



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Atualização do
Endereço/Geolocalização da Escola

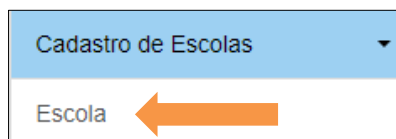


Passo 1 - Acesse a plataforma SED por meio do link: www.educacao.sp.gov.br/sed com seu login e senha.



The screenshot shows the login page of the Secretaria Escolar Digital (SED). The page has a blue header with the logo of the Government of São Paulo and the text 'Secretaria da Educação'. Below the header, there are three navigation tabs: 'Portal da Educação', 'Secretaria Escolar Digital', and 'Intranet Espaço do Servidor'. The main content area is blue and features a large heading 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital'. To the right of the heading, there is a login form with two input fields: 'NOME DE USUÁRIO' (with the placeholder 'Digite seu login') and 'SENHA' (with the placeholder 'Digite sua senha'). Below the input fields is a red 'ACESSAR' button and a link 'Esqueci a senha'. At the bottom of the login form, there are links for 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' and 'Saiba como acessar', and a support contact section with the text 'Precisa de Suporte? Entre em contato pelo e-mail sed_suporte@educacao.sp.gov.br ou ligue para 0800 77 00012'.

Passo 2 – Clique no menu **Cadastro de Escolas** e depois em **Escola**.



The screenshot shows a dropdown menu with the text 'Cadastro de Escolas' and a downward arrow. Below the dropdown, the word 'Escola' is displayed with an orange arrow pointing to it from the right.

Passo 3 – Pesquise a escola desejada utilizando os filtros existentes.



The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' form. The form has a blue header with the text 'Manutenção de Escolas' and a button 'Cadastrar Nova Escola'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Código CIE:', 'Nome da Escola:', 'Nome Anterior da Escola:', 'Código Diretoria:', 'Nome Diretoria:', 'Município:' (with a dropdown menu), 'Distrito:' (with a dropdown menu), 'Endereço:', 'CNPJ:', 'Mantenedor:', 'Rede de Ensino:' (with a dropdown menu), 'Pendência' (with a dropdown menu), 'Situação de funcionamento:' (with a dropdown menu), and 'Identificador da Escola:' (with a dropdown menu). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Passo 4 – Clique no lápis para **editar**.



The screenshot shows a data table with the following columns: Código CIE, Nome da Escola, Rede de Ensino, Nome Diretoria, Situação de Funcionamento, Pendência, and Editar. The first row contains the data: 848, JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR, ESTADUAL - SE, CENTRO, ATIVA, Não. The 'Editar' button in the first row is highlighted with an orange box. Above the table, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10 registros' and a 'Filtro' input field is empty. At the bottom, it says 'Registros 1 a 1 de 1' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Passo 5 – O sistema abrirá a tela com os dados da escola, na primeira aba “Dados da Escola e Gestor Escolar” desça até o final da tela. Caso o município possua CEP único, desmarque a opção “Usar Correio”.



The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' interface. The top bar displays 'Código CIE: 848 Nome da Escola: JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR Diretor(a): MARIZE AMERICO'. Below this are several tabs: 'Dados da Escola e Gestor Escolar' (highlighted with an orange box), 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Unidades', 'Cont. Terceirizados', 'ALE', 'Inf. Complementares', 'Anexar Arquivos', 'Questionários', and 'Programas/Projetos'. Under the active tab, there are sub-tabs for 'Dados da Escola' and 'Gestor Escolar'. The form contains several input fields: 'Código da Diretoria' (10102), 'Nome da Diretoria' (CENTRO), 'Código da Diretoria Estadual' (10102), 'Nome da Diretoria Estadual' (CENTRO), and 'Código da Diretoria de Supervisão Própria' (10102), 'Nome da Diretoria de Supervisão Própria' (CENTRO). There is also a 'Vigência' checkbox which is checked.



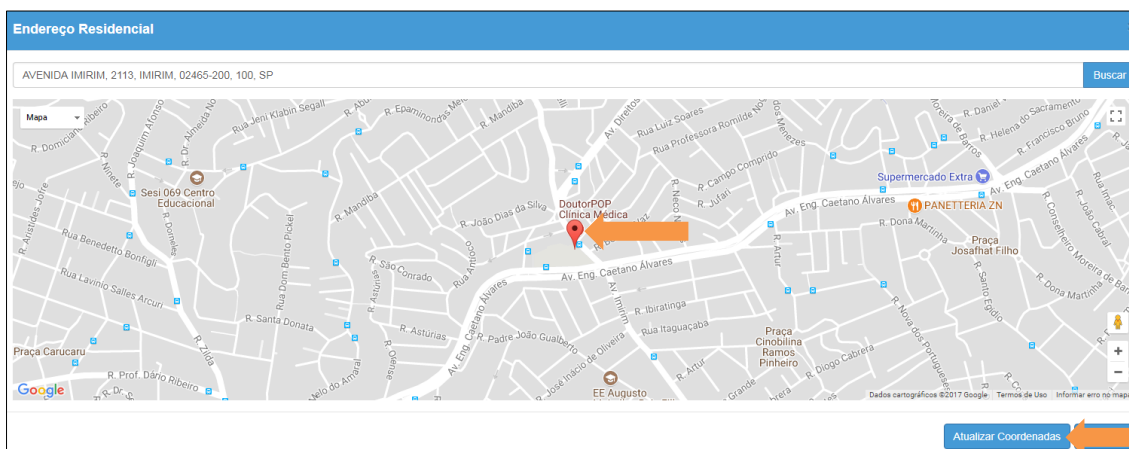
The screenshot shows a form for address information. At the top, there is a checkbox labeled 'Usar Correio:' which is checked and highlighted with an orange box. Below it are several input fields: 'CEP:' (02465-200), 'Vigência' (checked), 'Tipo Logradouro:' (AVENIDA), 'Endereço:' (AVENIDA IMIRIM), 'Número:' (2113), 'Complemento:' (AVENIDA), and 'Bairro:' (IMIRIM).

Passo 6 – Atualize o endereço da escola e clique em **Geolocalizar**.



The screenshot shows the same address form as in the previous step. At the bottom, there are two more input fields: 'Latitude:' (-23,488227378919618) and 'Longitude:' (-46,65227729755327). A blue button labeled 'Geolocalizar' with a location pin icon is highlighted with an orange box.

Passo 7 – Após a abertura do mapa, verifique se o marcador vermelho da Google está no ponto correto do endereço e clique em **Atualizar Coordenadas**.



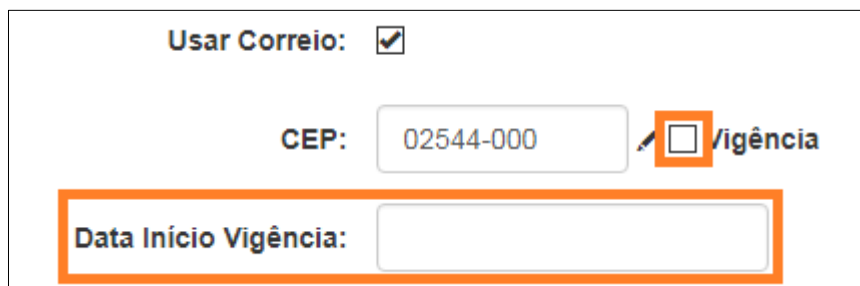
Caso o endereço da escola não seja localizado na base de endereços do Google, o marcador (📍) pode ser direcionado para um endereço padrão, seguem algumas possibilidades:

- 1) Arrastar o marcador para o endereço correto e salvar a geolocalização
- 2) Inserir o nome de uma rua próxima e, a partir desse ponto, localizar o endereço correto da escola arrastando o marcador.
- 3) Inserir o nome do município e, a partir do município, localizar o endereço da escola arrastando o marcador.

Passo 8 – Verifique que os campos Latitude e Longitude foram atualizados.

Tipo Logradouro:	AVENIDA
Endereço:	AVENIDA IMIRIM
Número:	2113
Bairro:	IMIRIM
Latitude:	-23.488227378919618
Longitude:	-46.65227729755327
	<input type="button" value="Geolocalizar"/>
Fator da rede física:	1

Passo 9 – Caso se trate apenas de uma correção, clique em **Salvar**. Caso seja uma alteração de endereço, desmarque a opção vigência e insira a data de vigência do novo endereço.

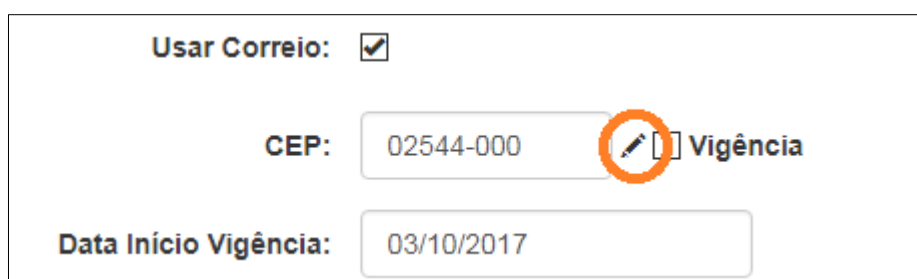


Usar Correio:

CEP: 02544-000 Vigência

Data Início Vigência:

Passo 10 – Clique no **lápiz** para inserir o ato legal.



Usar Correio:

CEP: 02544-000 Vigência

Data Início Vigência: 03/10/2017

Passo 11 – Será exibida a tela para inserir os dados da portaria de alteração. Preencha com os dados da publicação e clique em **Adicionar**.

Ato Legal ✕

Ocorrência do Ato Legal: MUDANÇA DE ENDEREÇO ▾

Tipo do Ato Legal: ATO ▾

Número do Ato Legal: 20

Data do Ato Legal: 03/10/2017

Data Publicação: 04/10/2017

Observações: ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DA ESCOLA X. DA RUA Z PARA Y.

Adicionar **Cancelar**

Passo 12 – Clique em **Salvar** no final da tela.

Tipo Logradouro: AVENIDA ▾

Endereço: AVENIDA IMIRIM

Número: 2113 Complemento: AVENIDA

Bairro: IMIRIM

Latitude: -23.488227378919618

Longitude: -46.65227729755327 [Geolocalizar](#)

Setor da rede física: 1 CNPJ da APM: 50.635.796/0001-27

Núm. do Convênio FDE/APM: 3925 Total de Funcionários Escolas: 0

Telefone da Unidade Principal: (11) 2239-1332 Email Administrativo da Unidade Principal: E000848A@EDUCACAO.SP.GOV.BR

Data Criação: 07/10/2016 12:09:01

Salvar **Cancelar**

Será exibida a mensagem abaixo.

Tipo Logradouro: AVENIDA

Endereço: AVENIDA IMIRIM

Número: 2113 Complemento: AVENIDA

Escola

Alteração realizada com sucesso.

Fechar

Convênio FDE/APM: 3925 Total de Funcionários Escola: 0

Unidade Principal: (11) 2239-1332 Email Administrativo da Unidade: E000848A@EDUCACAO.SP.GOV.BR

Data Criação: 07/10/2016 12:09:01

Passo 13 – Na aba **Anexar Arquivos**, clique em **Cadastrar novo Anexo**.

Manutenção de Escolas

Código CIE: 848 Nome da Escola: JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR Diretor(a): MARIZE AMERICO

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terceirizados ALE Inf. Complementares **Anexar Arquivos** Questionários Programas/Projetos

Cadastrar novo Anexo

Mostrar 10 registros

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Descrição	Arquivo	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!			

Nada para mostrar

Anterior Seguinte

Passo 14 – Digite a descrição para o arquivo. Sugestão: Publicação de alteração de endereço. Depois clique em **Escolher arquivo**.

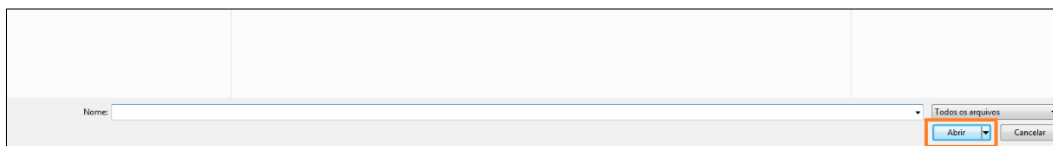
Cadastro de Anexos

Descrição: PUBLICAÇÃO DE ALTERA

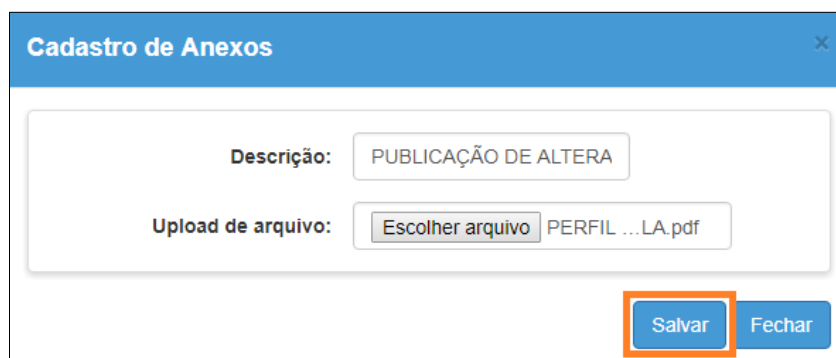
Upload de arquivo: Escolher arquivo Nenhum ...ionado

Salvar Fechar

Passo 15 – Escolha o arquivo com a publicação de alteração do endereço (cópia da portaria de alteração) e clique em **Abrir**.



Passo 16 – Clique em **Salvar**.



Pronto! Agora é necessário aguardar a homologação que será realizada pela equipe do suporte que atua por meio do e-mail sed.suporte@educacao.sp.gov.br. **Somente após a homologação será possível visualizar a alteração do endereço.**