

ORIENTAÇÃO CONJUNTA Nº 04/2019- SEED/DPGE/DTI/DEDUC

Orienta os procedimentos para a realização de Inspeção de Matrículas *in loco* nas Instituições de Ensino Estaduais para a declaração de dados na 1ª Etapa do Censo Escolar da Educação Básica “Matrícula Inicial 2019” pelas equipes CENSO/SERE, CRTE e Tutoria dos Núcleos Regionais de Educação.

Considerando a importância de informações fidedignas dos dados do Censo Escolar, garantindo a qualidade dos indicadores a partir dos dados declarados, o Departamento de Informações, Registro e Planejamento Escolar, fazendo cumprir a Portaria Inep nº 249/2019, que define o cronograma de atividades do Censo Escolar da Educação Básica 2019, orienta as equipes regionais para a Inspeção de Matrículas *in loco*.

A Inspeção *in loco* para a declaração de dados na 1ª Etapa do Censo Escolar da Educação Básica “Matrícula Inicial 2019” consiste na realização de visitas técnicas às instituições de ensino da rede estadual do Paraná e tem como objetivos verificar, avaliar e orientar sobre os procedimentos de correções (quando houver) das informações declaradas no Sistema Estadual de Registro Escolar as quais serão migradas para o Sistema Educacenso do Governo Federal.

1. Das competências

RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	
	Até a Migração dos dados para o Censo Escolar	Após a migração dos dados para o Censo Escolar
SEED	Enviar relatório com listas de Instituições e estudantes para Inspeção <i>in loco</i> .	Realizar Verificação <i>in loco</i> nas Instituições do Mapa de Risco do INEP/MEC.
	Enviar modelo do formulário de aplicação.	Realizar auditorias Internas e Migração dos dados para o Censo.
	Realizar auditorias Internas e Migração dos dados para o Censo.	
Núcleo Regional de Educação	Realizar Inspeção <i>in loco</i> nas Instituições de Ensino.	Monitorar as informações migradas para o Educacenso e garantir que sejam de acordo com os dados verificados <i>in loco</i> .
	Acompanhar o preenchimento/atualização dos dados das Instituições de Ensino no SERE.	
	Enviar para SEED a planilha da auditoria consolidada.	
Instituições de Ensino	Atualizar corretamente os dados no SERE (Escola Web e Seja).	Conferir os dados migrados para o Educacenso.
	Registrar no SERE os alunos não encontrados como “sem frequência”, de acordo com os critérios elencados no item 2.	Fechar a escola no Sistema Educacenso após a conferência.

2. Dos critérios de análise

Participarão da Inspeção *in loco* **todas** as Instituições de Ensino da Rede Estadual do Paraná.

Sendo prioridade a verificação dos estudantes que apresentarem os três critérios registrados no relatório de frequência e nota do sistema Registro de Classe Online:

- Matriculados no Ensino Fundamental e Médio da modalidade regular.

- Baixa frequência no acumulado do início do período letivo até 16/05/2019 (data da geração do arquivo) nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Geografia e História (simultâneas ou não).
- Média da somatória das avaliações das disciplinas Língua Portuguesa, Matemática, Geografia e História, igual ou inferior a 40 registradas no RCO referente ao primeiro período do ano letivo (bimestre/trimestre 2019), de acordo com a fórmula abaixo:

$$M = \frac{MLP + MM + MG + MH}{4}$$

M = Média da somatória das avaliações
MLP = Média das avaliações de Língua Portuguesa
MM = Média das avaliações de Matemática
MG = Média das avaliações de Geografia
MH = Média das avaliações de História

Em anexo a essa orientação seguirá:

1 – Relatório geral de análise dos estudantes de todas as Instituições de Ensino do Núcleo Regional de Educação, que utilizam RCO, com notas e frequências registradas até 16/05/2019 nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Geografia e História de acordo com a seguinte legenda:

SITUAÇÃO	CRITÉRIOS
ANALISAR URGENTE	Alunos com mais de 25% de faltas e média inferior a 40
FALTANTE	Alunos com mais de 25% de faltas e média superior a 40
BAIXO DESEMPENHO	Aluno com menos de 25% de faltas e média inferior a 40
OK	Alunos com menos de 25% de faltas e média superior a 40

2 –Listagem das Instituições de Ensino e dos estudantes prioritários para a Inspeção por Núcleo Regional de Educação.

3. Equipes de trabalho

A Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar, Diretoria de Tecnologia e Inovações Educacionais e a Diretoria de Educação, em conjunto, designam as equipes CENSO/SERE, Documentação Escolar, CRTE e Tutoria dos Núcleos Regionais de Educação para compor a equipe de atuação na Inspeção *in loco* de Matrículas – Censo Escolar 2019.

4. Da comunicação com as Instituições de Ensino

Os diretores das Instituições de Ensino participarão da WebConferência, no dia 20/05/2019, para informações sobre a Inspeção *in loco*.

Os Núcleos Regionais de Educação têm autonomia para definir as rotinas de visitas de acordo com o cronograma descrito nessa orientação, assim como em ampliar as Instituições a serem auditadas.



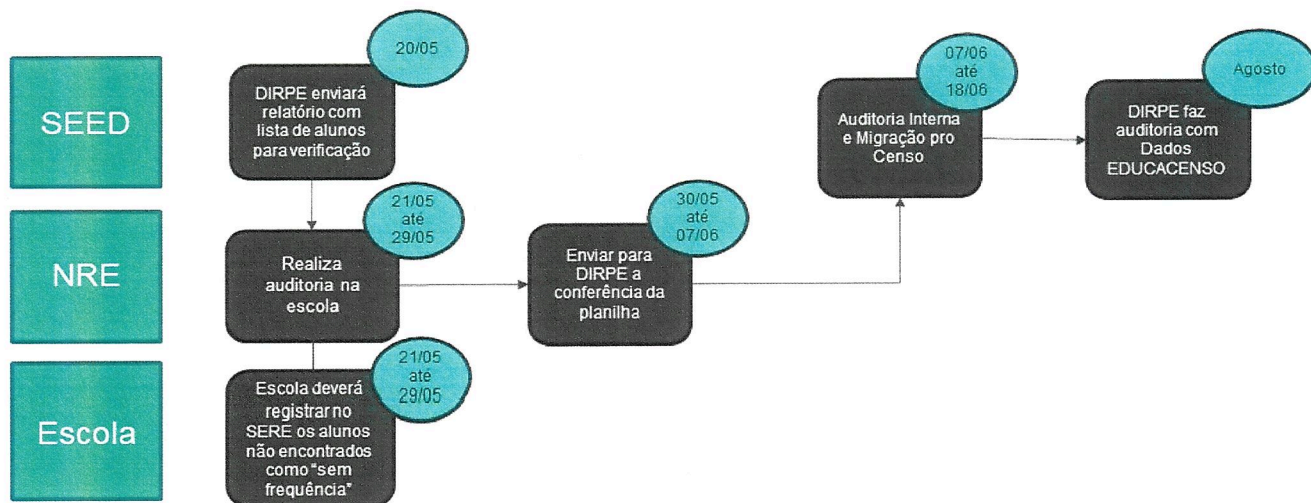
As equipes devem informar às Instituições de Ensino selecionadas sobre a necessidade de disponibilização dos seguintes documentos:

- Pastas individuais dos alunos selecionados contendo, obrigatoriamente: Requerimento de Matrícula ou Renovação de Matrícula de 2019, datado e assinado pelo responsável legal do estudante, pelo secretário e diretor da Instituição ou documento de transferência (quando for o caso) devidamente comprovada.
- Livros registro de classe 2019 das turmas referentes aos alunos selecionados. Em casos de utilização do LRCO, os mesmos deverão ser salvos em PDF para o dia da Inspeção, não havendo necessidade de impressão.

5. Do período de visitas e cronograma

Os procedimentos de Inspeção *in loco* Matrícula Inicial – Censo Escolar 2019 deverão ocorrer, **obrigatoriamente**, de **21 a 29 de Maio** (data final para a atualização e correção dos dados no Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE).

| Auditoria CENSO



6. Dos procedimentos de Inspeção e preenchimento do formulário

Os Núcleos Regionais de Educação receberão os formulários modelo para utilizar na Inspeção *in loco*, preenchendo com a listagem de alunos encaminhados para verificação, de acordo com as instruções abaixo:

Preenchimento prévio do formulário:



No cabeçalho, **preencher** o nome e o código da Instituição de Ensino, as demais questões deverão ser preenchidas com **Não ou Sim**:

- As fichas de matrícula dos alunos estão organizadas e com documentação? **Não ou Sim**
- Os comprovantes de transferência estavam disponíveis? **Não ou Sim**

Os campos de (A) a (E) **preencher** de acordo com os dados disponibilizados nos arquivos encaminhados:

- Coluna (A): Ordem numérica dos alunos
- Coluna (B): CGM do aluno
- Coluna (C): Nome do Aluno
- Coluna (D): Etapa e Série
- Coluna (E): Nome da Turma e Turno

Durantes as visitas:

As equipes deverão preencher as colunas (F) a (J) de acordo com a legenda numérica (constante no formulário), sem borrão ou rasuras.

- Coluna (F): Aluno possui ficha de Requerimento de Matrícula e Renovação de Matrícula de 2018, assinadas pelo diretor, secretário, responsável pelo aluno e datado? **Qualquer item negativo deverá ser registrado com (0)**

Não e caso todos os itens sejam positivos registrar (1) Sim.

- Coluna (G): Transferido – O estudante foi transferido da Instituição? **(0) Não (1) Sim, em caso afirmativo:**
- Coluna (H): Data/Nome da Escola de Transferência - **informar a data da transferência desde que devidamente assinada e datada ou registrada no Módulo Transferência do SERE.**
- Coluna (I): Situação - **registrar a situação final que deverá constar no SERE: Excluir ou Manter.**

No campo **Observações** deverá ser registrado toda e qualquer situação que ocorra durante a Inspeção: relatos do gestor e secretário escolar, justificativas, o transcorrer da visita, e tudo que a equipe de trabalho considerar relevante.

Ao final da Inspeção a equipe, o gestor e o secretário(a) escolar deverão rubricar, datar, carimbar e assinar o formulário.

7. Das correções

As inconsistências encontradas na Inspeção *in loco* referentes ao registro dos estudantes deverão ser corrigidas no SERE, pela Instituição de Ensino e monitoradas pelas equipes do NRE até 29/05/2019 e conferidas após a migração no Sistema Educacenso até 30/07/2019.



8. Do envio e análise dos dados

Ao final dos procedimentos de auditoria e correção, as equipes devem consolidar os dados verificados no arquivo NRE_NomedeNRE (em xls) encaminhado pela DIRPE.

Digitar a situação verificada na Inspeção *in loco*, na Colunas (K) da aba **GERAL** e renomear o arquivo como INSPECAO_NomedeNRE, digitalizar os formulários originais da Inspeção (formulário assinado e datado) e encaminhar os dois arquivos ao Departamento de Informações, Registro e Planejamento Escolar até o dia 18 de junho de 2019 no email dirpeseed@gmail.com.

Os relatórios com os resultados do Paraná serão encaminhados às Diretorias, utilizando como base a auditoria oficial do Censo Escolar em Agosto/Setembro de 2019 e auditados nos dados que serão migrados ao Educacenso.

Curitiba, 18 de maio de 2019.



Fernanda Paula Evangelista

Departamento de Informações, Registro e Planejamento Escolar
Coordenação de Informações Educacionais
Decreto nº 0597/2019 e Portaria nº 674/2017