

Orientação Conjunta nº 01/2022 – SEED/ DPGE/DGDE/CRE e SEED/DPGE/DNE/CDE

Orienta as Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual quanto aos procedimentos pertinentes à assinatura eletrônica e arquivo digital dos documentos emitidos pelo Sistema SERE.

Considerando:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988.
- b) Lei Federal nº 8.069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- c) Lei Federal nº 9.394/96 que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- d) Lei Federal nº 13.709/2018 que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- e) Lei Federal nº 13.726/2018 que racionaliza os procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Instituiu o Selo de Desburocratização e Simplificação.
- f) Lei Federal n.º 14.063/2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de *softwares* desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- g) Decreto Estadual n.º 7.304/2021 do Governo do Estado Paraná.
- h) Resolução nº 4.531/2021 – GS/SEED que regulamenta o uso da assinatura eletrônica simples nos documentos escolares emitidos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.
- i) Instrução Normativa nº 01/2021 – DGDE/DPGE/SEED que instrui sobre os procedimentos necessários para a adequação da solicitação de acesso e de uso do Software Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE “Escola Web” pelas Instituições de Ensino à Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.853/2019.
- j) Instrução Normativa nº 02/2021 – DGDE/DPGE/SEED, que instrui sobre os procedimentos necessários ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados n.º 13.709/2018 no uso e acesso a dados e Sistemas da SEED.
- k) Instrução Normativa nº 03/2021 – SEED/DPGE que instrui sobre os procedimentos de efetivação de matrículas para o ano letivo de 2022.

- l) Demais documentos normativos e/ou orientadores emitidos pela Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná referentes ao processo de matrícula na Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná.

Orienta-se quanto aos procedimentos obrigatórios às Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual do Paraná quanto à Assinatura Eletrônica Simples nos documentos Escolares emitidos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A partir do ano letivo de 2022, os documentos emitidos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, gradativamente passarão a ter assinaturas eletrônicas simples dos usuários designados e indicados para as funções de secretário escolar e diretor escolar, em substituição à assinatura manual.

1.2. Entende-se por:

- a) Documento assinado eletronicamente: todo documento assinado por meio eletrônico, seja com uso ou não de Certificado Digital, obrigatoriamente gravado em banco de dados, neste caso, no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE com o respectivo *log* de acesso.
- b) Assinatura Eletrônica: refere-se a qualquer processo eletrônico que indica a aceitação de um registro, onde a assinatura pode usar uma grande variação de métodos comuns de autenticação eletrônica para verificar a identidade do signatário, como *e-mail*, ID corporativo, proteção por senha ou um PIN enviado para um telefone celular.

De acordo com a legislação vigente, a sua legalidade atrela-se à sua admissão pelas partes como válida ou aceite pela pessoa a quem for posto o documento, sendo obrigatório o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. Identidade verificável: a identidade do signatário deve ser verificável, onde o nível de segurança é proporcional à rigidez do controle de identidade.
- II. Intenção das partes: a exemplo da assinatura manuscrita, o signatário deve mostrar a intenção clara de assinar um documento eletronicamente.
- III. Cópias assinadas: todos os signatários devem ter acesso a uma cópia totalmente assinada eletronicamente do documento.

- c) Assinatura eletrônica simples: é a assinatura que permite a identificação de seu signatário e que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário.

Para o Sistema SERE, os procedimentos previstos pela legislação serão realizados a partir do auto cadastro do cidadão na Central de Segurança¹, com utilização de *login* e senha pessoal da Central de Segurança, desde que seja possível identificar o seu signatário e que anexa ou associa informações a outros dados em formato eletrônico do signatário.

- d) Arquivo/Armazenamento digital: o armazenamento de documentos em softwares de gestão que visam maior eficiência, produtividade, minimização de custos, sustentabilidade, segurança contra fatores físicos e naturais e realocação de espaços físicos.
- e) Documento digitalizado: todo e qualquer documento físico digitalizado pela Instituição de Ensino, cuja via original constitui a pasta individual física do estudante.

1.3.A utilização da assinatura eletrônica simples está vinculada apenas aos procedimentos realizados e/ou documentos emitidos na sua totalidade no formato digital e/ou *online*, sendo assim, não será aplicado a documentos digitalizados pelas Instituições de Ensino.

Exemplo: os requerimentos de matrículas impressos pelas Instituições e assinados “manualmente” pelo responsável legal não poderão ser assinados eletronicamente.

1.4.A disponibilização da assinatura eletrônica simples em todos os documentos emitidos pelo Sistema SERE ocorrerá de forma gradativa ao longo do ano letivo de 2022, e a cada disponibilização o Departamento de Governança de Dados Educacionais - DGDE e a Coordenação de Registros Educacionais – CRE e o Departamento de Normatização Escolar - DNE, sempre que necessário, encaminharão informações técnicas às equipes SERE e Documentação Escolar dos Núcleos Regionais de Educação, complementando a presente orientação.

¹ Central de Segurança é uma solução tecnológica de acesso individualizado e sob total privacidade, criada pela Companhia de Tecnologia da Informação do Paraná – CELEPAR, integrada à diversos sistemas, aplicativos e portais do Governo do Estado do Paraná, de acordo com as permissões concedidas, para prestação de serviços em benefício do próprio cidadão.

1.5. As eventuais atualizações de dados na Central de Segurança/PIÁ são de responsabilidade do cidadão/usuário, realizadas por si diretamente em www.pia.pr.gov.br ou aplicativo PIÁ.

1.6. As eventuais atualizações e/ou correções de grafias dos nomes do Diretor e/ou Secretário Escolar deverão ser solicitadas às Equipes SERE/NRE.

2. PROCEDIMENTO DE ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLES NO SISTEMA SERE.

2.1. A validade da assinatura Eletrônica de documentos escolares emitidos pelo Sistema SERE, conforme legislação vigente, deve receber o mesmo tratamento já existente às assinaturas manuscritas realizadas em papel, sendo a sua autenticidade vinculada ao certificado digital do signatário (CPF) e demais identificações utilizadas pela Central de Segurança.

2.2. O procedimento de assinatura eletrônica simples estará liberado exclusivamente para os usuários caracterizados no Sistema SERE como diretor e secretário escolar no campo específico “Equipe Administrativa - Escola”.

a) Obrigatoriamente os dados informados neste campo deverão ser fidedignos aos dados existentes no cadastro do usuário na Central de Segurança/PIÁ.

2.3. Impedirão a utilização da função pelo usuário:

a) Erros de digitação e/ou existências de espaços antes do primeiro nome, espaços duplos entre os nomes ou após o final do último nome.

b) Divergências de sobrenomes (inclusão ou exclusão posteriores ao cadastro na Central de Segurança/PIÁ).

c) O Sistema SERE não reconhecerá, para fins de liberação da função de assinatura, nomes de usuários que eventualmente apresentem acentuações e/ou grafias diferentes na Central de Segurança/PIÁ e o nome informado como na função “Equipe Administrativa” do Sistema SERE.

2.4. A assinatura eletrônica simples não altera a validade e/ou finalidade e/ou obrigatoriedade dos documentos, sendo assim, compete à direção e secretaria escolar o constante monitoramento, atualização, quando necessária, conferência dos registros e o pleno cumprimento das normativas e dos cronogramas de trabalho e/ou de ações propostas pela mantenedora.

2.5. Considerando que o acesso ao Sistema SERE é vinculado à assinatura do “Termo de Compromisso e Responsabilidade para Utilização do Sistema Estadual de

Registro Escolar – SERE” constantes na Instrução Normativa n.º 01/2021 – DGDE/DPGE/SEED publicada 19/01/2021 no Diário Oficial n.º 10.854, Instrução Normativa n.º 02/2021 – DGDE/DPGE/SEED publicada em 02/02/2021 no Diário Oficial n.º 10.864, o *login* e a senha utilizados são gerados pelo cidadão, via central de segurança e/ou PIÁ, atendendo aos critérios legais de segurança. A assinatura eletrônica dos documentos escolares emitidos pelo Sistema SERE possuem caráter de não repúdio, ou seja, o signatário não pode negar ter realizado a assinatura, uma vez que todos os procedimentos que antecedem o ato de assinar implicam em ações promovidas e validadas a partir de procedimentos seguros de acesso ao Sistema.

3. PROCEDIMENTOS E/OU HÁBITOS DE SEGURANÇA DIGITAL

- 3.1. Reforça-se que o acesso ao Sistema SERE caracteriza a interação com banco de dados, e é restrito. Sendo assim, o empréstimo, compartilhamento e/ou fornecimento de *login* e/ou senha e/ou qualquer outra forma de acesso ao Sistema SERE por pessoa não autorizada é passível de sanções administrativas e penal.
- 3.2. Orienta-se que os usuários reforcem os cuidados e hábitos de segurança digital no seu cotidiano, em especial no que se refere a realizar *logoff* (deslogar) do Sistema SERE sempre que se ausentar do terminal/equipamento que utiliza para inserção e/ou interagir com o Sistema SERE.
- 3.3. Adote como padrão:
 - a) Senhas compostas por números, letras minúsculas e letras maiúsculas, evitando mantê-las anotadas em lugares de fácil acesso.
 - b) Não salvar suas senhas em equipamentos, mesmo quando de uso pessoal.
 - c) Alterar com periodicidade e/ou sempre que suspeitar a senha de acesso ao Sistema, e quando vinculado ao recebimento por *e-mail*, que seja realizado com verificação em duas etapas.
 - d) Não cadastrar dicas de recuperação de senha vinculadas às perguntas e/ou dados pessoais que possam ser pesquisados em redes sociais.
 - e) Desconsiderar *e-mails* solicitando informações pessoais e/ou alertando sobre a necessidade/obrigatoriedade de atualização de dados para continuidade do acesso ao Sistema SERE.

4. DOCUMENTOS ESCOLARES COM ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLES

- 4.1. A integridade e/ou autenticação dos documentos escolares com assinatura eletrônica simples emitidos pelo Sistema SERE anula-se sempre que for identificada qualquer alteração no referido documento e/ou base de dados após a sua assinatura eletrônica.
- 4.2. A partir da finalidade do documento, a sua emissão deverá ser realizada por iniciativa da Instituição de Ensino e/ou solicitação do estudante e/ou responsável legal.
- 4.3. O prazo para emissão dos documentos com assinatura eletrônica segue as orientações e normativas propostas pelo Departamento de Normatização Escolar – DNE/DPGE/SEED.
- 4.4. Orienta-se a validação/conferência prévia, em tela, de todos os dados existentes no documento a ser assinado eletronicamente e, não existindo dúvidas e/ou divergências realizar o procedimento de assinatura.

5. CASOS OMISSOS

- 5.1. Casos omissos à essa orientação e/ou às Informações Técnicas complementares serão analisados e tratados à luz da legislação vigente e pareceres técnicos dos departamentos, setores e/ou órgãos competentes.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Fernanda Paula Evangelista

Chefe do Dep. de Governança de Dados Educacionais
Coordenadora Estadual do Censo Escolar/PR
Decreto nº 3157/2019 e Portaria nº 674/2017
SEED/DPGE/DGDE/CH

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Telma Aparecida dos Santos Luzio

Chefe do Departamento de Normatização Escolar
Decreto n.º 1437/2019
SEED/DPGE/DNE/CH

De acordo:

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Paulo Roberto Falcão

Diretor da Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar
Decreto n.º 9.905/2021
SEED/DPGE/CH



ePROTOCOLO



Documento: **ORIENTACAOCONJUNTA01_2022_ASSINATURAELETRONICA.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em 15/02/2022 13:03, **Fernanda Paula Evangelista** em 15/02/2022 13:04, **Paulo Roberto Falcao** em 15/02/2022 13:47.

Inserido ao protocolo **18.489.739-3** por: **Carla Pilar Costanzi** em: 15/02/2022 12:47.



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/validarAssinatura> com o código:
d8f4b48a6dafd566a1390418b7779293.