

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

Orientação n.º 002/2016 – SEED/SUDE/DIPLAN/CIE/SERE

Orienta o preenchimento do Sistema SEJA para a coleta de dados do Censo Escolar 2016 e Cronograma de Trabalho.

Considerando a necessidade de atualizar as informações do Sistema SEJA para a coleta de dados do Censo Escolar 2016, a todas as escolas que ofertam curso de EJA, inclusive a EJA Fase I das Escolas da Modalidade Especial, orientamos a conferência de todos os dados informados no cadastro da escola, nos cadastros dos docentes e alunos, **ANTES** do envio do arquivo, pois, uma vez enviado, **NÃO** será possível a substituição.

## 1. PROCEDIMENTOS PARA A ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

### 1.1 Atualizar os Dados da Escola

1.1.1 Para atualização dos dados da escola, acessar: Menu/Administração Escolar/Dados da Escola, selecionar o nome do Estabelecimento de Ensino e clicar em Pesquisar.

1.1.2 Para atualizar o campo Endereço não será permitida a utilização de caracteres especiais e nomes abreviados;

1.1.3 Informar se o Estabelecimento de Ensino oferta **transporte escolar**;

1.1.4 Os campos não disponíveis para cadastro de informações serão carregados automaticamente pela Celepar;

1.1.5 A escola que utiliza os dois Sistemas: Sistema Escola WEB e Sistema SEJA, deverá deixar o cadastro idêntico nos dois Sistemas;

1.1.6 Após atualizados **todos os campos**, clicar em Gravar.

### 1.2 Atualizar os Dados do Aluno

1.2.1 Para atualização dos dados do aluno, acessar: Menu/Acompanhamento do Aluno/Estudante/Cadastro de Estudante;

1.2.2 Preencher todos os campos do cadastro, de acordo com os documentos pessoais do aluno;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

- 1.2.3** Para os alunos matriculados nos cursos da EJA que não são da Modalidade Especial, informar a utilização do Transporte Escolar somente no cadastro do aluno. Para os alunos da EJA Fase I da Modalidade Especial, além de informar no cadastro a escola deverá acessar: Menu/Acompanhamento do Aluno/Estudante/Transp. Escolar – E. Especial. O sistema traz preenchida a opção “NÃO”, porém, para os alunos que utilizam Transporte Escolar a escola deverá selecionar a opção “SIM”;
- 1.2.4** Antes de enviar o arquivo, conferir se o aluno consta no relatório de transporte;
- 1.2.5** Se o aluno possuir número de CPF informado no cadastro, o nome cadastrado no Sistema SEJA deve ser idêntico ao que está cadastrado na Receita Federal;
- 1.2.6** Dois alunos não podem ter o mesmo número de CPF ou mesmo número de Certidão de Casamento informados no cadastro. No caso de alunos casados, se para um deles for informado o número da Certidão de Casamento, para o outro deverá ser informado outro documento.

### **1.3 Atualizar Matrículas**

- 1.3.1** Para atualização de matrículas, acessar: Acessar Menu/Acompanhamento do Aluno/Matrícula do Aluno/Matrícula do Aluno;
- 1.3.2** Serão carregadas para o Censo/2016 **todas** as matrículas que estiverem como **ATIVAS**, até a **última quarta-feira do mês de Maio (25/05/2016)**;
- 1.3.3** Aluno que estiver com uma matrícula ATIVA, será contado para o Censo;
- 1.3.4** Os CEEBJAS responsáveis pelos Centros Sócio Educativos/Proeduse, devem matricular os alunos nas APED's Especias Cense/Proeduse. Consultar se todos os alunos com matrícula ativa constam na listagem;
- 1.3.5** A matrícula lançada retroativamente, após a data do processamento e envio de dados, será desconsiderada e **NÃO** enviada ao Censo;
- 1.3.6** O aluno sem matrícula ativa **NÃO** deverá ser enviado para o Censo. A escola deverá informar como **DESISTENTE** nas disciplinas, acessando: Menu/Acompanhamento do Aluno/Lançamento de Notas/Lançamento de Notas Individual. Informar CGM, escola e ensino, clicar em Pesquisar Disciplina. Na próxima tela selecionar a disciplina e clicar em Lançar Notas. Após, na tela seguinte, no campo Situação, selecionar Desistente e clicar em Incluir;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

**1.3.7** Alunos que não frequentaram nos últimos dois meses deverão ser informados como **DESISTENTE**;

**1.3.8** Aluno desistente em uma ou mais disciplinas, com matrícula ativa em outras disciplinas, **DEVERÁ** ser enviado para o Censo. Nesse caso, deverá ser informada a desistência **somente** na disciplina onde ele é desistente, seguindo os passos de registro do item **1.3.6**;

**1.3.9** Todo início de mês, é executado um procedimento no Sistema SEJA que informa automaticamente como **desistente** os alunos que não possuem nenhum registro de notas e/ou frequência nos últimos dois meses. O aluno que está como desistente, porém ativo, deverá ser corrigido. Para correção, a escola deverá acessar: Menu/Acompanhamento do Aluno/Lançamento de Notas/Lançamento de Notas Individual. Informar a carga horária frequentada pelo aluno e/ou nota, no campo Situação, selecionar Ativo e clicar em Incluir.

**Importante:** Se não for informada a carga horária do aluno e/ou nota, o Sistema não permitirá que seja selecionada a opção Ativo. Somente o aluno que estiver efetivamente frequentando, deverá ser ativado.

#### **1.4 Atualizar os Dados dos Docentes**

**1.4.1** Para atualização dos dados dos docentes, acessar: Menu/Acompanhamento do Aluno/Docente/Cadastro de Docentes e Func.

**1.4.2** Para pesquisar os cadastros dos docentes e funcionários informados em 2015, selecionar o nome do Estabelecimento de Ensino e clicar em Pesquisar;

**1.4.3** Para atualizar os dados dos docentes e funcionários informados em 2015, existem dois caminhos:

**a)** A escola poderá realizar a pesquisa acima e clicar no nome que deseja atualizar, o sistema abrirá o cadastro do docente. Depois de atualizar, clicar em “Gravar”;

**b)** Ou informar o número do RG, o nome da escola e clicar em Pesquisar. A próxima tela trará os principais dados. Clicando no nome, abrirá o cadastro. Na tela de cadastro de docente, verifique se todos os dados estão corretos e atualizados. Salve ao final;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

**1.4.4** Os nomes dos professores deverão ser preenchidos, conforme o nome que consta no cadastro da Receita Federal (CPF);

**1.4.5** Não poderá ser informado o mesmo número de CPF para mais de um professor;

**1.4.6** Quando as informações do cadastro forem gravadas, na tela Cadastro de Docentes, no campo Ano Censo, ficará informado 2016 e no campo Conf., aparecerá uma marcação na cor verde;

**Importante:** todos os cadastros de docentes que estarão atuando na escola na data base do Censo Escolar/2016 deverão ser confirmados.

**1.4.7** Para excluir um docente ou funcionário, na tela de cadastro, selecionar o Estabelecimento de Ensino e o nome do Funcionário/Docente, acessando seu cadastro e clicando em Excluir. Essa função não exclui o cadastro do funcionário/docente da tela da escola, porém, ao utilizá-la, o mesmo fica marcado como excluído e não será carregado para o Censo;

**1.4.8** Para o docente ou funcionário que ainda não estiver cadastrado, informar o RG e clicar em Pesquisar. Na próxima tela aparecerá a mensagem: “Nenhum docente encontrado na pesquisa”. Após, clicar em Novo Cadastro;\_

**1.4.9** Para a escola que oferta o Ensino Regular (Sistema Escola WEB) e a EJA (SEJA), os funcionários e docentes que atuam nos Cursos do Ensino Regular, serão informados no Sistema Escola WEB e no sistema SEJA. Informar somente os docentes que atuam na modalidade EJA e EJA FASE I da Modalidade Especial.

**Atenção:** Verificar se todos os professores estão informados no Censo Escolar. Como sugestão, disponibilizar em lugar visível a listagem de professores que estão sendo informados ao Censo/2016, para que todos confirmem.

## **2. ENVIO DO ARQUIVO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR**

### **2.1 Procedimento para os Estabelecimentos de Ensino**

**2.1.1** Para a escola visualizar os erros e corrigi-los antes de encaminhar o arquivo para o NRE, deverá acessar: Menu/Censo Escolar/Envio dos Dados para o Censo

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

Escolar e selecionar a opção **Gerar apenas o relatório de erros, sem transmitir o arquivo**. Quando houver erros, imprimir a listagem de erros e corrigi-los;

**2.1.2** Após conferir e corrigir todos os dados, acessar a função novamente e enviar o arquivo;

**2.1.3** Selecionar a opção Recibo de Envio e Imprimir.

**Atenção:** será permitido o envio do arquivo da escola **apenas uma vez**.

## 2.2 Procedimento para o NRE

Para a **Geração do Arquivo de Dados**, acessar: Menu/Censo Escolar/Gerar Arquivo Censo.

Esta função fará a geração, a validação e o envio dos dados para o Censo Escolar 2016. Estando todos os **dados corretos**, serão carregados automaticamente. Caso haja alguma divergência, será emitido um Relatório de Erros que deverá ser corrigido pela escola para permitir a Geração do Arquivo Censo Escolar.

## 3. RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO DO CENSO ESCOLAR

**3.1** Para a geração e impressão de Relatórios de Validação do Censo Escolar, acessar: Menu/Censo Escolar. Serão gerados os seguintes Relatórios:

- a) Validação Censo Escolar 2016: esse Relatório carrega o total de docentes e alunos;
- b) Dados da Escola: esse Relatório carrega todos os dados preenchidos no cadastro da escola;
- c) Relatório de Funcionários: esse Relatório lista docentes e funcionários. Somente os docentes migram para o Censo;
- d) Transporte Escolar: esse Relatório lista todos os alunos que foram informados para o Transporte Escolar.

**3.2** Lista de Alunos: essa listagem carrega todos os CGM's que estão sendo enviados ao Censo Escolar 2016. O Estabelecimento de Ensino deverá conferir, imprimir e arquivar os Relatórios para consulta posterior. Não é necessário encaminhar cópia ao NRE;

**3.3** Alunos que estiverem com cadastro e matrícula corretos, e que não estiverem sendo carregados para o Censo, encaminhar o problema ao NRE o mais rápido possível;

**3.4** Os Relatórios impressos devem ser enviados ao NRE, devidamente conferidos e assinados pelos responsáveis (Direção e/ou Secretário).

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

Atenção: A escola deverá enviar o Arquivo e imprimir o Relatório no mesmo dia, pois constará a data de envio do arquivo ao Censo Escolar.

**4. CRONOGRAMA DE TRABALHO**

**Dia Nacional do Censo Escolar : 25/05/2016**

**Data final da coleta: 29/07/2016**

<i><b>Atividade</b></i>	<i><b>Data</b></i>	<i><b>Responsáveis</b></i>
Liberação da Versão atualizada dos Sistemas (Escola WEB e SEJA) e crítica de consistência	02/05/2016	Celepar
Atualização de dados do Censo Escolar de 2016, Movimentação de Alunos, Conferência dos Relatórios de Validação e Consistência dos Dados.	02/05/2016 a 24/05/2016	Escolas
Testes na Base do Sistema Escola WEB, antes da Geração do Arquivo (Auditorias Celepar)	24/05/2016 a 03/06/2016	Celepar
Liberação da Base, Geração e Anexação do Arquivo do Censo Escolar 2016	03/06/2016 a 08/06/2016	Municípios e Escolas
Acompanhamento da carga na Base do Sistema Escola WEB e SEJA e controle de recebimento de Relatórios de Validação	03/06/2016 a 08/06/2016	NRE's

**SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

Acompanhamento do processo de carga dos Arquivos e Auditorias internas no Banco (Auditorias Celepar)	08/06/2016 a 15/06/2016	CIE/Celepar
Conferência, controle e Arquivo dos Relatórios de Validação no NRE.	03/06/2016 a 14/06/2016	NRE's
Auditorias nos dados gerados pelo Sistema Escola WEB e SEJA	15/06/2016 a 30/06//2016	CIE/NRE's
Relatórios de Inconsistências para Correção (ex: disciplinas sem docentes, turmas sem alunos etc)	15/06/2016 a 30/06/2016	CIE/Celepar
INÍCIO TESTES DA MIGRAÇÃO (Sistema Escola WEB e SEJA) para o Educacenso	A partir de 01/07/2016	CIE
MIGRAÇÃO	01/07/2016 a 29/07/2016	CIE/CELEPAR
Consistências e Validação no Educacenso	01/07/2016 a 29/07/2016	CIE/NRE's

Curitiba, de abril de 2016.

Francisco Antônio Albano  
Coordenador do Censo Escolar  
DIPLAN/SUDE/SEED