

# **Sistema Cadastro de Escolas Manual Operacional**

**Versão 1.1**  
**Data: 23/09/2016**

## Sumário

Introdução – Sistema Cadastro de Escolas (SCE) .....	3
Acessar o SCE .....	4
Menu Escola .....	5
Pesquisar Escolas .....	5
Navegar entre abas .....	7
Navegar entre campos .....	7
Cadastrar Nova Escola / Atualizar dados da Escola .....	8
Aba Dados da Escola .....	9
Aba Gestor Escolar .....	12
Equipamentos .....	12
Ato Legal .....	13
Unidades .....	14
Dados Gerais da Unidade .....	14
Informações de Contato .....	15
Dependências .....	16
Dados do Prédio .....	18
Tipo de Ensino .....	20
Turnos .....	21
Idiomas .....	22
Destino do Lixo .....	23
Contratos Terceirizados .....	24
Adicional Local de Exercício (ALE) .....	26
Informações Complementares .....	27
Questionário.....	28
Menu Atividades .....	29

## Introdução

### Sistema Cadastro de Escolas (SCE)

Sobre o novo Cadastro de Escolas:

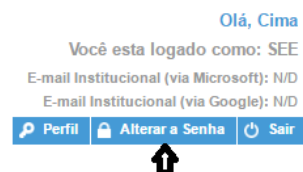
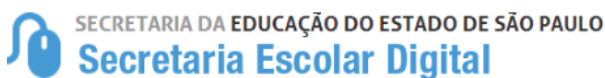
O novo Sistema Cadastro de Escolas (SCE) foi desenvolvido para adequar o cadastro de escolas as novas tecnologias possibilitando torná-lo mais intuitivo e flexível para atender as futuras demandas de melhorias e mantê-lo alinhado à legislação.

O objetivo dessa solução é realizar a gestão do cadastro das escolas mantendo os mesmos controles anteriormente realizados no sistema GDAE, porém, agregando melhorias e flexibilidade em sua manutenção modelados em uma nova estrutura e tecnologia.

O novo cadastro de escolas é parte integrante da plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED) e deverá ser utilizado, preferencialmente, com os navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox.

### Importante:

A **senha de acesso é individual e intransferível**. Você é responsável pelo uso adequado, dentro dos padrões apropriados para o sistema, devendo mantê-la sob sigilo e, desde já, estando ciente que através de seu USUÁRIO e a SENHA haverá o registro de todo acesso ao sistema, bem como a identificação, a qualquer tempo, de todas as operações efetuadas. Se tiver suspeita ou conhecimento de quebra de segurança ou ocorrência do uso não autorizado de sua senha você deverá modificá-la imediatamente através da opção “Alterar a Senha” localizada no canto superior direito da “SED”.



### Acessar o Sistema Cadastro de Escolas (SCE):

Para acessar o novo cadastro de escolas é necessário acessar o endereço “https://sed.educacao.sp.gov.br”, entrar na Secretaria Escolar Digital, digitar usuário e senha e, a partir do menu, acessar a opção “SCE – Sistema Cadastro de Escolas” – Barra lateral à esquerda. A Secretaria Escolar Digital fará a validação do usuário, da senha e das opções do menu habilitadas para o perfil de acesso do usuário.



The image shows two screenshots of the Secretaria Escolar Digital (SED) interface. The top screenshot is the login page, featuring a blue header with the SED logo and navigation links. The main content area has a large blue box with the text "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital" and a login form with fields for "NOME DE USUÁRIO" (username) and "SENHA" (password). A red "ACESSAR" button is prominently displayed, with an arrow pointing to it. Below the button, there are links for "Não possui cadastro? Obtenha seu acesso" and "Saiba como acessar". The bottom screenshot shows the dashboard after login. It features a top navigation bar with links like "Portal do Governo", "Cidadão.SP", and "Investe SP". The main content area includes a sidebar menu on the left with options like "Matriz Curricular", "Conselho de Escola", and "SCE - Sistema Cadastro de Escolas". The "SCE" option is highlighted with an arrow. The main content area displays a welcome message, login details, and a section for "Próximos Eventos".

## Menu - Escola

Pressionando com o botão esquerdo do mouse sobre a opção “SCE”, o sistema apresentará as opções disponíveis para seu perfil de usuário – vide exemplo abaixo utilizando o perfil Diretoria de Ensino (foram apresentadas as opções Escola e Atividades):




Escolha a opção e confirme – No caso vamos entrar na opção Escola.

## Pesquisar - uma ou várias escolas:

Pode-se pesquisar selecionando qualquer um dos campos apresentados, sendo possível também combinar mais de um campo para a seleção.

Caso queira pesquisar uma escola específica bastará digitar o código CIE e pressionar o botão “Pesquisar”. A escola será apresentada na grade de seleção para confirmação da escolha. Após confirmar o usuário terá acesso aos dados para consulta ou manutenção. Para confirmar pressione o botão editar – “ícone do lápis”. Para que o sistema possa localizar as informações digitadas devem ser rigorosamente iguais a da escola pesquisada, por isso sugerimos que se utilize do campo código CIE.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**Secretaria Escolar Digital**

Tamanho do Texto ☐ Contraste ☐

Olá, Cima

Você está logado como: Diretoria de Ensino  
E-mail Institucional (via Microsoft): N/D  
E-mail Institucional (via Google): N/D

[Perfil](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)

Gestão Escolar  
Professor  
Aluno  
Home  
Conselho de Escola  
Conselho de Escola - Relatórios  
Geekie+  
Home  
SCE - Sistema Cadastro de Escolas

### Manutenção de Escolas

[Cadastrar Nova Escola](#)

**Filtro de Pesquisa**

Código CIE:

Nome da Escola:

Nome Anterior da Escola:

Código Diretoria:  Nome Diretoria:

Município:  Distrito:

Endereço:

CNPJ:  Mantenedor:

Rede de Ensino:  Pendência:

Situação de funcionamento:

Identificador da Escola:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Mostrar  registros

Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
24	BRIGADEIRO GAVIÃO PEIXOTO	ESTADUAL - SE	ATIVA	Não	<a href="#">✎</a>
36	JOAO SOLIMEIO	ESTADUAL - SE	ATIVA	Não	<a href="#">✎</a>
48	WALFREDO ARANTES CALDAS PROFESSOR	ESTADUAL - SE	ATIVA	Não	<a href="#">✎</a>

Os dados da escola escolhida serão apresentados na “Manutenção de Escolas” (tela abaixo) para consulta ou alteração dos dados cadastrais (conforme o perfil do usuário):

### Manutenção de Escolas

Código CIE: 48 Nome da Escola: WALFREDO ARANTES CALDAS PROFESSOR Diretor(a):

[Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestão Escolar](#) [Equipamentos](#) [Atos Legais](#) [Unidades](#) [Cont. Terceirizados](#) [ALE](#) [Inf. Complementares](#) [Questionários](#)

**Dados da Escola** **Gestão Escolar**

**Dados da Escola**

Código da Diretoria:  Nome da Diretoria:

Código da Diretoria Estadual:  Nome da Diretoria Estadual:

Código da Diretoria de Supervisão Própria:  Nome da Diretoria de Supervisão Própria:

UF: SP Município:  Distrito:

Código CIE:  Rede de ensino:  Identificador da Escola:

Título:

Nome da Escola:  ☒ Vigência

Apelido da Escola:

Situação de funcionamento:  Cód. da Unidade Administrativa:

Localização Diferenciada da Escola:

Regular / Vinculada:

CEP:  ☒ Vigência

Tipo Logradouro:  Endereço:  ☒ Usar Correlato

Número:  Complemento:  Bairro:

Sector da rede física:

CNPJ da APM:  Num. do Convênio FDE/APM:

Total de Funcionários Escola:

Telefone da Unidade Principal:  Email Administrativo da Unidade Principal:

[Salvar](#) [Cancelar](#)

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

A tela é dividida em abas e algumas abas podem conter sub-abas, para melhor dividir as informações. No caso da tela acima o sistema está posicionado na aba “Dados da Escola e Gestor Escolar”, que contém as sub-abas: “Dados da Escola” e “Gestor Escolar”.

Por padrão o sistema posiciona na aba “Dados da Escola e Gestor Escolar” sub-aba “Dados da Escola”.

### Navegar entre abas:

Pode-se selecionar a aba a ser consultada ou que terá as informações modificadas. Para isso bastará posicionar o cursor e pressionar o botão esquerdo do mouse sobre a aba selecionada.

### Navegar nos campos:

A navegação poderá ser feita através do mouse ou através da tecla “Tab” ou “Shift+Tab” (para retornar). Uma vez posicionado o cursor no botão salvar poderá ser pressionado ou o mouse ou a tecla “Enter” para salvar o registro. O mesmo é válido para o botão “Cancelar”, que cancelará as modificações realizadas na tela até então.

Vale ressaltar que existem informações obrigatórias e que se não forem informadas impossibilitarão salvar as informações da tela como um todo.

O acesso aos campos será habilitado ou não conforme o perfil de cada usuário cadastrado no sistema.

Como exemplo:

O perfil Diretor de Escola e Escola Municipal terão acesso amplo para consultas de dados das respectivas escolas.

O perfil Diretoria de Ensino e Prefeitura Municipal serão responsáveis pelo cadastro de novas escolas no sistema em suas respectivas redes. Terão acesso amplo a consultas e a um conjunto maior de informações para atualização.

A SEE terá acesso a todas as informações relacionadas ao cadastro de escolas.

Toda informação incluída ou modificada pelo Diretor Escolar ou pela Diretoria de Ensino será apresentada em um fluxo de validação para aprovação e liberação da nova escola pela SEE.

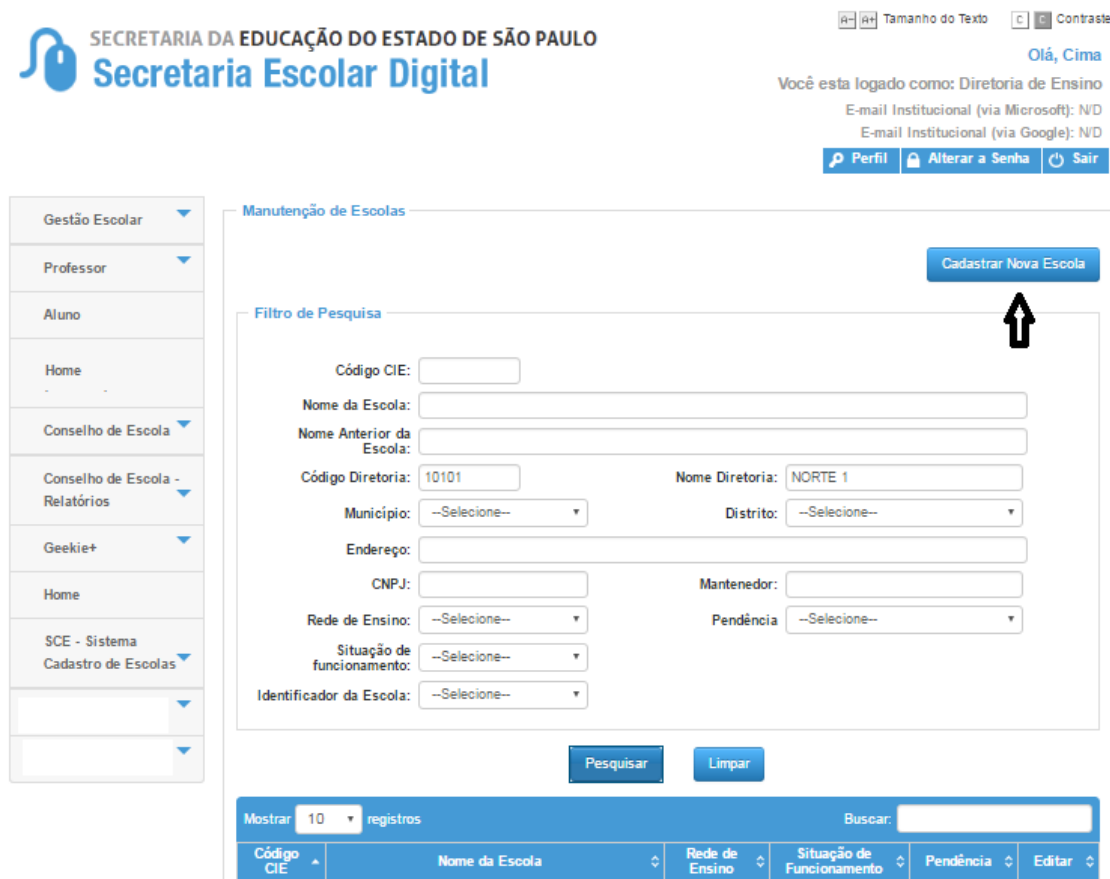
Caso ocorra a incorreção ou a falta de alguma informação obrigatória o registro será recusado pela SEE e mantido em situação de “pendente” até que a pendência seja solucionada.

No caso de inclusão de uma nova escola pela Diretoria de Ensino, a mesma ficará na situação “Aguardando homologação” até que a SEE valide e autorize o cadastro.

As verificações das pendências deverão ser acompanhadas pela Diretoria de Ensino através da opção “Atividades” no menu do “SCE” (a diretoria visualizará as pendências de todas as escolas vinculadas a sua diretoria).

### Cadastrar Nova Escola:

O cadastro da escola deverá ser realizado pela Diretoria de Ensino. Para se cadastrar uma nova escola o usuário deverá entrar no menu Escola e pressionar o botão “**Cadastrar nova escola**” que fica no canto superior direito da tela de pesquisa. Vide abaixo:



Na sequência será apresentada a tela para o cadastro da escola:



✕

### Cadastro de Escolas

**Dados da Escola**

Código da Diretoria: 10101	Nome da Diretoria: NORTE 1	
Código da Diretoria Estadual: 10101	Nome da Diretoria Estadual: NORTE 1	
Código da Diretoria de Supervisão Própria: 10101	Nome da Diretoria de Supervisão Própria: NORTE 1	
UF: SP	Município: SAO PAULO	Distrito: FREGUESIA DO O
Código CIE: 0		
Rede de ensino: ESTADUAL - SE	Identificador da Escola: EE	
Título: PROFESSOR		
Nome da Escola: CADASTRO DE ESCOLA - TESTE		
Apelido da Escola: CADASTRO DE ESCOLA - TESTE		
Situação de funcionamento: AGUARDANDO APROVAÇÃO	<small>Arquivo Morto</small>	
Localização Diferenciada da Escola: NAO SE APLICA		
Regular / Vinculada: Regular		
CEP: 02882-051		
Tipo Logradouro: PRACA	Endereço: JOSE MARIA CUSTODIO PINTO	<input checked="" type="checkbox"/> Usar Correlio
Número: 400	Complemento:	Bairro: FREGUESIA DO O
Sector da rede física: 1		
CNPJ da APM:	Núm. do Convênio FDE/APM:	
Total de Funcionários Escola: 15		

Cadastrar
Cancelar

Esta tela possui duas abas: Dados da Escola e Gestor Escolar (Ambas deverão ser preenchidas).

A Aba Dados da Escola contém os campos:

**Código da Diretoria:** Digitar o código da diretoria e pressionar a tecla TAB.

**Nome da Diretoria:** Será preenchido pelo sistema após se informar o código da diretoria e pressionar o TAB.

**Código da Diretoria Estadual:** Será preenchido pelo sistema após se informar o município e o distrito.

**Nome da Diretoria Estadual:** Será preenchido pelo sistema após se informar o município e o distrito.

**Código da Diretoria de Supervisão Própria:** Será preenchido pelo sistema após se informar o código da diretoria e pressionar o TAB.

**Nome da Diretoria de Supervisão Própria:** Será preenchido pelo sistema após se informar o código da diretoria.

**UF - Unidade da Federação:** Será preenchido pelo sistema.

**Município:** Selecionar o município.

Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

**Distrito:** Selecionar o Distrito.

**Código CIE:** Este campo será preenchido após a homologação do cadastro pela SEE.

**Nome completo da Escola:** Digitar o nome completo da escola.

**Apelido da Escola:** Digitar o apelido da escola (como a Escola é ou será conhecida).

**Situação de Funcionamento:** Quando do cadastro da escola este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após se salvar o registro, ficando com a situação “Aguardando Aprovação”, até que a SEE homologue o novo cadastro.

**Rede de Ensino:** Selecionar a rede de ensino da escola (Estadual-SE, Estadual-Outros, Federal, Municipal ou Privada).

**Identificador da Escola:** Selecionar o identificador da escola (EE, CEL, CEEJA, CEFAM, etc.).

**Localização Diferenciada da Escola:** Caso a escola possua localização diferenciada selecionar o tipo da localização. Caso não tenha localização diferenciada selecionar “NÃO SE APLICA”.

**Regular / Vinculada:** Selecionar rede Regular ou Vinculada.

**CEP:** Digitar o CEP. Caso seja um “cep regular” e o combo box correio estiver selecionado o sistema preencherá automaticamente os campos endereço e bairro. Caso contrário será necessário digitar o endereço e o bairro.

**Endereço:** Vide comentário do campo CEP.

**Usar correio:** selecionado fará a procura automática do endereço e do bairro.

**Número:** Digitar o número do endereço.

**Complemento:** Digitar caso exista.

**Bairro:** Vide comentário do campo CEP.

**Setor da Rede Física:** Digitar o número de controle do setor da rede física da Secretaria da Educação.

**CNPJ da APM:** Digitar o CNPJ da Associação de Pais e Mestres (Caso exista).

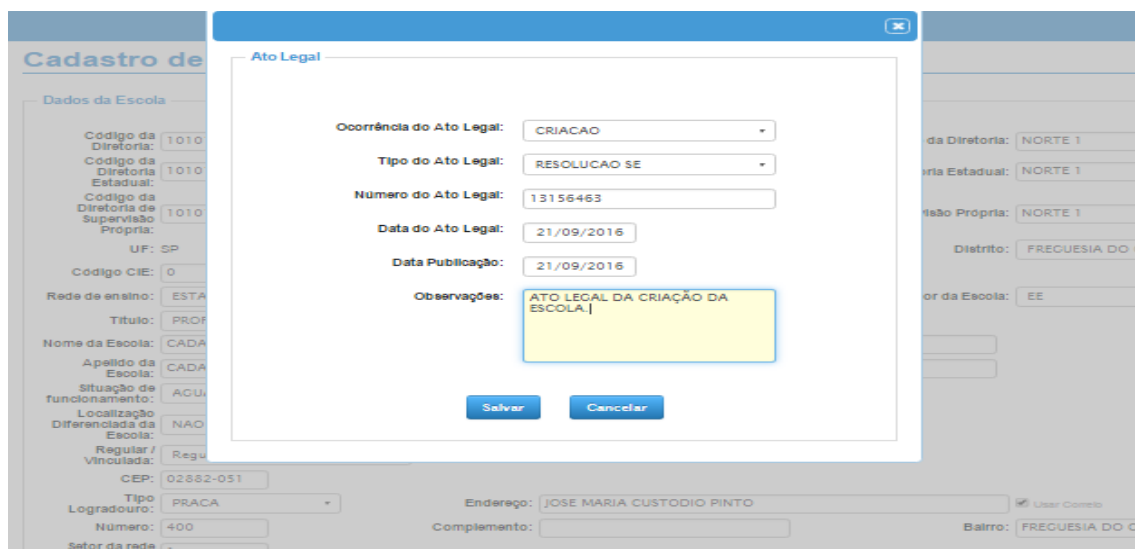
**Número do Convênio FDE/APM:** Digitar o número do convênio FED ou APM (Caso exista).

**Total de Funcionários da Escola:** Digitar o número total de funcionários da escola.

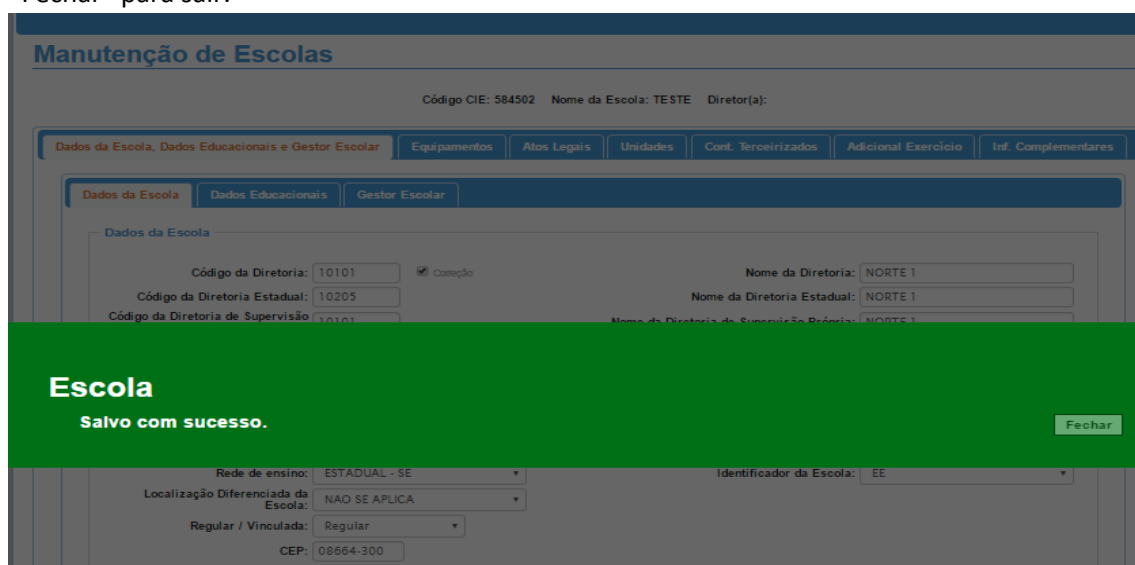
**Observação:** alguns campos são obrigatórios e o não preenchimento impossibilitará na continuidade do cadastro.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

Após preencher todas as informações obrigatórias e pressionar o botão salvar – o sistema abrirá a tela para se preencher as informações do Ato Legal relativo a criação da Escola.



Após preencher todas as informações pressionar o botão “Cadastrar” para salvar o registro da escola e do respectivo ato legal. Tendo sido preenchido corretamente aparecerá a tela destacada abaixo informando que “o registro foi salvo com sucesso”. Pressionar o botão “Fechar” para sair.



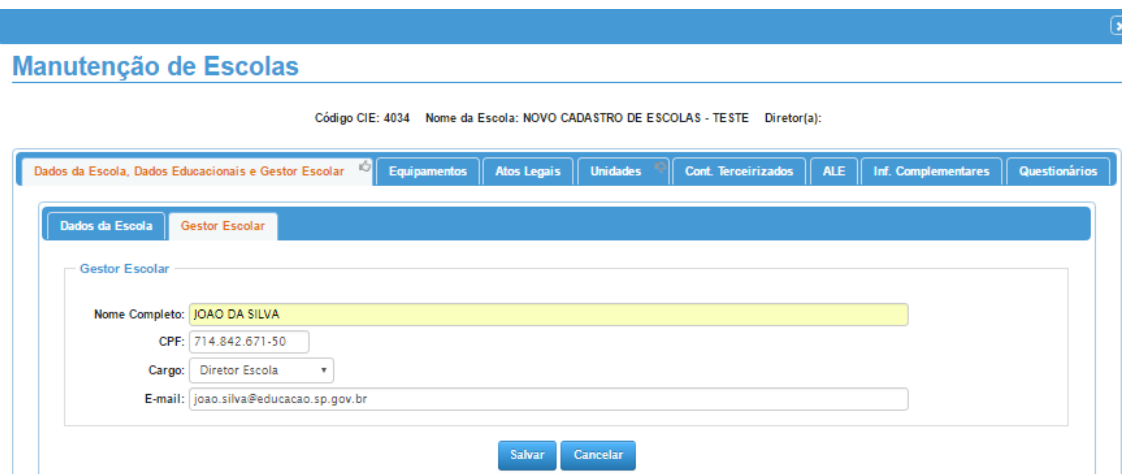
Após pressionar o botão “Fechar” tela será atualizada e passará a apresentar as abas “Dados da Escola” já preenchida com os dados digitados e a aba “Gestor Escolar” que deverá ser preenchida. Prosseguir com o preenchimento das informações nas demais abas existentes.

### Relação de abas que deverão ser preenchidas:

#### Dados da Escola, Equipamentos, Dados da Unidade, Dados do Prédio, Dados da Dependência, Informações Complementares e Destino do Lixo.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

**Aba Gestor Escolar:** Preencher as informações da aba Gestor Escolar:



**Manutenção de Escolas**

Código CIE: 4034 Nome da Escola: NOVO CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE Diretor(a):

**Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar** Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terceirizados ALE Inf. Complementares Questionários

**Dados da Escola** **Gestor Escolar**

Gestor Escolar

Nome Completo: JOAO DA SILVA

CPF: 714.842.671-50

Cargo: Diretor Escola

E-mail: joao.silva@educacao.sp.gov.br

Salvar Cancelar

Campos:

**Nome Completo:** Digitar o nome completo do gestor escolar.

**CPF:** Digitar o CPF do gestor (este campo é validado; caso o CPF esteja incorreto o registro não poderá ser gravado até que se corrija).

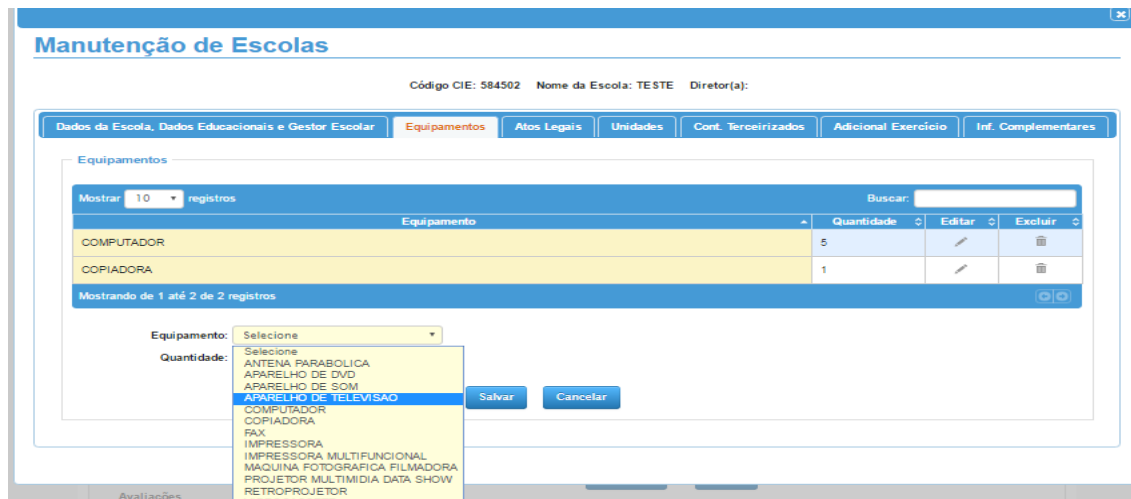
**Cargo:** selecionar o cargo (Diretor Escola ou Outro Cargo).

**Email:** digitar o email de contato do gestor (este campo é validado; caso o email não esteja em um formato válido o registro não poderá ser gravado até que se corrija).

Após preencher pressionar o botão “Salvar”.

Para alterar os dados do responsável basta posicionar o cursor no campo desejado, sobrepor a informação e pressionar o botão “Salvar”.

**Aba Equipamentos:** Preencher as informações dos Equipamentos existentes na escola.



**Manutenção de Escolas**

Código CIE: 584502 Nome da Escola: TESTE Diretor(a):

**Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar** Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terceirizados Adicional Exercício Inf. Complementares

**Equipamentos**

Mostrar 10 registros

Buscar:

Equipamento	Quantidade	Editar	Excluir
COMPUTADOR	5		
COPIADORA	1		

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Equipamento: Seleccione

Quantidade:

ANTENA PARABOLICA  
APARELHO DE DVD  
APARELHO DE SOM  
COMPUTADOR DE TELEVISAO  
COMPUTADOR  
COPIADORA  
FAX  
IMPRESSORA  
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL  
MAQUINA FOTOGRAFICA FILMADORA  
PROJETOR MULTIMIDIA DATA SHOW  
RETROPROJETOR  
VIDEOCASSETTE

Salvar Cancelar

Avaliações

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

### Campos:

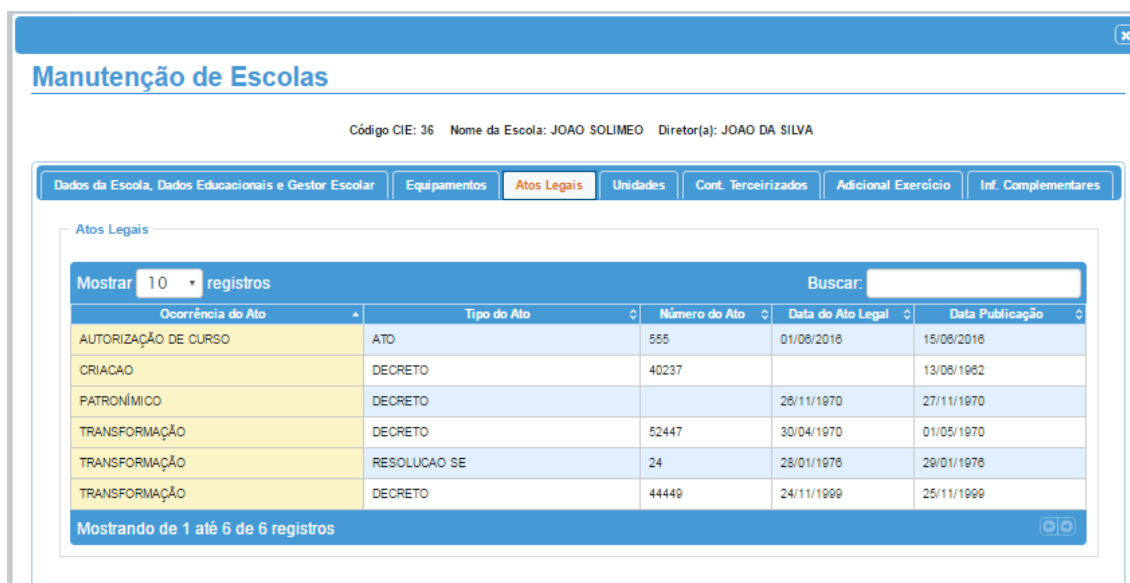
**Equipamento:** Selecionar o equipamento a ser incluído.

**Quantidade:** Digitar a quantidade existente do equipamento.

Após preencher pressionar o botão “Salvar”.

Para alterar a quantidade basta posicionar no registro, pressionar o ícone “Editar”, modificar e salvar. Para excluir o registro basta posicionar no registro pressionar o ícone “Excluir” e confirmar através do botão “SIM”.

### Aba Atos Legais:



The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' interface. At the top, it displays 'Código CIE: 36', 'Nome da Escola: JOAO SOLIMEO', and 'Diretor(a): JOAO DA SILVA'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais' (selected), 'Unidades', 'Cont. Terceirizados', 'Adicional Exercício', and 'Inf. Complementares'. The 'Atos Legais' section has a sub-header 'Atos Legais' and a search bar. Below the search bar is a table with columns: 'Ocorrência do Ato', 'Tipo do Ato', 'Número do Ato', 'Data do Ato Legal', and 'Data Publicação'. The table contains 6 records. At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 6 de 6 registros'.

Ocorrência do Ato	Tipo do Ato	Número do Ato	Data do Ato Legal	Data Publicação
AUTORIZAÇÃO DE CURSO	ATO	555	01/08/2016	15/08/2016
CRIAÇÃO	DECRETO	40237		13/08/1962
PATRONÍMICO	DECRETO		28/11/1970	27/11/1970
TRANSFORMAÇÃO	DECRETO	52447	30/04/1970	01/05/1970
TRANSFORMAÇÃO	RESOLUÇÃO SE	24	28/01/1976	29/01/1976
TRANSFORMAÇÃO	DECRETO	44440	24/11/1999	25/11/1999

### Campos:

**Ocorrência do Ato:** É apresentada a ocorrência do Ato Legal.

**Tipo do Ato:** É apresentado o tipo do Ato Legal.

**Número do Ato:** É apresentado o número do Ato Legal.

**Data do Ato Legal:** É apresentado a data do Ato Legal.

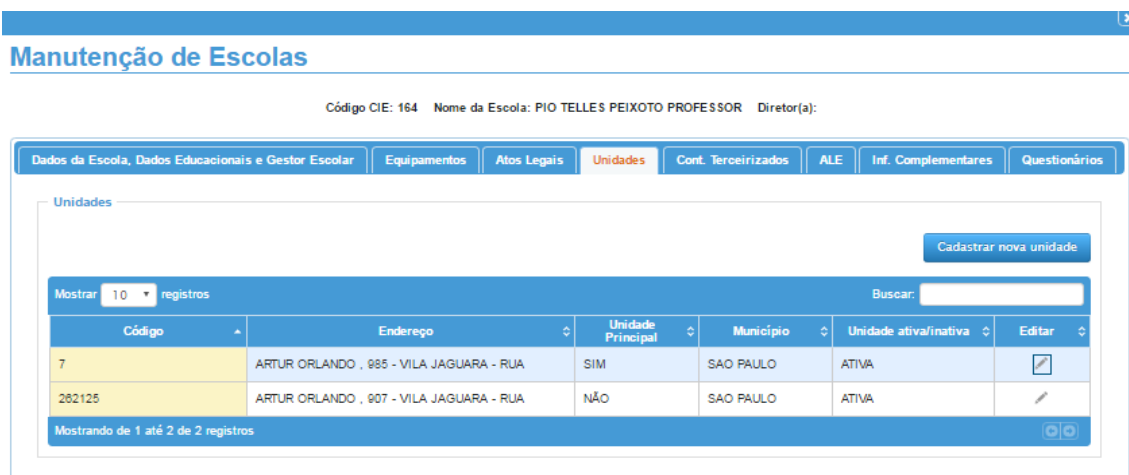
**Data da Publicação:** É apresentado a data da publicação do Ato Legal.

Para os perfis Escola e Diretoria de Ensino, os dados desta tela são apresentados somente para consulta, ficando a cargo da SEE, neste ponto, a manutenção dos mesmos.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

### Aba Unidades:

Nesta tela serão apresentadas todas as unidades vinculadas a este CIE.



**Manutenção de Escolas**

Código CIE: 164 Nome da Escola: PIO TELLES PEIXOTO PROFESSOR Diretor(a):

Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais **Unidades** Cont. Terceirizados ALE Inf. Complementares Questionários

Unidades

Cadastrar nova unidade

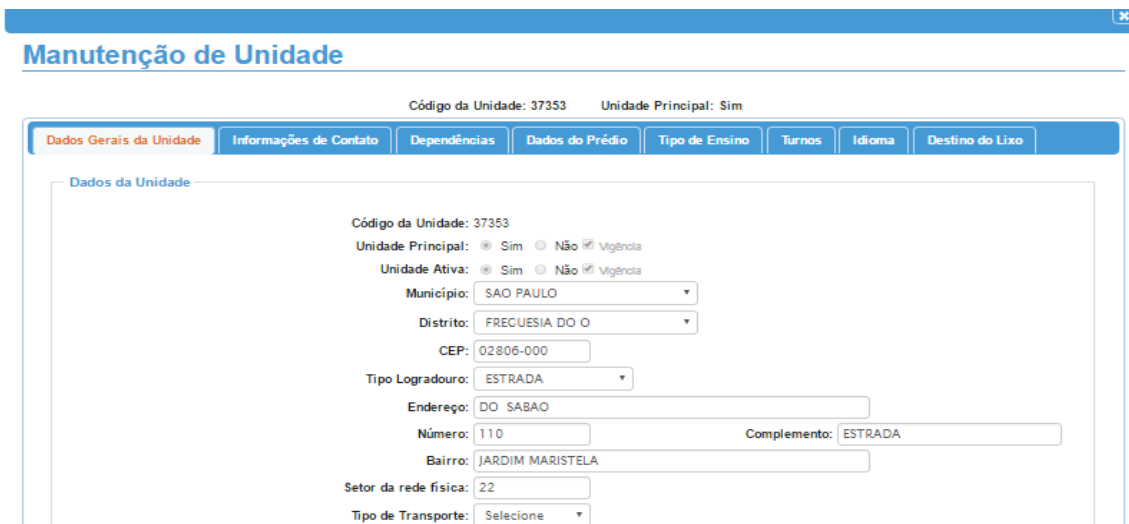
Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Endereço	Unidade Principal	Município	Unidade ativa/inativa	Editar
7	ARTUR ORLANDO , 985 - VILA JAGUARA - RUA	SIM	SAO PAULO	ATIVA	
282125	ARTUR ORLANDO , 907 - VILA JAGUARA - RUA	NÃO	SAO PAULO	ATIVA	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

As informações das unidades poderão ser visualizadas e editadas - conforme a permissão do perfil do usuário - bastando para isso posicionar no registro e pressionar o botão “Editar”. Após pressionar o botão “Editar” o sistema apresentará as sub-abas existentes e criadas para melhor distribuição das informações dentro da unidade escolar. Vide as telas abaixo:



**Manutenção de Unidade**

Código da Unidade: 37353 Unidade Principal: Sim

Dados Gerais da Unidade Informações de Contato Dependências Dados do Prédio Tipo de Ensino Turnos Idioma Destino do Lixo

Dados da Unidade

Código da Unidade: 37353

Unidade Principal: ☒ Sim ☐ Não ☒ Vigência

Unidade Ativa: ☒ Sim ☐ Não ☒ Vigência

Município: SAO PAULO

Distrito: FREQUENCIA DO O

CEP: 02806-000

Tipo Logradouro: ESTRADA

Endereço: DO SABAO

Número: 110 Complemento: ESTRADA

Bairro: JARDIM MARISTELA

Setor da rede física: 22

Tipo de Transporte: Selecione

### Sub-aba - Dados Gerais da Unidade:

Com exceção dos campos Unidade Principal, Unidade Ativa e Tipo de Transporte, as demais informações da aba Dados Gerais da Unidade serão apresentadas somente para consulta.

Os dados da unidade principal poderão ser atualizados na tela principal do cadastro.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

### Campos:

**Código da Unidade:** Apresenta o código da unidade (código atribuído pelo sistema).

**Unidade Principal:** Apresenta se a unidade é a principal ou não.

**Unidade Ativa:** Apresenta se a unidade está ativa ou não.

**Município:** Apresenta o município da unidade.

**Distrito:** Apresenta o distrito da unidade.

**CEP:** Apresenta o CEP da unidade.

**Tipo de Logradouro:** Apresenta o tipo de logradouro da unidade.

**Endereço:** Apresenta o endereço unidade.

**Número:** Apresenta o número da unidade.

**Complemento:** Apresenta o complemento da unidade.

**Bairro:** Apresenta o bairro da unidade.

**Setor da Rede Física:** Apresenta a rede física a qual está vinculada a unidade.

**Tipo de Transporte:** Apresenta o tipo de transporte oferecido pela unidade (Estadual, Municipal).

### Sub-aba - Informações de Contato:

Manutenção de Unidade

Código da Unidade: 37353    Unidade Principal: Sim

Dados Gerais da Unidade

Informações de Contato

Dependências

Dados do Prédio

Tipo de Ensino

Turnos

Idioma

Destino do Lixo

Informações de Contato

Mostrar 10 registros    Buscar:

DDD	Telefone	Email Administrativo	Email Pedagógico	Site	Principal	Editar	Excluir
11	4333-33333	E000036A@EDUCACAO.SP.GOV.BR	E000036P@EDUCACAO.SP.GOV.BR		SIM		
11	5555-55555	E000036A@EDUCACAO.SP.GOV.BR	E000036P@EDUCACAO.SP.GOV.BR		NÃO		

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Dados Informações de Contato

Contato Principal: ☒ Sim ☐ Não

Telefone: (11) 4333-33333

Email Administrativo: E000036A@EDUCACAO.SP.GOV.BR

Email Pedagógico: E000036P@EDUCACAO.SP.GOV.BR

Site:

Salvar

Cancelar

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

As informações da aba “Informações de Contato” deverão ser atualizadas. Para cadastrar um novo contato basta preencher as informações solicitadas e, após o preenchimento, pressionar o botão “Salvar”. Para alterar basta posicionar o cursor no registro e pressionar o botão “Editar”. As informações serão apresentadas nos campos abaixo da grade para modificação. Após realizar a modificação necessária pressionar o botão “Salvar”.

### Campos:

**Telefone Principal (Sim/Não):**

**Email Administrativo:**

**Email Pedagógico:**

**Site:**

### Sub-aba - Dependências:

Manutenção de Unidade

Código da Unidade: 12272    Unidade Principal: Sim

Dados Gerais da Unidade

Informações de Contato

Dependências

Dados do Prédio

Tipo de Ensino

Turnos

Idioma

Destino do Lixo

Dependências

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo de dependência	Número da dependência	Área	Capacidade Física	Compartilhada	Códigos CIE	Editar	Excluir
SALA DE AULA	14	48,00	40	Não			
SALA DE AULA	16	48,00	40	Não			
SALA DE AULA	19	48,00	40	Não			
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO	32	30,00	25	Não			
SALA DE DIRETOR	29	8,00	6	Não			
SALA DE LEITURA	23	50,00	41	Não			
SALA DE PROFESSORES	31	50,00	41	Não			
SALA DE SECRETARIA	30	48,48	40	Não			
SALA PARA TV/VÍDEO	25	48,00	40	Não			
SANITÁRIO ALUNO FEMININO	40	23,96	19	Não			

Mostrando de 31 até 40 de 44 registros

Dados da Dependência

Tipo de Dependência: SALA DE AULA

Número da Dependência: 19

Descrição:

Área da Dependência: 48,00

Capacidade Física: 40

Está sendo utilizada: ☒ Sim ☐ Não

Utilização: SALA DE AULA

Compartilhado: ☐ Sim ☒ Não

Salvar

Cancelar



## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

As informações da aba “Dependências” deverão ser atualizadas.

Para incluir uma nova dependência basta posicionar o cursor no primeiro campo da tela preencher todas as informações e gravar o novo registro pressionando o botão “Salvar”.

Para alterar um registro existente basta posicionar o cursor no registro e pressionar o botão “Editar”. As informações serão apresentadas nos campos abaixo da grade para modificação. Após realizar a modificação necessária pressionar o botão “Salvar” para gravar as modificações realizadas na aba.

### Campos:

**Tipo de dependência:** Selecionar o tipo de dependência a ser cadastrado.

**Número da dependência:** Digitar o número da dependência (este número deverá ser único para unidade).

**Descrição:** Digitar a descrição da dependência.

**Área da dependência:** Digitar a área da dependência.

**Capacidade Física:** Para as dependências tipo “Sala de Aula” o sistema calculará automaticamente a capacidade física. Para os demais tipos esta informação poderá ser digitada, porém, não é obrigatória.

**Está sendo utilizada?** Informar se a dependência está sendo utilizada.

**Como está sendo utilizada?** Informar de que forma a dependência está sendo utilizada.

**Compartilhada?** Informar se a dependência está sendo compartilhada. Em caso positivo, informar o código CIE da Escola (que está utilizando o espaço) e o turno.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

### Sub-aba – Dados do Prédio:

#### Manutenção de Unidade

Código da Unidade: 12272 Unidade Principal: Sim

Dados Gerais da Unidade | Informações de Contato | Dependências | **Dados do Prédio** | Tipo de Ensino | Turnos | Idioma | Destino do Lixo

**Dados do Prédio** | Água | Energia

Dados do Prédio

Código FDE: 1106

Proprietário do prédio: ESTADUAL

Forma de ocupação: PRÓPRIO

Terreno: ACIDENTADO

Cercado: ALVENARIA

Esgoto sanitário: REDE PÚBLICA

Distância (km) da UE mais próxima: 1,000

Distância (km) da UE até a DE: 16,000

Distância (km) da sede do Município: 20,000

Ano da construção: 1976

Água filtrada: ☒ Sim ☐ Não

Zona: ☐ Rural ☒ Urbana

Prédio compartilhado? ☐ Sim ☒ Não

Possui AVCB (laudo dos bombeiros): ☐ Sim ☒ Não

Validade do laudo: Selecione

Área (m²) do terreno: 9994,00

Área (m²) construída: 4300,00

Área (m²) livre: 5694,00

Quantidade de pavimentos: 3

Tipo de Construção: CONCRETO ARMADO, MADEIRA, MADEIRIT, MODULAR/NAKAMURA/SIMILAR

Acessibilidade: BEBEDOURO, CORRIMÃO, ELEVADOR, ESTACIONAMENTO, GUIA REBAIXADA, LAVATÓRIO, PASSARELA, PISO TÁTIL DE ALERTA, PISO TÁTIL DIRECIONAL

Alvenaria

Salvar Cancelar

As informações da aba “Dados do Prédio” deverão ser atualizadas. Para alterar um registro existente basta posicionar o cursor no registro e sobrepor a informação. Ao final das alterações pressionar o botão “Salvar” para gravar as informações modificadas na aba.

#### Campos:

**Código FDE:** digitar o código da FDE para unidade.

**Proprietário do prédio:** Selecionar o órgão proprietário do prédio (estadual, federal, municipal, privado).

**Forma de ocupação:** Selecionar a forma de ocupação do prédio (próprio, alugado, cedido).

**Terreno:** Selecionar o tipo de topografia do terreno (plano, acidentado, sem informação)

**Cercado:** Selecionar o tipo de cercado (alambrado, alvenaria, cerca natural).

**Tipo de abastecimento de água:** Selecionar o tipo de abastecimento de água (rede pública, poço artesiano, etc.)

Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

**Água Filtrada:** Informar se a unidade tem água filtrada (sim/não).

**Esgoto sanitário:** Selecionar o tipo de esgoto sanitário;

**Tipo de abastecimento de energia:** Selecionar o tipo do abastecimento de energia (Rede pública, gerador próprio, energia solar, etc.).

**Tipo de voltagem:** Selecionar o tipo de voltagem (110V, 220V, 110 e 220V).

**Área em m2 do terreno:** Digitar a área do terreno em m2.

**Área em m2 construída:** Digitar a área construída em m2.

**Área em m2 livre:** Digitar a área livre do terreno em m2.

- Os campos áreas permitem o cadastro de duas casas decimais. Ex. 100,26.

**Distancia em Km da unidade escolar mais próxima:** Digitar a distância em Km.

**Distância em km da Unidade Escolar até a Diretoria de Ensino:** Digitar a distância em Km.

**Distância em Km da sede do município:** Digitar a distância em Km.

- Os campos distâncias permitem o cadastro de 3 (três) casas decimais. Ex.: 50,400 (cinquenta quilômetros e quatrocentos metros).

**Ano de construção:** Digitar o ano de construção da unidade.

**Quantidade de pavimentos:** Digitar a quantidade de pavimentos da unidade (quantidade de andares).


**Zona:** Informar se a unidade está localizada na zona urbana ou rural.


**Possui AVCB (laudo bombeiros):** Informar se a unidade possui o laudo com o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

**Validade do laudo AVCB:** Caso a unidade possua o laudo AVCB informar a data de validade.

**Tipo de construção:** Informar o tipo de construção (concreto, madeira, madeirit, etc.).

**Acessibilidade:** Informar os dispositivos de acessibilidade (caso exista).

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

## Sub-aba – Tipo de Ensino:

✕

### Manutenção de Unidade

---

Código da Unidade: 37353    Unidade Principal: Sim

Dados Gerais da Unidade | 
 Informações de Contato | 
 Dependências | 
 Dados do Prédio | 
 Tipo de Ensino | 
 Turnos | 
 Idioma | 
 Destino do Lixo

**Tipo de Ensino**

Mostrar 10 registros
Buscar:

Tipo de Ensino	Data Início	Data Fim	Carga Horária
FUNDAMENTAL			
FUNDAMENTAL - 9 ANOS			
FUNDAMENTAL - EDUCACAO ESPECIAL			
MÉDIO			

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros
⏪ ⏩

A manutenção dos dados da aba Tipo de Ensino deverá ser realizada pela SEE.

Para as Diretorias e para as Escolas as informações desta aba estão disponíveis apenas para consulta.

### Campos:

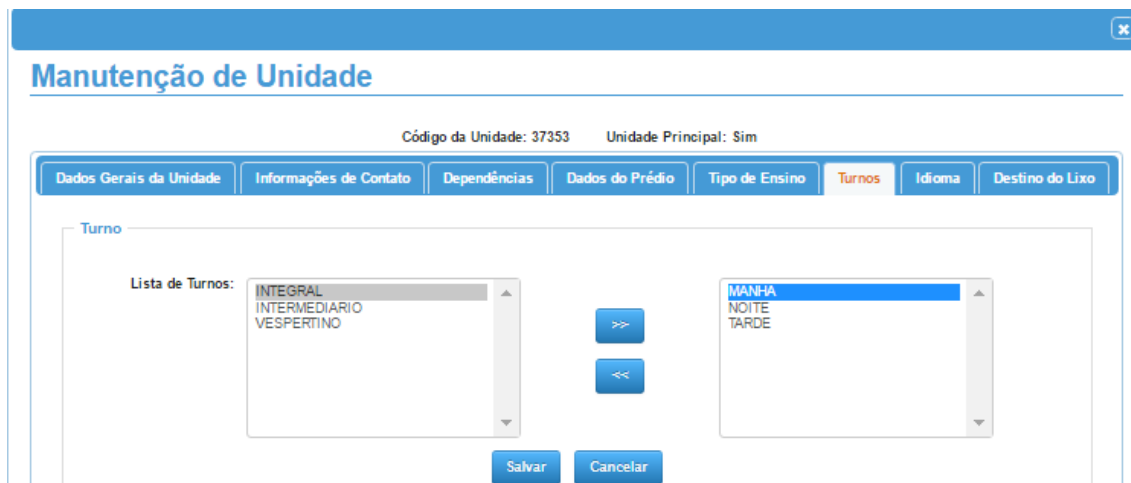
**Tipo de Ensino:** Apresenta o(s) tipo(s) de ensino habilitados para a unidade.

**Data de início:** Apresenta a data de início.

**Data fim:** Apresenta a data fim.

**Carga horária:** Apresenta a carga horária (específico para ensino profissionalizante).

### Sub-aba Turnos:



Manutenção de Unidade

Código da Unidade: 37353    Unidade Principal: Sim

Dados Gerais da Unidade    Informações de Contato    Dependências    Dados do Prédio    Tipo de Ensino    **Turnos**    Idioma    Destino do Lixo

Turno

Lista de Turnos:

INTEGRAL
INTERMEDIARIO
VESPERTINO

>>

<<

MANHA
NOITE
TARDE


Salvar    Cancelar


As informações da aba “Turno” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os turnos pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os turnos selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

### Sub-aba Idioma:




The screenshot shows the 'Manutenção de Unidade' (Unit Maintenance) interface. At the top, there's a blue header bar with a close button. Below it, the title 'Manutenção de Unidade' is displayed. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Dados Gerais da Unidade', 'Informações de Contato', 'Dependências', 'Dados do Prédio', 'Tipo de Ensino', 'Turnos', 'Idioma' (selected), and 'Destino do Lixo'. Above the main content area, it shows 'Código da Unidade: 7' and 'Unidade Principal: Sim'. The 'Idioma' tab is active, showing a section titled 'Idioma'. It contains two list boxes: 'Lista de Idioma:' on the left and 'ESPAÑHOL' on the right. The left list box contains the following languages: ALEMÃO, ARABÊ, FRANCÊS, HEBRAICO, INDIGENA, INGLÊS, ITALIANO, and JAPONÊS. Between the list boxes are two buttons: '>>' (move right) and '<<' (move left). At the bottom of the interface are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).


As informações da aba “Idioma” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os idiomas pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os idiomas selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

### Sub-aba Destino do Lixo:




The screenshot shows a web application window titled "Manutenção de Unidade". At the top, it displays "Código da Unidade: 37353" and "Unidade Principal: Sim". Below this is a navigation bar with tabs: "Dados Gerais da Unidade", "Informações de Contato", "Dependências", "Dados do Prédio", "Tipo de Ensino", "Turnos", "Idioma", and "Destino do Lixo" (which is highlighted). The main content area is titled "Destino do Lixo" and contains a section "Lista de Destino do Lixo:". On the left, a list box contains the items "JOGA EM OUTRA ÁREA", "QUEIMA", "RECICLA", and "REUTILIZA". On the right, a list box contains "COLETA PÚBLICA". Between these two list boxes are two buttons: ">>" (top) and "<<" (bottom). At the bottom of the interface are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".


As informações da aba “Destino do Lixo” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os destinos para o lixo pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os destinos selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

### Aba Contrato Terceiros:

#### Manutenção de Escolas

Código CIE: 6865 Nome da Escola: DEODATO WERTHEIMER DOUTOR. Diretor(a):

Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar Equipamentos Alcos Legais Unidades **Cont. Terceirizados** ALE Inf. Complementares

Contrato Terceirizado

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo de contrato	Centralizada	Terceirizada	Empresa	CNPJ	Processo	Contrato	Início da vigência	Final da vigência	Editar	Excluir
Não foram encontrados resultados										

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Tipo de Contrato: MERENDA

Tipo de Merenda: CENTRALIZADA

Terceiriza: Sim

Nº do Processo: 123456789

Nº do Contrato: 987654321

Data de Início da Vigência do Contrato: 15/07/2016

Data Final da Vigência do Contrato: 15/07/2017

Nome da empresa: PADRAO MERENDAS

CNPJ: 81.014.728/0001-74

☒ Manhã Número de Funcionários: 3

Turnos de Funcionamento: ☒ Tarde Número de Funcionários: 3

☐ Noite Número de Funcionários:

Upload de arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

As informações da aba “Contrato Terceirizados”, caso existam, deverão ser atualizadas. Nesta aba deverão ser informados todos os contratos existentes que atendam a unidade.

Obs.: O cadastro da informação “Tipo de Contrato” deverá ser realizada pela SEE através da parametrização disponível no Novo Cadastro de Escola.

Para incluir um novo registro basta digitar/selecionar as informações solicitadas nos campos e, ao final, pressionar o botão “Salvar”.

Para alterar um registro basta posicionar o cursor no campo desejado sobrepor a informação e salvar.

#### Campos:

**Tipo de Contrato:** Selecionar o Tipo de Contrato.

**Tipo:** Selecionar informando se o contrato é do tipo centralizado ou descentralizado;

**Terceiriza:** informar se o serviço é terceirizado (Sim/Não).

**Nº do Processo:** Digitar o número do processo.

**Nº do Contrato:** Digitar o número do contrato.

**Data Início da Vigência do Contrato:** Digitar a data de início da vigência do contrato.

**Data Final da Vigência do Contrato:** Digitar a data do final da vigência do contrato.

**Nome da Empresa Contratada:** Digitar a nome da empresa contratada.



Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1

**CNPJ da Empresa Contratada:** Digitar o CNPJ da empresa contratada.

**Turnos de Funcionamento:** Informar o(s) Turno(s) de funcionamento.

**Número de Funcionários por Turno:** Digitar o número de funcionários do(s) turno(s).

**Upload de Arquivo (Contrato):** Upload de arquivos (através desta opção poderá se armazenar o contrato. Para isso é necessário que o contrato esteja no formato de documento digital. Incluir um arquivo: Pressionar o botão “Escolher Arquivo”, localizar o arquivo e confirmar pressionando o botão esquerdo do mouse em cima do arquivo desejado.

Obs.: Caso o tipo do contrato seja “descentralizado”, não será necessário informar o número do processo, número do contrato, nome e CNPJ da empresa contratada.

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

### Aba Adicional Local Exercício (ALE):

#### Manutenção de Escolas

Código CIE: 36 Nome da Escola: JOAO SOLIMEO Diretor(a): JOAO DA SILVA

Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar	Equipamentos	Atos Legais	Unidades	Cont. Terceirizados	Adicional Exercício	Inf. Complementares
<b>Adicional Exercício</b>						
Mostrar 10 registros				Buscar: <input type="text"/>		
Data Vigência / Concessão	Nº Resolução / Concessão	Ano / Concessão	Data Publicação / Concessão	Data Vigência / Cessação	Nº Resolução / Cessação	Ano / Cessação
01/08/2016	222	2016	01/08/2016			
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros						

As informações da aba “Adicional Local Exercício” (ALE) deverão ser atualizadas pela SEE.

Para a Diretoria de Ensino e Escolas as informações estão disponíveis somente para consulta.

Caso necessário, as informações dos poderão ser atualizadas pela SEE.

Obs.: Confirmada a cessação do “ALE”, o registro não mais poderá ser modificado.

#### Campos:

**Data da Vigência da Concessão:** Digitar a data da vigência da concessão.

**Número da Resolução da Concessão:** Digitar o número da resolução da concessão.

**Ano da Concessão:** Digitar o ano da concessão.

**Data da Publicação da Concessão:** Digitar a data da publicação da concessão.

**Cessação:** Marcar para habilitar digitação das informações da cessação do ALE.

**Data de Vigência da Cessação:** Digitar a data de vigência da cessação.

**Número da Resolução da Cessação:** Digitar a data da resolução da cessação.

**Ano da Cessação:** Digitar o ano da cessação.

**Data da Publicação da Cessação:** Digitar a data da publicação da cessação.

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

### Aba Informações Complementares:

**Manutenção de Escolas**

Código CIE: 36 Nome da Escola: JOAO SOLIMEIO Diretor(a): JOAO DA SILVA

Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terceirizados Adicional Exercício **Inf. Complementares**

Informação Complementar

Lista de Programas:	ALFABETIZAÇÃO SOLIDÁRIA ESCOLA PEI OUTRO PROGRAMA DE TV EDUCATI OUTROS PROGRAMAS ESTADUAIS OUTROS PROGRAMAS MUNICIPAIS PARÂMETRO EM AÇÃO PROGRAMA COMUNIDADE SOLIDAR PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA PROGRAMA ESTADUAL DE INFORM PROGRAMA MUNICIPAL DE JESUS	>> <<	PROGRAMA ACESSA ESCOLA PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DI PROGRAMA RENDA MINIMA/BOLSA
Instituições Auxiliares:	GREMIO	>> <<	APM CONSELHO DE ESCOLA
Lista de Atividades:	CORAL FANFARRA HORTA	>> <<	

Salvar Cancelar

As informações da aba “Informações Complementares” deverão ser atualizadas.

A tela é composta por retângulos. Os retângulos do lado esquerdo apresentam a lista de todos os “Programas, Instituições Auxiliares e Atividades” pré-definidas e disponíveis para seleção.

Os retângulos do lado direito apresentam os “Programas, Instituições Auxiliares e Atividades” selecionadas para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão >> (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão << (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

### Aba Questionários:



The screenshot displays the 'Manutenção de Escolas' (School Maintenance) interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Manutenção de Escolas'. Below this, a navigation bar shows several tabs: 'Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Unidades', 'Cont. Terceirizados', 'ALE', 'Inf. Complementares', and 'Questionários' (which is highlighted in orange). The main content area is titled 'Questionários Disponíveis para Preenchimento'. It features a search bar with a dropdown menu set to '10' and a 'Buscar:' field. Below the search bar is a table with columns: 'Tipo do Questionário', 'Status', and 'Responder/Visualizar'. The table currently displays the message 'Não foram encontrados resultados' (No results were found). At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 0 até 0 de 0 registros' (Showing 0 of 0 records).

As informações da aba “Questionário” destinam-se principalmente para o Censo Escolar. As informações e questões da aba serão cadastradas pela SEE.

Para as Diretorias de Ensino e Escolas as questões estarão disponíveis para respostas no tempo apropriado.

Caso necessário, as questões poderão ser atualizadas pela SEE.

## Menu - Atividades (Manutenção de Atividades / Pendências):

Esta tela foi desenvolvida para gestão dos novos cadastros e das modificações realizadas no cadastro das escolas por parte dos Municípios e das Diretorias de Ensino. O cadastro de uma nova escola e as modificações realizadas nos cadastros já existentes serão apresentados nesta tela para homologação da SEE (fluxo de trabalho para autorização de processos), os quais somente serão liberados após a respectiva homologação.

Através desta tela as Diretorias de Ensino e os Municípios poderão realizar o acompanhamento da homologação das escolas e informações de escolas vinculadas a sua rede.

A tela apresenta os campos:

**Tipo de atividade:** Tipo da atividade realizada.

- **Novo Cadastro de Escola:**
- **Modificações nos dados da Escola:**

**Situação:** Situação atual que se encontra o registro. As situações podem ser:

- **Aguardando homologação:** quando do cadastro de uma nova escola a mesma ficará nesta situação, aguardando a homologação/liberação da SEE;
- **Aprovada:** Alterações aprovadas pela SEE;
- **Reprovada:** Alterações aprovadas pela SEE.

**Quantidade:** Quantidade de pendências existentes.


**Detalhes:** Pressione para verificar o detalhe das pendências.

Para se verificar a pendência deverá ser selecionado o registro e através da opção detalhes - ícone do lápis - poderá se verificar o detalhe da **pendência**. Vide print abaixo:



Tipo Atividade	Situação	Quantidade	Detalhes
Cadastro de Escolas	Aguardando Homologação	8	
Solicitar Alteração de Escola	Aguardando Homologação	6	
Solicitar Alteração de Escola	Reprovada	2	
Solicitar Alteração de Escola	Aprovada	1	

## Sistema Cadastro de Escolas – Manual de Operação do Sistema - Versão 1.1


**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Secretaria Escolar Digital**

Tamanho do Texto    Contraste  
 Olá, Cima  
 Você está logado como: Diretoria de Ensino  
 E-mail Institucional (via Microsoft): N/D  
 E-mail Institucional (via Google): N/D  
[Perfil](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)

Gestão Escolar  
 Professor  
 Aluno  
 Home  
 Conselho de Escola  
 Conselho de Escola - Relatórios  
 Geekie+  
 Home  
 SCE - Sistema Cadastro de Escolas

### Manutenção de Atividades

#### Pendências

Mostrar 10 registros    Buscar:

Tipo Atividade	Situação	Quantidade	Detalhes
Cadastro de Escolas	Aguardando Homologação	8	
Solicitar Alteração de Escola	Aguardando Homologação	6	
Solicitar Alteração de Escola	Reprovada	2	
Solicitar Alteração de Escola	Aprovada	1	

 Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

#### Detalhes

Mostrar 10 registros    Buscar:

Diretoria	Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Situação de Funcionamento	Pendência	Data	Editar
NORTE 1	584435	ESCOLA VILA SONIA 1	ESTADUAL - SE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	Aguardando Homologação	24/06/2016 11:53:06	
NORTE 1	4034	NOVO CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE	ESTADUAL - SE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	Aguardando Homologação	21/09/2016 17:21:03	
NORTE 1	584502	TESTE	ESTADUAL - SE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	Aguardando Homologação	05/07/2016 16:53:07	

Detalhe da pendência:

Executar Ação

Situação Atual:

Observação Anterior:

- Dados Escola
- Dados Unidade
- Dados Predio
- Dados Dependência
- Destino Lixo

Observação:
 

Favor completar os dados cadastrais informando:  
 Dados do Prédio, Dados Dependência, Destino do Lixo.

Excluir Escola