

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 pastas	7
Navegar entre campos	7
Cadastrar Nova Escola / Atualizar dados da Escola	8
Pasta Dados da Escola	9
Pasta 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, agregando melhorias e flexibilidade em sua manutenção modelados em uma nova estrutura no banco de dados relacional SQL.

O projeto do sistema SCE tem como premissa a utilização de conceitos de computação em nuvem no ambiente “Azure” aliados a arquitetura orientada a objetos utilizando o padrão “model-view-control” (MVC) através da tecnologia .Net e do barramento ESB para integração de negócio possibilitando a chamada de diferentes sistemas.

O novo cadastro de escolas é parte integrante da plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED).

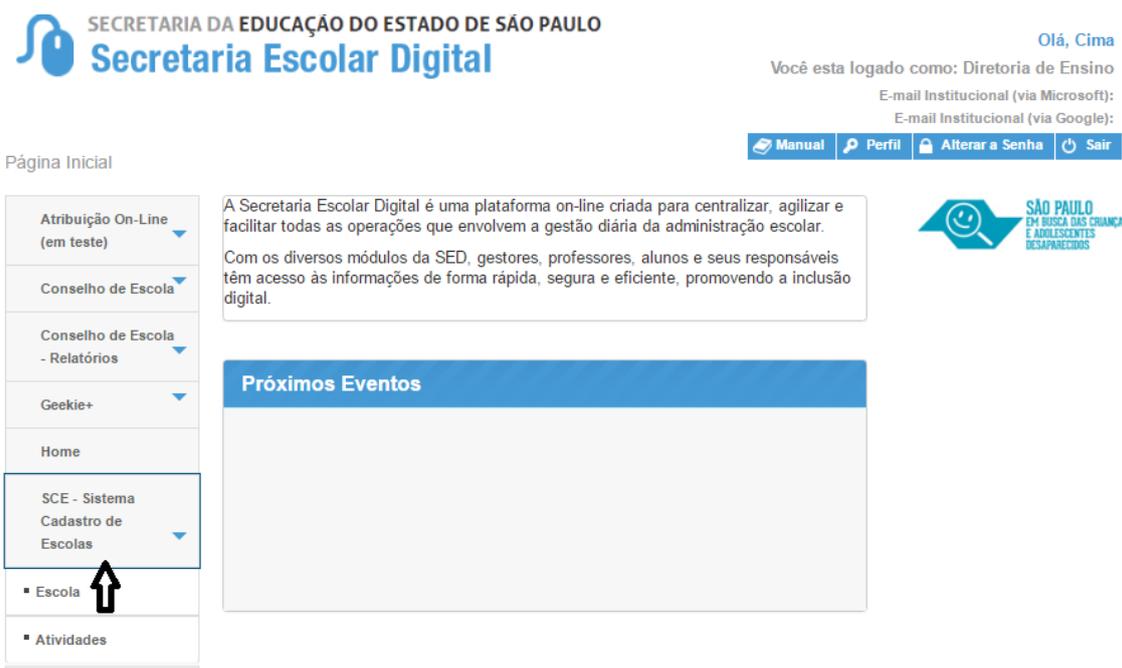
Importante:

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.



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):



The screenshot shows the user interface of the Secretaria Escolar Digital. At the top left is the logo and name of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. On the right, it says "Olá, Cima" and "Você esta logado como: Diretoria de Ensino", with links for "E-mail Institucional (via Microsoft)" and "E-mail Institucional (via Google)". A navigation bar contains buttons for "Manual", "Perfil", "Alterar a Senha", and "Sair". On the left, a sidebar menu lists various options: "Atribuição On-Line (em teste)", "Conselho de Escola", "Conselho de Escola - Relatórios", "Geekie+", "Home", "SCE - Sistema Cadastro de Escolas", "Escola", and "Atividades". An arrow points to the "Escola" option. The main content area features a text box describing the platform's purpose and a section titled "Próximos Eventos".

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 da canetinha”). 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

- Matriz Curricular
- Atribuição On-Line (em teste)
- Conselho de Escola
- Conselho de Escola - Relatórios
- Credenciamento - Programa Ensino Integral
- Geekie+
- Relatórios
- Transporte Escolar
- SARA - Sistema de Acompanhamento dos Resultados de Avaliações
- Home
- NCE V2.4
- COLETA TESTE
- NCE TESTE

Manutenção de Escolas

[Cadastrar Nova Escola](#)

Filtro de Pesquisa

Código CIE:

Nome da Escola:

Nome da Escola Anterior:

Código Diretoria: Nome Diretoria:

Município: Distrito:

Endereço:

CNPJ: Mantenedor:

Rede de Ensino: Pendência:

Situação de funcionamento:

Identificador da Escola:

Mostrar	10	registros							
Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar				
24	BRIGADEIRO GAVIÃO PEIXOTO	ESTADUAL - SE	ATIVA	Não					
36	JOAO SOLIMÕES 32	ESTADUAL - SE	ATIVA	Não					
48	WALFREDO ARANTES CALDAS PROFESSOR	ESTADUAL - SE	ATIVA	Não					

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 Gestor Escolar](#)
[Equipamentos](#)
[Ato Legais](#)
[Unidades](#)
[Cont. Terceirizados](#)
[ALE](#)
[Inf. Complementares](#)
[Questionários](#)

[Dados da Escola](#)
[Gestor 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: Identificador da Escola:

Rede de ensino: Título:

Nome da Escola: Vigência

Apellido da Escola:

Situação de funcionamento: Cod. da Unidade Administrativa:

Localização Diferenciada da Escola: Regular / vinculada:

CEP: Vigência

Logradouro: Usar Correlativo

Número: Complemento: Bairro:

Setor da rede física: CNPJ da APM: Num. do Convênio FDE/APM:

Total de Funcionários Escola:

Telefone da Unidade Principal: Email Administrativo da Unidade Principal:

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

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

Por padrão o sistema posiciona na pasta “Dados da Escola e Gestor Escolar” subpasta “Dados da Escola”.

Navegar entre pastas:

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



Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: [] [X]

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Olá, Cima
Você está logado como: Diretoria de Ensino
E-mail Institucional (via Microsoft): ND
E-mail Institucional (via Google): ND
Perfil | Alterar a Senha | Sair

Manutenção de Escolas

Cadastrar nova Escola

Filtro de Pesquisa

Código CIE: []
Nome da Escola: []
Código Diretoria: 10101 Nome Diretoria: NORTE 1
Município: --Selecione-- Distrito: --Selecione--
Endereço: []
CNPJ: [] Mantenedor: []
Rede de Ensino: --Selecione-- Pendência: --Selecione--
Situação de funcionamento: --Selecione--
Identificador da Escola: --Selecione--

Pesquisar Limpar

Mostrar 10 registros Buscar: []

Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
------------	----------------	----------------	---------------------------	-----------	--------

Não foram encontrados resultados

Na sequencia 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	<input type="checkbox"/> Arquivo Morto			
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 Telca:	1				
CNPJ da APM:		Núm. do Convênio FDE/APM:			
Total de Funcionários Escola:	15				

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

A Pasta 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.

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

Município: Selecionar o município.

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).

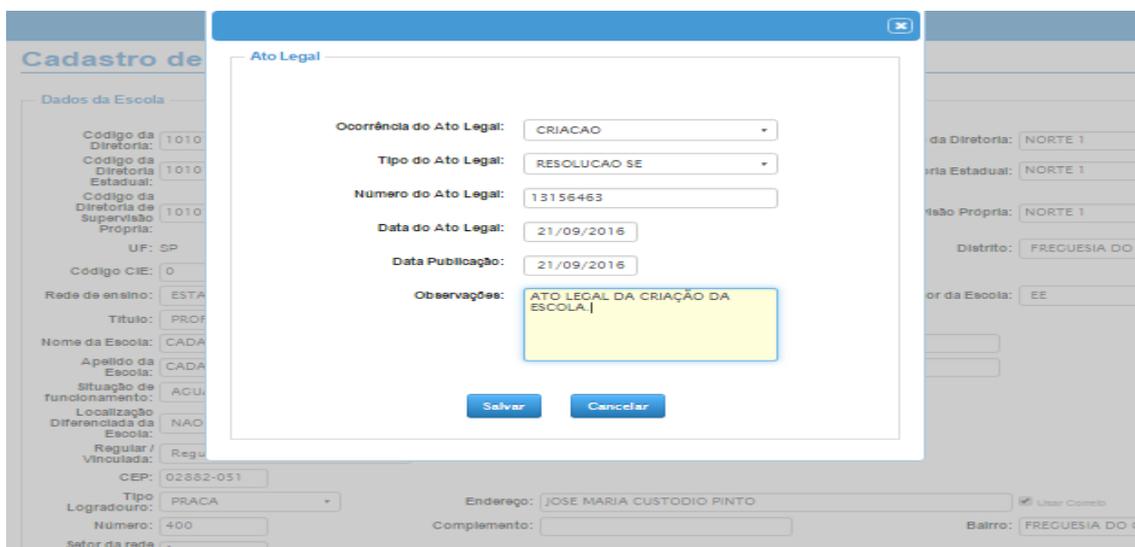
Número do Convênio FDE/APM: Digitar o número do convênio FED ou APM (Caso exista).

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

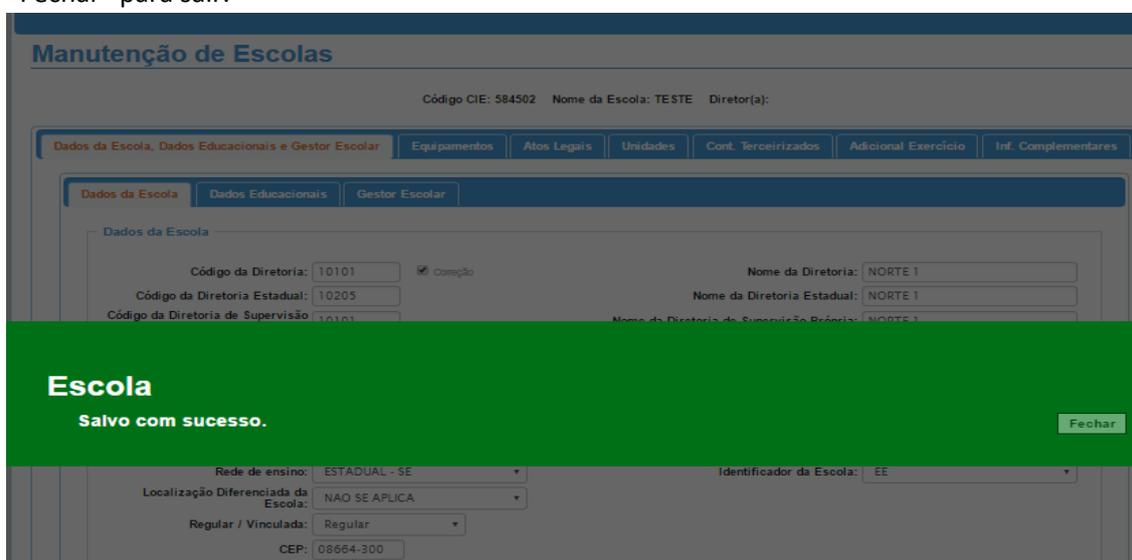
Observação: alguns campos são obrigatórios e o não preenchimento impossibilitará na continuidade do cadastro.

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.

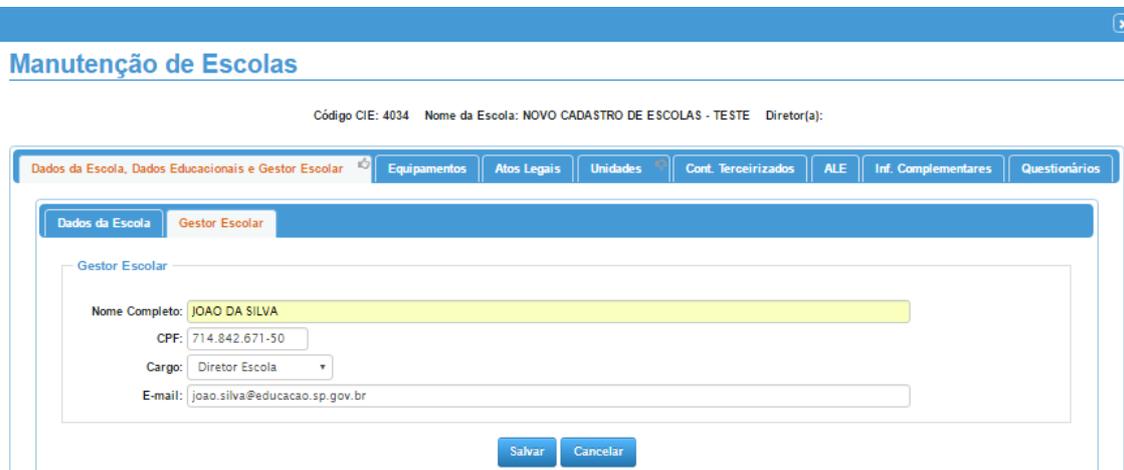


Após pressionar o botão “Fechar” tela será atualizada e passara a apresentar as pastas “Dados da Escola” já preenchida com os dados digitados e a pasta “Gestor Escolar” que deverá ser preenchida. Prosseguir com o preenchimento das informações nas demais pastas existentes.

Relação de pastas que deverão ser preenchidas:

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

Pasta Gestor Escolar: Preencher as informações da pasta Gestor Escolar:



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).

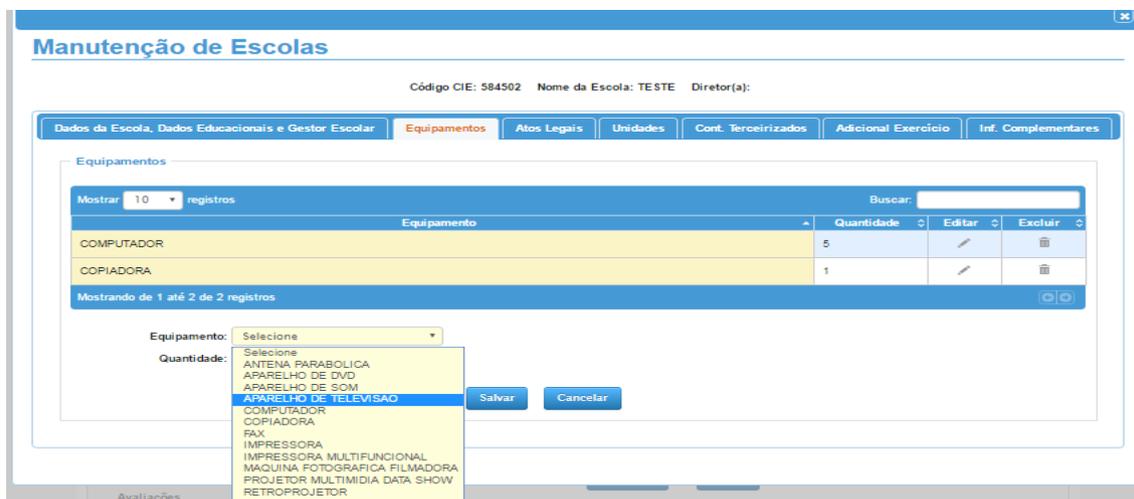
Cargo: selecionar o cargo (Diretor Escola ou Outro Cargo).

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”.

Pasta 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

Equipamento Quantidade Editar Excluir

Equipamento	Quantidade	Editar	Excluir
COMPUTADOR	5		
COPIADORA	1		

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Equipamento: Seleccione

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

Salvar Cancelar

Avaliações

Campos:

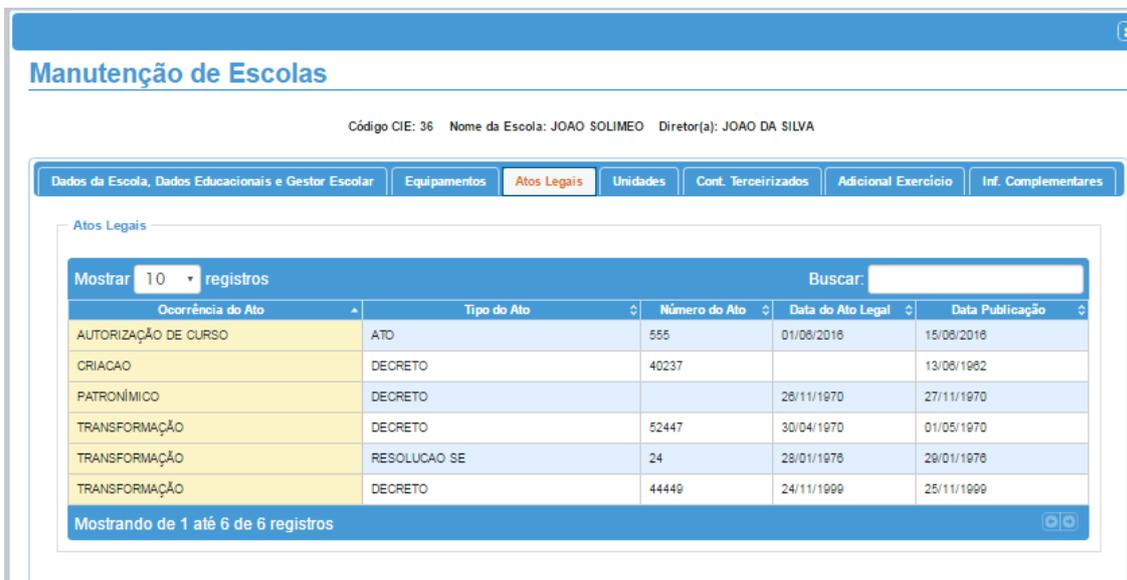
Equipamento: Selecionar o equipamento a ser incluído.

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”.

Pasta Atos Legais:



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. Tercerizados Adicional Exercício Inf. Complementares

Atos Legais

Mostrar 10 registros Buscar:

Ocorrência do Ato	Tipo do Ato	Número do Ato	Data do Ato Legal	Data Publicação
AUTORIZAÇÃO DE CURSO	ATO	555	01/06/2016	15/06/2016
CRIAÇÃO	DECRETO	40237		13/06/1962
PATRONÍMICO	DECRETO		28/11/1970	27/11/1970
TRANSFORMAÇÃO	DECRETO	52447	30/04/1970	01/05/1970
TRANSFORMAÇÃO	RESOLUCAO SE	24	28/01/1976	29/01/1976
TRANSFORMAÇÃO	DECRETO	44440	24/11/1999	25/11/1999

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

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.

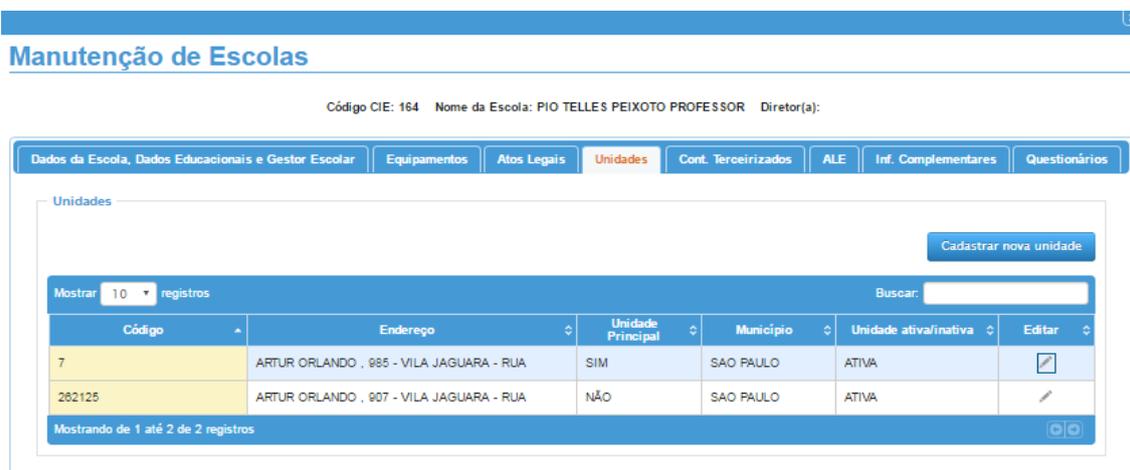
Data do Ato Legal: É apresentado a data do Ato Legal.

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.

Pasta Unidades:

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



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

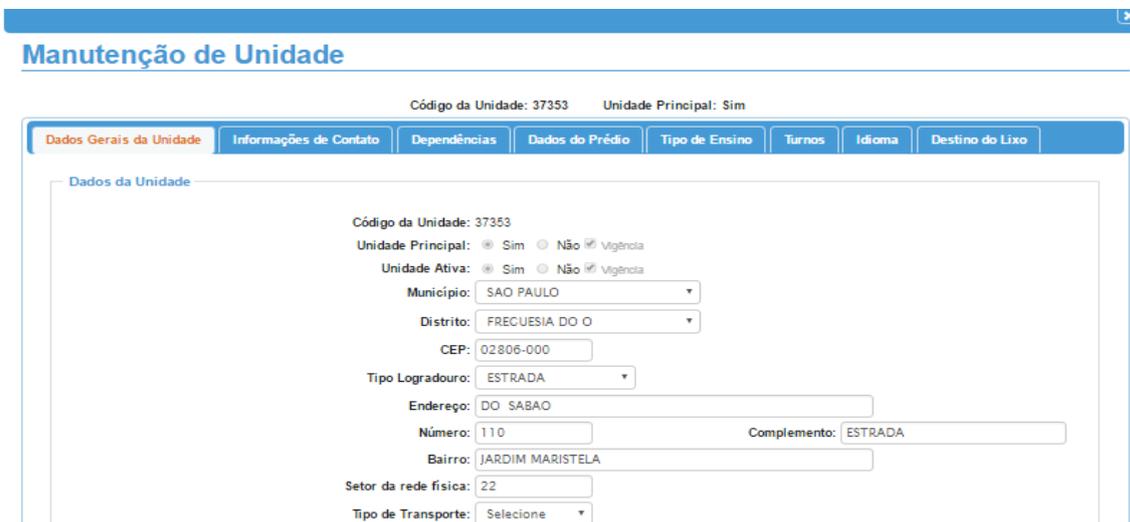
Cadastrar nova unidade

Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Endereço	Unidade Principal	Município	Unidade ativa/inativa	Editar
7	ARTUR ORLANDO , 985 - VILA JAGUARA - RUA	SIM	SAO PAULO	ATIVA	<input type="checkbox"/>
282125	ARTUR ORLANDO , 907 - VILA JAGUARA - RUA	NÃO	SAO PAULO	ATIVA	<input type="checkbox"/>

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 subpastas existentes e criadas para melhor distribuição das informações dentro da unidade escolar. Vide as telas abaixo:



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: FREGUESIA 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

SubPasta - Dados Gerais da Unidade:

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

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

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).

SubPasta - Informações de Contato:

✕

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:

Email Administrativo:

Email Pedagógico:

Site:

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

As informações da pasta “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:

SubPasta - Dependências:

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 pasta “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 pasta.

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.

SubPasta – 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 Prédio Água Energia

Dados do Prédio

Código FDE: 1106

Proprietário do prédio: ESTADUAL

Forma de ocupação: PROPRIO

Terreno: ACIDENTADO

Cercado: ALVENARIA

Esgoto sanitário: REDE PUBLICA

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

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

Validade do laudo: Selezione

Área (m²) do terreno: 9994,00

Área (m²) construída: 4300,00

Área (m²) livre: 5694,00

Quantidade de pavimentos: 3

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

Alvenaria

Salvar Cancelar

As informações da pasta “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 pasta.

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, alocado, 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”.

SubPasta – 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 pasta Tipo de Ensino deverá ser realizada pela SEE.

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

Campos:

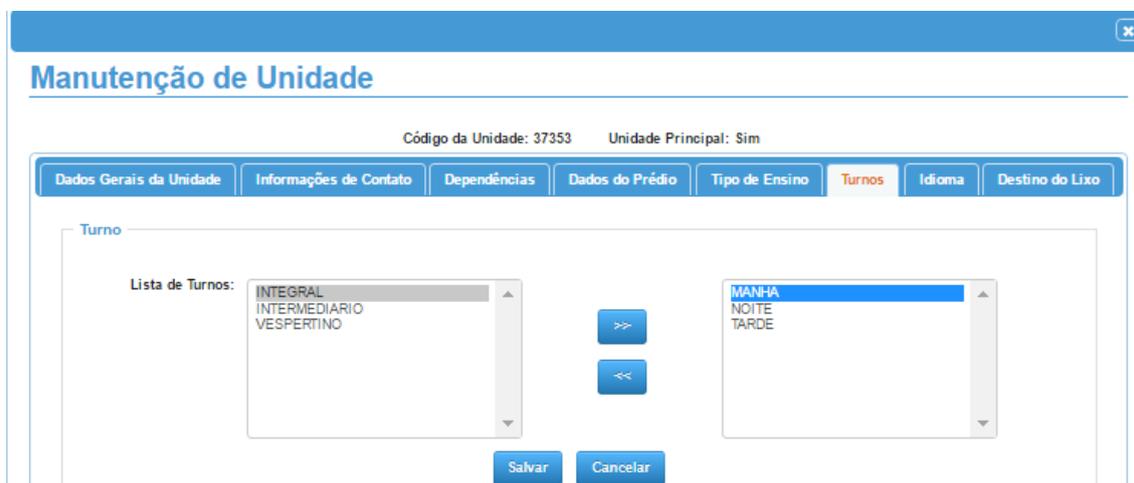
Tipo de Ensino: Apresenta o(s) tipo(s) de ensino habilitados para a unidade.

Data de início: Apresenta a data de início.

Data fim: Apresenta a data fim.

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

SubPasta Turnos:



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" (highlighted), "Idioma", and "Destino do Lixo". The main content area is titled "Turno" and contains two lists. The left list, labeled "Lista de Turnos:", contains "INTEGRAL", "INTERMEDIARIO", and "VESPERTINO". The right list contains "MANHA", "NOITE", and "TARDE". Between the lists are two blue buttons with right and left arrows. At the bottom are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

As informações da pasta “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”.

SubPasta Idioma:



As informações da pasta “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”.

Subpasta Destino do Lixo:



As informações da pasta “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”.

Pasta 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 Atos 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: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Limpar

As informações da pasta “Contrato Terceirizados”, caso existam, deverão ser atualizadas. Nesta pasta 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”.

Pasta 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
Adicional Exercício							
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	Data Publicação / Cessação
01/08/2016	222	2016	01/08/2016				
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros							

As informações da pasta “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.

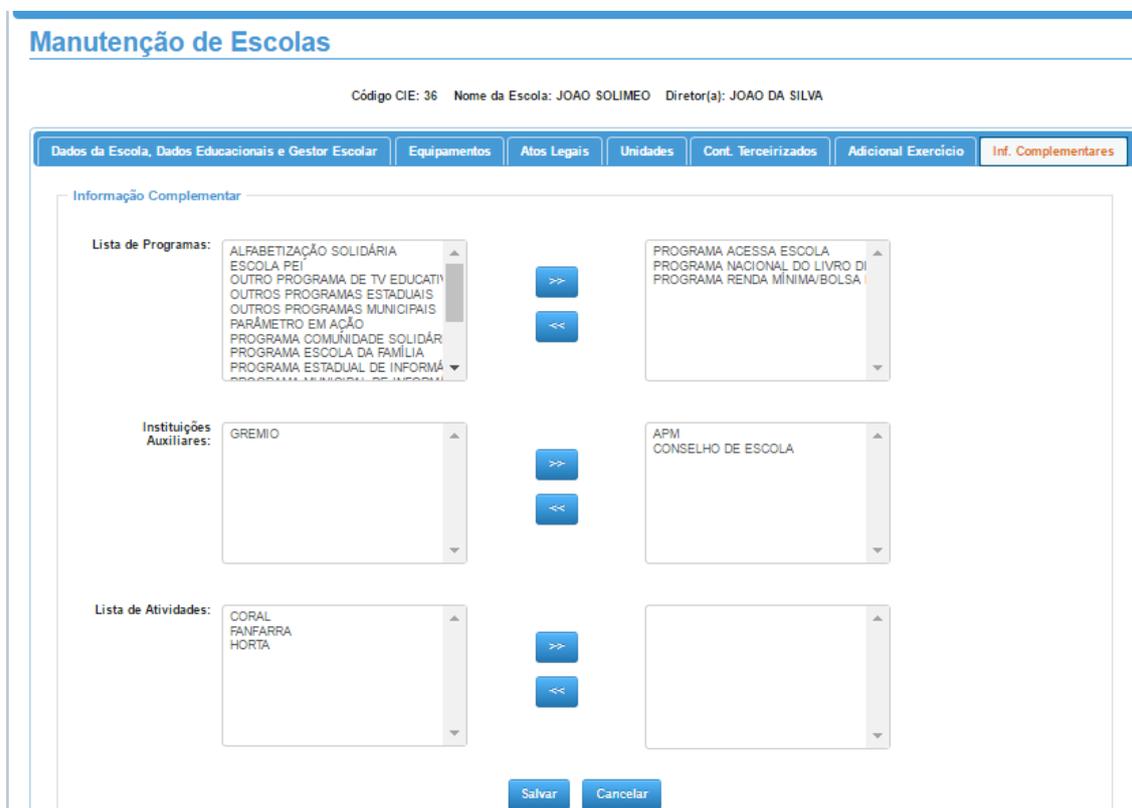
Número da Resolução da Cessação: Digitar a data da resolução da cessação.

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”.

Pasta Informações Complementares:



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**

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 INFORMÁ PROGRAMA MUNICIPAL DE INFORMÁ

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 pasta “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”.

Pasta Questionários:

Manutenção de Escolas

Código CIE: 36 Nome da Escola: JOAO SOLIMÕES 32 Diretor(a): JOAO DA SILVA



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Dados da Escola, Dados Educacionais e Gestor Escolar, Equipamentos, Atos Legais, Unidades, Cont. Terceirizados, ALE, Inf. Complementares, and Questionários. The 'Questionários' item is highlighted. Below the menu, the title 'Questionários Disponíveis para Preenchimento' is displayed. A search bar contains the text 'Mostrar 10 registros' and a search input field with the placeholder 'Buscar:'. Below the search bar is a table with the following structure:

Tipo do Questionário	Status	Responder/Visualizar
Não foram encontrados resultados		

At the bottom of the table area, it says 'Mostrando de 0 até 0 de 0 registros'.

As informações da pasta “Questionário” destinam-se principalmente para o Censo Escolar. As informações e questões da pasta 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 pendencias 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 da caneta) poderá se verificar o detalhe da pendência. Vide print abaixo:



Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: [v] [X]

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tamanho do Texto | Contraste

Olá, Cima

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

Perfil | Alterar a Senha | Sair

Matriz Curricular
Atribuição On-Line (em teste)
Conselho de Escola
Conselho de Escola - Relatórios
Credenciamento - Programa Ensino Integral

Manutenção de Atividades

Pendências

Mostrar: 10 registros | Buscar: []

Tipo Atividade	Situação	Quantidade	Detalhes
Cadastro de Escolas	Aguardando Homologação	2	[Pen Icon]

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

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

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: [v] [x]

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tamanho do Texto | Contraste

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Olá, Cima

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

Perfil | Alterar a Senha | Sair

- Matriz Curricular
- Atribuição On-Line (em teste)
- Conselho de Escola
- Conselho de Escola - Relatórios
- Credenciamento - Programa Ensino Integral
- Geekie+
- Relatórios
- Transporte Escolar
- SARA - Sistema de Acompanhamento dos Resultados de Avaliações

Manutenção de Atividades

Pendências

Mostrar 10 registros Buscar: []

Tipo Atividade	Situação	Quantidade	Detalhes
Cadastro de Escolas	Aguardando Homologação	2	[]

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Detalhes

Mostrar 10 registros Buscar: []

Diretoria	Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Situação de Funcionamento	Pendência	Data	Editar
10101	584435	ESCOLA VILA SONIA 1	ESTADUAL - SE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	Aguardando Homologação	24/08/2016 11:53:06	[]
10101	584450	TESTE DIR 2700	ESTADUAL - SE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	Aguardando Homologação	27/08/2016 11:41:55	[]

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

