

Informação N.º 04/2023 – SEED/DPGE/DNE/CDE

Assunto: Atualização da Pasta Individual Virtual do Estudante no Sistema SERE.

O Departamento de Normatização Escolar – DNE por meio da Coordenação de Documentação Escolar – CDE, informa acerca dos procedimentos referente à Pasta Individual Virtual do Estudante,

- I. Até o ano de 2016, as Pastas Individuais dos estudantes eram organizadas e arquivadas na forma física e a documentação constante nela, era eliminada após um período de tempo, de acordo com a normatização apresentada pela Deliberação n.º 31/1986 - CEE, a qual determinava sobre o prazo para entrega de documentos escolares, temporalidade de arquivamento e respectiva formade eliminação.
- II. A partir de 2017 com o advento da Deliberação n.º 02/2017-CEE, que tratada revogação da Deliberação n.º 31/1986, foi determinada a criação de Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA, instituída pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná, responsável pelo estabelecimento de regras e acompanhamento dos processos de avaliação sobre a produção, trâmite, arquivamento (incluindo temporalidade) e descarte de documentos, no âmbito dos órgãos públicos educacionais e nas unidades escolares públicas e privadas, vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino.
- III. Em 2022, foram emitidas:
 1. a Instrução Normativa n.º 01/2022 – SEED/DPGE, que normatiza os procedimentos para efetivação das matrículas, nas instituições de ensino da rede pública estadual de educação básica e nas instituições de ensino de educação básica - modalidade educação especial, para o ano letivo de 2023, que esclarece sobre o envio de documentos obrigatórios, pela Área do Aluno como documentação obrigatória para matrícula inicial (via digital)e documentação obrigatória para rematrícula (via digital).
 2. a Orientação Conjunta n.º 02/2022 – SEED/DPGE/DGDE e SEED/DPGE/DNE, que orienta as Instituições de Ensino da Rede Estadual quanto à utilização da Pasta Individual Virtual do Estudante e ao envio de documentos digitalizados para composição da pasta.

3. a Informação n.º 29/2022 - SEED/DPGE/DGDE/CRE, que trata sobre a utilização da Pasta Individual Virtual do Estudante no Sistema SERE.

IV. A partir de 2023, haverá novos campos nesta Pasta para envio de documentos exigidos no momento da matrícula ou rematrícula do estudante, ficando da seguinte forma:

1. Os documentos digitalizados são aqueles que popularmente são chamados de escaneados, ou seja, são cópias de documentos impressos, arquivados geralmente como documento em pdf. O documento digital é aquele que é criado por um sistema, que não precisa ser impresso, apenas arquivado digitalmente.
2. Insubstituíveis são os documentos que não poderão ser substituídos, ou seja, apresentam identificação do estudante, assim como informações escolares que auxiliam no entendimento do desenvolvimento de sua vida escolar.
3. Substituíveis são os documentos que necessitam ser reapresentados com atualização de informações, sem comprometer a identificação e o entendimento do desenvolvimento de sua vida escolar.

Campos na Pasta Individual Virtual do Estudante	Documento(s)	Situação	Observação
1. CPF/RNM/RME do Responsável	CPF/ CPF/RNM/RME do Responsável	Substituível	Enviado pela Área do Aluno ou digitalizado pela escola. Podendo ser alterado caso haja a troca do responsável indicado, devendo a escola conferir com outros documentos.
2. Certidão de Nascimento ou de Casamento do Estudante	CN ou CC do estudante	Substituível	Enviado pela Área do Aluno ou digitalizado pela escola, a CC substitui a de CN. Quando divorcia, a certidão é a mesma com a averbação no verso.
3. RG do Estudante /RNM /RME	RG/RNM/RME do estudante	Substituível	Enviado pela Área do Aluno ou digitalizado pela escola. Em caso de mudança de nome, o nº permanece o mesmo.
4. CPF do Estudante	CPF do estudante	Insubstituível	Em situações atípicas deverão ser encaminhadas para análise.
5. Documento comprobatório de Emancipação	Comprovante	Insubstituível	Considerado responsável legal somente para realizar matrícula.

www.pr.gov.br

Campos na Pasta Individual Virtual do Estudante	Documento(s)	Situação	Observação
6. Comprovante de Residência do estudante	Fatura	Substituível	Enviado pela Área do Aluno ou digitalizado pela escola. Se a fatura não estiver no nome do responsável legal, deve-se anexar justificativa atestada pela escola, citando o endereço do estudante.
7. Comprovante de Vacina	Comprovante ou Carteira	Substituível	Enviado pela Área do Aluno ou digitalizado pela escola. Documento emitido pela UBS, pode ser atualizada de acordo com o calendário vacinal.
8. Transferência Escolar	Documentos apresentados para solicitar a vaga na nova escola (declaração de matrícula, boletim, guia de transferências, ficha individual)	Substituível	A validade destes documentos está atrelada aos prazos e entrega do Histórico Escolar.
9. Ficha Individual		Substituível	Instituição de ensino que não está no SERE.
10. Requerimento de Matrícula	Requerimento Online ou Requerimento de matrícula impresso ou requerimento de renovação de matrícula impresso	Substituível	O novo modelo de renovação citando a LGPD -> está no SERE em Arquivos.
11. Histórico Escolar - Conclusão de Ensino	Histórico Escolar de Conclusão de Curso	Insubstituível	Concatenar Ensino Fundamental e Médio em um único arquivo para matrícula na Educação Profissional que exija. E quando houver históricos transcritos, incluindo do exterior, criando um pdf único.

Campos na Pasta Individual Virtual do Estudante	Documento(s)	Situação	Observação
12. Histórico Escolar sem a certificação	Histórico Escolar emitido para fins de transferência durante o curso	Substituível	Esse documento deverá ser transcrito quando da emissão do histórico de conclusão ou concatenado quando não for possível a transcrição das informações. Eventuais documentos juramentados traduzidos que comprovem a escolarização devem ser inseridos nesta pasta.
13. Ata de Revalidação e Declaração de Equivalência de estudos realizados no Exterior		Insubstituível	Concatenados num único documento pdf.
14. Parecer Descritivo		Insubstituível	Exemplo: Educação Especial
15. Ficha de Acompanhamento de Estágio	Documento emitido pela empresa onde o estudante realiza o Estágio da Educação Profissional	Insubstituível	Documento apresentado na instituição de ensino.
16. Ficha de Saúde	Documento passará a ser preenchido via área do aluno ou por formulário impresso	Substituível	
17. Ata de Adaptação/Classificação/Reclassificação		Insubstituível	Concatenar sempre que necessário a nova Ata com a pré-existente, quando for o caso, mantendo a ordem cronológica dos estudos.
18. Ata e Parecer de Regularização de Vida Escolar		Insubstituível	Concatenar sempre que necessário a nova Ata com a pré-existente, quando for o caso, mantendo ordem cronológica.
19. Termo de Uso de Imagem da Escola	Documento digitalizado pela escola	Substituível	É anual. -> está no SERE em Arquivos.
20. Ata de Erro em Relatório Final		Insubstituível	Exemplo: correção de nome ou de Resultado.

Observação:

- 1) Concatenação é um termo também usado para designar a operação de unir o conteúdo de dois ou mais documentos.
- 2) Nem todos os estudantes deverão apresentar/encaminhar todos os 20 itens; cada um terá uma exigência, de acordo com o curso/vida escolar.

- V. De acordo com a Informação n.º 29/2022 – SEED/DPGE/DGDE/CRE, eventuais envios equivocados e/ou correções de documentos digitalizados já enviados para a Pasta Individual Virtual do Estudante, seja pelo responsável via “Área do Aluno” ou pela instituição de ensino, poderão ser corrigidos pelo enviado novo documento.”
- VI. Na matrícula on line, os documentos digitais compartilhados pelos estudantes quando maior de 18 (dezoito) anos ou pelos responsáveis legais via “Área do Aluno” e o Requerimento de Matrícula assinado eletronicamente pelo estudante quando maior de 18 (dezoito) anos ou pelo responsável legal, secretário escolar e diretor escolar devem ser mantidos na Pasta Individual Virtual do Estudante no Sistema SERE e não devem ser impressos. Na ausência de Secretário(a) Escolar, o documento apresentará somente a assinatura da Direção Escolar.
- VII. Caso não seja possível realizar a matrícula on line, os documentos necessários devem ser digitalizados para a Pasta Virtual do Estudante. Caso não seja possível realizar a imediata digitalização dos documentos, a secretaria escolar deverá ter organizado estes documentos, ou seja, ficar com cópias e devolver os originais, que deverão ser inseridos na Pasta Individual Virtual do Estudante, evitando prejuízos à vida escolar do mesmo.
- VIII. A secretaria escolar é responsável pelo manuseio/uso/arquivamento/inserção em sistema da documentação apresentada de cada estudante.
- IX. Toda documentação de estudante, no formato físico, apresentado numa instituição de ensino para realização de matrícula, deve ser original para conferência dos dados e após a digitalização dos mesmos, deverão ser devolvidos.
- X. Quanto à temporalidade da documentação escolar, deve-se aguardar a normatização que, de acordo com a Deliberação nº 02/2017-CEE, será realizada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA, da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, que é responsável pelo estabelecimento de regras e acompanhamento de processos de avaliação sobre a produção, trâmite, arquivamento e descarte de documentos, no âmbito dos órgãos públicos educacionais e nas unidades escolares públicas e privadas, vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino.

- XI. Quanto à documentação escolar presente na Pasta Individual do Estudante (pasta física) até o ano de 2021, não foi disponibilizado no Sistema SERE o seu arquivamento, e portanto, deverá permanecer desta forma organizada integralmente, até que seja emitida a normatização sobre descarte, indicada no item anterior.
- XII. Os NREs têm acesso às Pastas Virtuais dos Estudantes das instituições de ensino sob suas jurisdições, para auxiliar nos atendimentos de diversas demandas, conforme necessidade.

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

Annete Elise Siedel Vasconcelos
Coordenadora da Documentação Escolar
CDE/DNE/DPGE/SEED

De acordo:

Telma Aparecida dos Santos Luzio
Chefe do Departamento de Normatização Escolar
DNE/DPGE/SEED



ePROCOLO



Documento: **INFORMACAON042023PastaVirtualdoEstudanteprot.19.946.7298.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Annete Elise Siedel Vasconcelos (XXX.953.189-XX)** em 18/01/2023 15:19 Local: SEED/DPGE/DNE/CDE, **Telma Aparecida dos Santos Luzio (XXX.974.869-XX)** em 19/01/2023 08:41 Local: SEED/DPGE/DNE.

Inserido ao protocolo **19.946.729-8** por: **Regina Cely Dudas** em: 18/01/2023 15:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
ec697dd58dfa56d2dfa6c081c97dffdd.