

CENSO ESCOLAR 2013 - ORIENTAÇÃO Nº 06/2013**SISTEMA SEJA**

De acordo com a Portaria Nº 138 /2013 – INEP/MEC, o Censo Escolar 2013 terá como data de referência o dia 29 de maio de 2013 e serão considerados para o computo de todos os programas de governo os alunos “efetivamente frequentando a escola” na data-base de referência do Censo Escolar. No caso de necessidade de comprovação de frequência, a mesma se dará por meio do envio do livro chamada (frequência) do mês de maio.

CRITÉRIOS PARA ATUALIZAÇÃO E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES

A coleta de dados do Censo Escolar 2013 será realizada on-line e as informações serão extraídas diretamente do Sistema SEJA, sendo que serão considerados apenas os alunos com a matrícula ativa e efetivamente frequentando no dia 29/05/2013.

A matrícula lançada retroativamente, após a data do processamento e envio de dados, será desconsiderada e não enviada ao Censo.

As escolas terão até o dia 10/06/2013 para atualização/conferência dos dados e geração do arquivo do Censo Escolar 2013.

Os Diretores e Secretários dos Estabelecimentos de Ensino são responsáveis pela conferência de todas as turmas (disciplinas), CGMs com matrículas ativas e cadastros de docentes. Sendo de suas responsabilidades o registro dos alunos efetivamente frequentando na data-base do Censo Escolar. Desta forma, alunos que foram matriculados, mas a disciplina não foi ofertada ou alunos que não frequentaram nos últimos dois meses deverão ser informados como “desistente”.

SISTEMA SEJA**1. DADOS DA ESCOLA**

Para atualizar os **Dados da Escola**, acessar o *Menu =>Administração Escolar=> Dados da Escola*. Selecionar o nome do Estabelecimento de Ensino e clicar em *pesquisar*.

Para atualizar o campo Endereço não será permitido utilizar caracteres especiais e nomes abreviados.

Informar se o Estabelecimento de Ensino oferta transporte escolar.

Os campos não disponíveis para cadastro de informações serão carregados, automaticamente, pela Celepar.

Depois de atualizados todos os campos clicar em *Gravar*.

2. DADOS DOS ALUNOS

Para atualizar os **Dados dos Alunos**:

- O estabelecimento de ensino deverá fazer um levantamento nos livros de chamada e informar no sistema todos os alunos que estão DESISTENTES.
- Alunos DESISTENTES na situação geral, que NÃO deverão ser informados para o Censo, acessar: Menu=>Matricula do Aluno=>Matricula do Aluno=>Disciplinas Matriculadas e selecionar uma disciplina matriculada e informar a situação como desistente.

Cadastro do aluno acessar o *Menu=> Estudante*

Os cadastros necessitam estar com os campos preenchidos corretamente e devidamente atualizados para o ano de 2013.

Informar no cadastro do aluno a utilização do transporte escolar, conferir com relatório de validação de transporte.

3. DADOS DOS DOCENTES

Os **dados dos docentes** cadastrados no Censo 2012 foram carregados para o Censo 2013. Os Estabelecimentos de Ensino deverão acessar os referidos dados e proceder as devidas alterações.

Para **atualizar os dados dos docentes**, acessar *Menu => Administração Escolar=> Docente=> Cadastro de Docentes e Funcionários*:

- Para pesquisar os cadastros dos docentes e funcionários selecionar o nome do Estabelecimento de Ensino. Clicar em *Pesquisar*.
- Informar o número do RG e clicar em *pesquisar*. A próxima tela trará os principais dados. Clicar no nome e abrirá o cadastro. Na tela de cadastro de docente verifique se todos os dados estão corretos e atualizados. Salve ao final.

Importante: todos os cadastros de docentes deverão ser confirmados, pois no envio dos dados para o censo, os docentes que não foram confirmados para 2013 serão desvinculados da escola automaticamente.

- Na listagem, ao lado do nome da mãe, irá aparecer a confirmação que este docente está vinculado a escola para fazer parte do Censo Escolar 2013.
- Caso um docente não faça mais parte dos quadros da escola, na tela de cadastro, desvincule o mesmo.

Para o **docente ou funcionário que ainda não estiver cadastrado** informar seu RG e clicar em *pesquisar*. Na próxima tela aparecerá a mensagem: **Nenhum docente encontrado na pesquisa**. Clicar em *Novo Cadastro*.

Para excluir um docente ou funcionário que não atue mais na escola selecionar o nome e o Estabelecimento de Ensino.

Para a escola que oferta o regular (SERE) e a modalidade EJA (SEJA), os funcionários e docentes do regular da escola serão informados no SERE e no sistema SEJA informar somente os docentes que atuam na modalidade EJA.

Atenção: É obrigatório informar a disciplina para todos os docentes atuando em 2013;

4. GERAÇÃO DO ARQUIVO DE DADOS

Para a **geração do arquivo de dados** acessar o *Menu =>Censo Escolar =>Envio de Dados para o Censo*.

Esta função fará a geração, a validação e o envio dos dados. Estando todos os **dados corretos**, os mesmos serão carregados automaticamente. Caso haja alguma divergência será emitido um relatório de erros que serão listados e deverão ser corrigidos pela escola para permitir a geração do arquivo Censo Escolar.

Atenção: será permitido o envio do arquivo da escola apenas uma vez, assim deve-se conferir todos os dados informados no cadastro da escola, nos cadastros dos docentes e alunos **antes** do envio do arquivo, pois **NÃO** será possível a substituição.

5. IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS

Para **impressão dos relatórios** acessar o *Menu =>Censo Escolar*

- Validação Censo Escolar 2013 (Totais de docentes e alunos)
- Dados da Escola
- Relatório de Funcionários (Listagem de docentes e funcionários)
- Transporte Escolar

Os relatórios impressos serão enviados ao NRE devidamente conferidos e com a assinatura dos responsáveis (Direção e/ou Secretário).

Atenção: A escola deverá gerar o arquivo e imprimir o relatório no mesmo dia pois constará a data de envio do arquivo.