM	Nome	Peso	Altura	Diabetes	Doença Celíaca	Intolerância à lactose
776108510	ALEXANDRE DO PRADO SILVA	054.0	1.54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
776505625	ARTHUR LUIZ RIBEIRO MARTINS	999.9	9.99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
61860061	DAVID VINÍCIUS DE MELO	064.0	1.45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Peso** – digitar pelo menos 3 (três) dígitos e o sistema fará a inserção do ponto decimal automaticamente. Caso o aluno não queira fazer a pesagem ou não seja possível informar o peso, deve-se preencher o campo com o valor 999.9.
- **Altura** – digitar no máximo 3 (três) dígitos e o sistema fará a inserção do ponto decimal automaticamente. Caso o aluno recuse a medição de sua altura ou não seja possível informá-la, deve-se preencher o campo com o valor 9.99.
- **Diabetes** – marcar se o aluno for diabético.
- **Doença Celíaca** – marcar se o aluno for celíaco.
- **Intolerância à lactose** – marcar se o aluno for intolerante à lactose.

Após informar os dados de todos os alunos, clicar em **salvar**.

## 5 SAIR

Para encerrar suas atividades no sistema utilize a opção [Sair](#) do menu, evitando fechar o navegador internet antes de sair do sistema.