



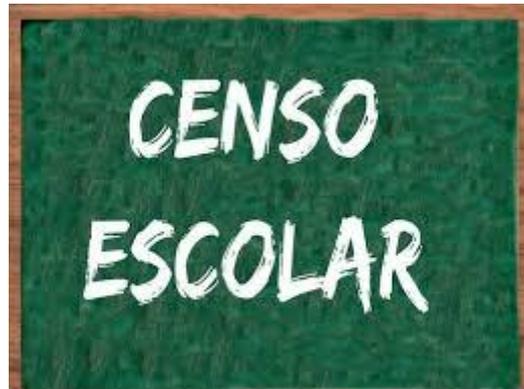
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Censo Escolar

Cadastro de Escolas



Versão: 2018.05.03



1. Perfis de Acesso

O Cadastro de Escolas está disponível para os seguintes perfis:

Escola – Rede Estadual:

- GOE
- Agente de Organização Escolar
- Vice-Diretor de Escola
- Diretor de Escola

Escola – Outras Redes:

- Secretário - Outras Redes
- Diretor de Escola - Outras Redes

Diretoria de Ensino:

- CIE
- CIE – Diretor(a)
- CIE – NRM
- CIE – NRM - Diretor(a)
- NIT - Diretor(a)
- NVE - Diretor(a)

Prefeitura Municipal de Educação:

- P.M. Informações Educacionais – Diretor(a)
- P.M. Informações Educacionais

Supervisão – Outras Redes:

- Supervisão – Outras Redes – Informações Educacionais

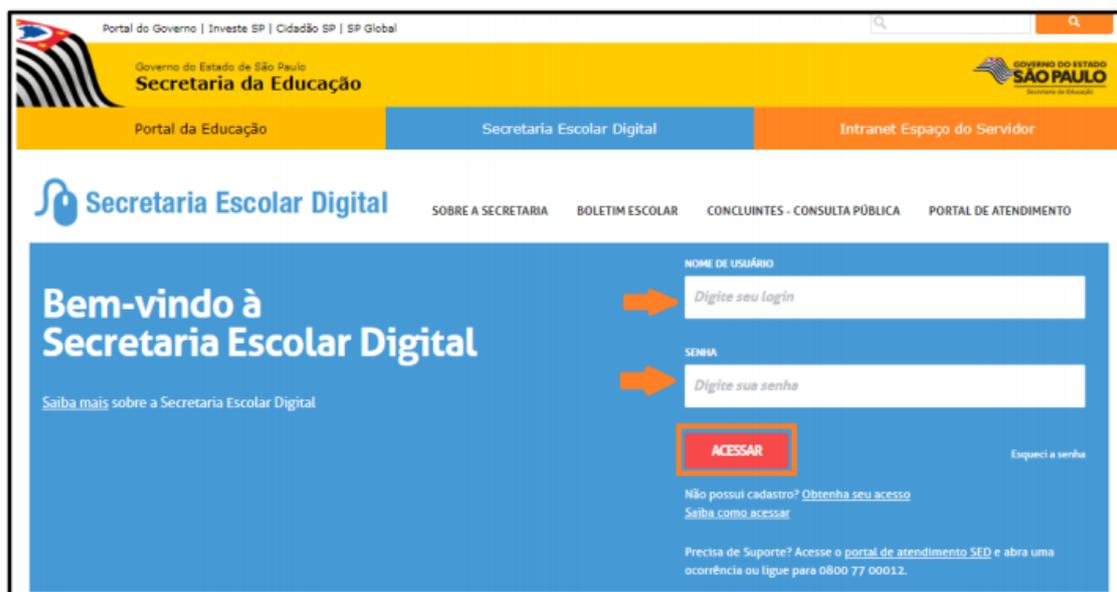
Órgão Central:

- CIMA – DETEC – CPLIS

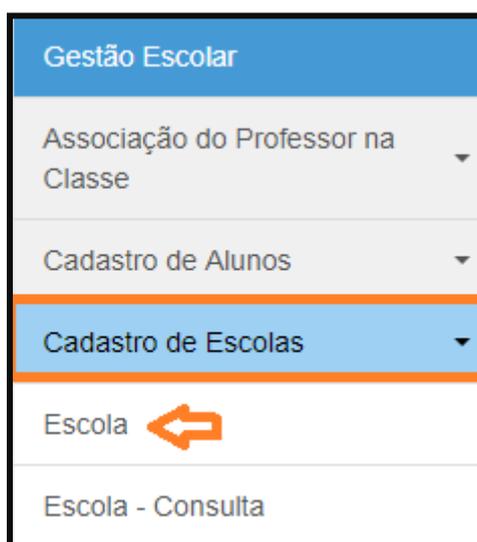
2. Etapas

Este tutorial apresenta o passo a passo de como e quais campos devem ser preenchidos e/ou atualizados no módulo Cadastro de Escolas para a migração do Censo Escolar.

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



Passo 2 – Clique no menu **Cadastro de Escolas** > **Escola** e pesquise uma Escola.



➤ **Perfis da Escola:**

Alguns campos estão preenchidos, sendo necessário, apenas, clicar em pesquisar e editar.

Manutenção de Escolas

Escola:

Nome Anterior da Escola:

Diretoria:



Manutenção de Escolas

Escola:

Nome Anterior da Escola:

Diretoria:



Mostrar registros Filtro

Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Nome Diretoria	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ESTADUAL - SE	<input type="text"/>	ATIVA	Não 	

➤ **Demais perfis:**

Preencha um ou mais campos dos filtros de pesquisa, clique em pesquisar e editar.

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:





Mostrar registros Filtro

Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Nome Diretoria	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ESTADUAL - SE	<input type="text"/>	ATIVA	Não 	<input type="button" value="✎"/>

Registros 1 a 1 de 1 Anterior Seguinte

Passo 3 – Aba “Dados da Escola”

➤ **Campos a serem observados:**

- Código da Diretoria – este campo é alterado apenas pela Equipe SEE
- Rede de Ensino – esse campo não pode ser alterado, caso tenha ocorrido alguma mudança, será necessário a criação de um novo código CIE
- Nome da Escola
- Situação de Funcionamento
- Unidade regular/vinculadora
- Localização Diferenciada da Escola
- Endereço (incluindo a geolocalização)

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- As alterações/correções realizadas nessa aba devem ser homologadas pela Equipe SEE
- Nas alterações não esquecer de registrar o ato legal e anexar o ato de autorização na aba “Anexo”

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de manutenção de escolas. No topo, há uma barra azul com o título "Manutenção de Escolas". Abaixo, há uma barra de navegação com várias abas: "Dados da Escola e Gestor Escolar" (destacada com um retângulo laranja), "Equipamentos", "Atos Legais", "Unidades", "Cont. Terceirizados", "ALE", "Inf. Complementares", "Anexar Arquivos", "Questionários", "Programas/Projetos" e "Dados Complementares". Abaixo disso, há duas sub-abas: "Dados da Escola" (destacada com um retângulo laranja) e "Gestor Escolar".

A imagem mostra o formulário de dados da escola. Os campos são organizados em duas colunas. O lado esquerdo contém: "Código da Diretoria" (10317), "Código da Diretoria Estadual" (10317), "Código da Diretoria de Supervisão" (10317), "UF: SP", "Município: SAO PAULO", "Código CIE", "Rede de ensino: ESTADUAL - SE", "Título: --Selecione--", "Nome da Escola", "Apelido da Escola", "Situação de funcionamento: ATIVA", "Localização Diferenciada da Escola: NÃO SE APLICA", "Usar Correio: [checkbox]", "CEP", "Tipo Logradouro: RUA", "Endereço", "Número: 50", "Bairro", "Latitude", "Longitude" e um botão "Geolocalizar". O lado direito contém: "Nome da Diretoria: SUL 1", "Nome da Diretoria Estadual: SUL 1", "Nome da Diretoria de Supervisão: SUL 1", "Própria", "Distrito", "Identificador da Escola: EE", "Cód. da Unidade Administrativa", "Regular / Vinculada: Regular" e "Vigência" (checkbox). Várias setas laranjas apontam para os campos: "Rede de ensino", "Nome da Escola", "Situação de funcionamento", "Localização Diferenciada da Escola", "Endereço" e "Geolocalizar".

Passo 4 – Aba “Gestor Escolar”

➤ Campos a serem preenchidos:

- Nome completo do Diretor da Escola
- CPF
- Cargo
- E-mail

➤ Manutenção dos campos – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ Importante:

- As alterações/correções realizadas nessa aba **não** precisam ser homologadas
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Manutenção de Escolas'. No topo, há uma barra azul com o título 'Manutenção de Escolas'. Abaixo, há uma barra de navegação com vários menus: 'Dados da Escola e Gestor Escolar' (destacado com um retângulo laranja), 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Unidades', 'Cont. Terceirizados', 'ALE', 'Inf. Complementares', 'Anexar Arquivos', 'Questionários', 'Programas/Projetos' e 'Dados Complementares'. Na parte inferior, há uma barra com 'Dados da Escola' e 'Gestor Escolar' (destacado com um retângulo laranja).

A imagem mostra uma caixa de diálogo de atenção com o título 'ATENÇÃO:' em um fundo amarelo. O texto dentro da caixa informa que o cadastro das informações do Gestor Escolar deve ser realizado no sistema de cadastro de escolas registrado na Receita Federal e fornece um link para consulta: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>. Abaixo do texto, há quatro campos de formulário, cada um precedido por um ícone de seta laranja apontando para a direita: 'Nome Completo:' (campo de texto), 'CPF:' (campo de texto), 'Cargo:' (menu suspenso com 'Diretor Escola' selecionado) e 'E-mail:' (campo de texto). No canto inferior direito, há dois botões: 'Salvar' (destacado com um retângulo laranja) e 'Cancelar'.

Passo 5 – Aba “Equipamentos”

➤ Campos a serem preenchidos:

- Informar o quantitativo, de 0 (zero) a 9.999 unidades, em todos os equipamentos relacionados
- Informar a quantidade, de 0 (zero) a 9.999 unidades, de computadores para uso administrativo
- Informar a quantidade, de 0 (zero) a 9.999 unidades, de computadores para uso dos alunos
- Acesso à Internet
- Internet banda larga

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- As alterações/correções realizadas nessa aba **não** precisam ser homologadas
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório



Dados da Escola e Gestor Escolar **Equipamentos** Atos Legais Escolas Privada e Mantenedores Unidades Inf. Complementares Anexar Arquivos Questionários

Programas/Projetos Dados Complementares

Antena parabólica:

Projetor multimídia (data show):

Impressora:

Aparelho de som:

Videocassete:

Máquina fotográfica/Filmadora:

Copiadora:

Computadores para uso administrativo:

Computadores para uso dos alunos:

Acesso à Internet: Sim Não

Internet banda larga: Possui Não possui

Fax:

Aparelho de DVD:

Retroprojektor:

Impressora Multifuncional:

Aparelho de televisão:

Computadores:

 **Salvar**

Passo 5 – Aba “Escola Privada” – exclusivo para as Escolas da rede privada.

➤ **Campos a serem observados e, se for o caso, preenchidos:**

- Tipo de Convênio – lembrando que para a inclusão é necessário o Termo de Colaboração
- Tipo de Categoria
- Número CNPJ

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- As alterações/correções realizadas nessa aba devem ser homologadas pela Equipe SEE
- Não esquecer de registrar o ato legal e anexar o ato de autorização na aba “Anexo”



Passo 6 – Aba “Mantenedor” – exclusivo para as Escolas da rede privada.

➤ **Campos a serem preenchidos:**

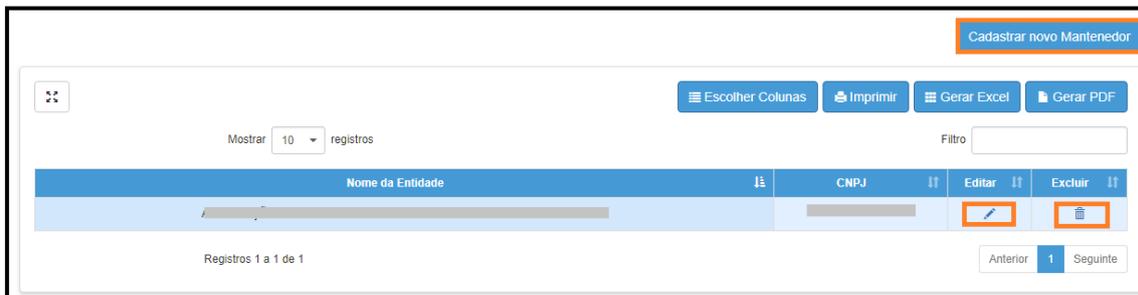
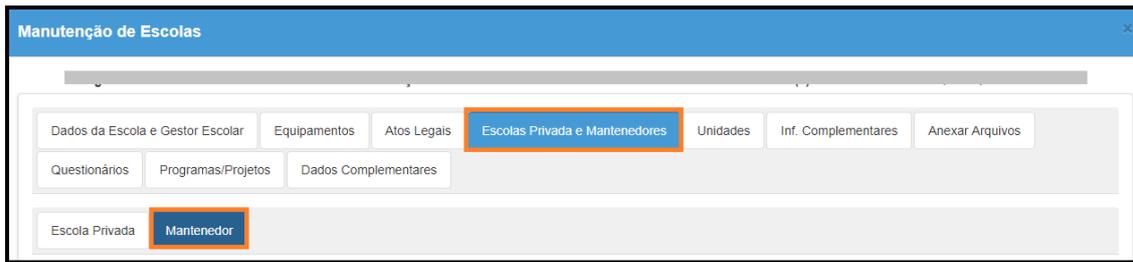
- Nome da Entidade
- CNPJ

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Nessa aba é possível cadastrar, editar ou excluir um mantenedor
- Ao incluir/alterar o mantenedor, informar a data de vigência
- Em caso de inclusão/alteração, registrar o ato legal
- Anexar o ato de autorização na aba “Anexo”
- Aguardar a homologação da Equipe SEE



Passo 7 – “Dados Complementares” – Aba “Caracterização”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

- Local de Funcionamento da Escola – poderá ser selecionada mais de uma opção

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação

Passo 8 – “Dados Complementares” – Aba “Recursos Humanos”

➤ Campo obrigatório a ser preenchido:

- Total de funcionários da Escola – inclusive profissionais escolares em sala de aula e valor deve ser diferente de 0 (zero)

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação

Manutenção de Escolas

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Escolas Privada e Mantenedores Unidades Inf. Complementares Anexar Arquivos

Questionários Programas/Projetos **Dados Complementares**

Caracterização **Recursos Humanos** Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais

Caracterização **Recursos Humanos** Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais

Total de funcionários da Escola (inclusive profissionais escolares em sala de aula): ↩

➡ **Salvar**

Passo 9 – “Dados Complementares” – Aba “Alimentação Escolar – PNAE/FNDE”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

- Alimentação Escolar para os alunos
- **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:
- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
 - Diretoria de Ensino
 - P.M. com supervisão própria
 - P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
 - Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação

Manutenção de Escolas

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Escolas Privada e Mantenedores Unidades Inf. Complementares Anexar Arquivos Questionários

Programas/Projetos **Dados Complementares**

Caracterização Recursos Humanos **Alimentação Escolar – PNAE/FNDE** Dados Educacionais

Passo 10 – “Dados Complementares” – Aba “Dados Educacionais”

➤ Campos obrigatórios a serem preenchidos:

- Atendimento Educacional Especializado
- Atividade Complementar
- Modalidades
- Ensino Fundamental organizado em ciclos
- Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural
- Escola Indígena
- Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado
- Escola abre aos finais de semana para a comunidade
- Escola com proposta pedagógica de formação por alternância

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação

Caracterização	Recursos Humanos	Alimentação Escolar – PNAE/FNDE	Dados Educacionais
Atendimento Educacional Especializado:			
<input type="radio"/> Exclusivamente	<input type="radio"/> Não exclusivamente	<input type="radio"/> Não oferece	↩
Atividade Complementar:			
<input type="radio"/> Exclusivamente	<input type="radio"/> Não exclusivamente	<input type="radio"/> Não oferece	↩
Modalidades:			
<input type="checkbox"/> Ensino Regular	<input type="checkbox"/> Educação Especial - Modalidade Substitutiva	↩	
<input type="checkbox"/> Educação Jovens e Adultos	<input type="checkbox"/> Educação Profissional		
Ensino Fundamental organizado em ciclos:			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural:			
<input type="radio"/> Indígena	<input type="radio"/> Quilombolas	<input type="radio"/> Não utiliza	↩
Escola Indígena:			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não		
Língua em que o ensino é ministrado (apenas para Educação Indígena):			
<input type="checkbox"/> Língua Indígena	<input type="text" value="0"/> Código da Língua Indígena	↩	
<input type="checkbox"/> Língua Portuguesa			
Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado:			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
Escola abre aos finais de semana para a comunidade:			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
Escola com proposta pedagógica de formação por alternância:			
<p>Formação por alternância: Escolas com Projeto Político Pedagógico que contemple os princípios da alternância formativa, que possibilite a formação integral do educando, que alterna períodos de aprendizagem na família, em seu próprio meio, com períodos na escola, estando esses tempos interligados por meio de instrumentos pedagógicos específicos, pela associação, de forma harmoniosa, entre a família e a comunidade e uma ação pedagógica que visa à formação, inclusive para prosseguimento de estudos, e contribua positivamente para o desenvolvimento rural integrado e autossustentável, particularmente naquelas regiões/localidades em que prevalece a agricultura familiar (Resolução CNE/CEB nº 01/2006)</p>			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
Salvar			

Passo 11 – Aba “Informações de Contato”

➤ Campos a serem preenchidos:

- Telefone de Contato com DDD
- E-mail

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação
- Nessa aba é possível cadastrar, editar ou excluir um contato
- A aba está localizada dentro da aba “Unidades”
- A informação de e-mail e telefone de contato aparece na aba principal “Dados da Escola”, porém, só está disponível como consulta

The screenshot displays the 'Manutenção de Escolas' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Manutenção de Escolas'. Below it, a series of tabs are visible: 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Escolas Privada e Mantenedores', 'Unidades' (highlighted with a red box), 'Inf. Complementares', 'Anexar Arquivos', and 'Questionários'. Underneath these tabs, there are sub-tabs: 'Programas/Projetos' and 'Dados Complementares'. A 'Cadastrar nova unidade' button is located on the right side. Below the sub-tabs, there is a toolbar with buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A 'Mostrar' dropdown menu is set to '10' registros, and a 'Filtro' input field is present. The main content area features a table with the following columns: 'Código', 'Endereço', 'Unidade Principal', 'Município', 'Unidade ativa/inativa', and 'Editar'. The 'Unidade Principal' column contains the value 'SIM', and the 'Unidade ativa/inativa' column contains 'ATIVA'. An orange arrow points to the 'Editar' button in the table row. At the bottom left, it says 'Registros 1 a 1 de 1', and at the bottom right, there are 'Anterior' and 'Seguinte' navigation buttons with the number '1' in between.

Código	Endereço	Unidade Principal	Município	Unidade ativa/inativa	Editar
		SIM		ATIVA	

Manutenção de Unidades

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

Cadastrar novo Contato

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Utilização do Contato	DDD	Telefone	Email Administrativo	Email Pedagógico	Site	Principal	Editar	Excluir
TELEFONE COMERCIAL	11					SIM		

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 12 – Dados do Prédio – aba “Dados do Prédio”

➤ Campos obrigatórios a serem preenchidos:

- Forma de ocupação
- Esgoto sanitário
- Água consumida pelos alunos
- Zona (rural ou urbana)
- Prédio compartilhado – em virtude da definição do INEP, deve ser preenchido como “sim” mesmo quando apenas compartilha salas. Deverá responder “sim” a Escola que cede (empresta) o espaço e informar o código CIE da Escola para a qual está cedendo o prédio/salas

➤ Manutenção dos campos – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ Importante:

- Não há necessidade de homologação

Manutenção de Unidades

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

Dados Prédio | Água | Energia

Código FDE:

Proprietário do prédio: PRIVADA

Forma de ocupação: PROPRIO

Terreno: Selecione

Cercado: Selecione

Esgoto sanitário: REDE PÚBLICA

Ano da construção: 2011

Quantidade de pavimentos: 3

Água consumida pelos alunos: Filtrada Não filtrada

Zona: Rural Urbana

Prédio compartilhado? Sim Não

Código CIE:

Nome da Escola: Vincular

Remover

Passo 13 – Dados do Prédio – aba “Água”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

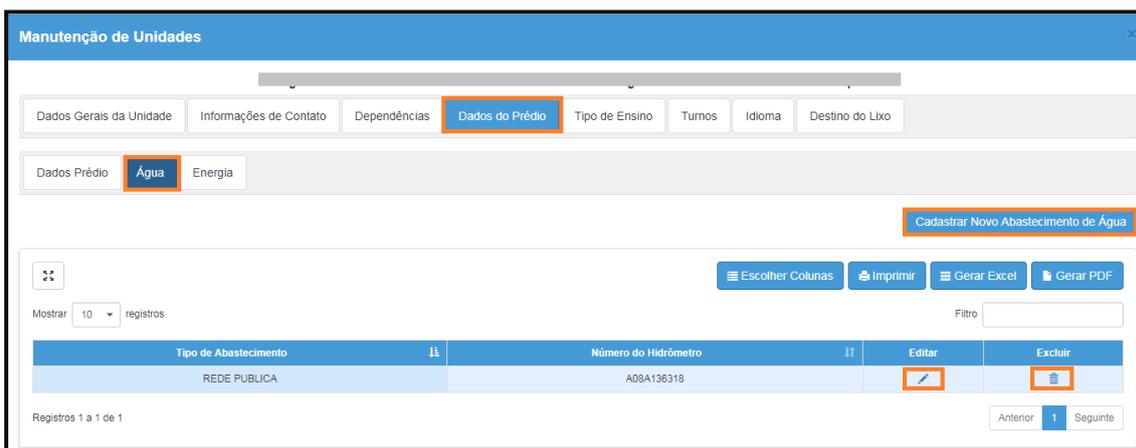
- Tipo de abastecimento

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação
- Nessa aba é possível cadastrar, editar ou excluir o tipo de abastecimento



Passo 14 – Dados do Prédio – aba “Energia”

➤ Campo obrigatório a ser preenchido:

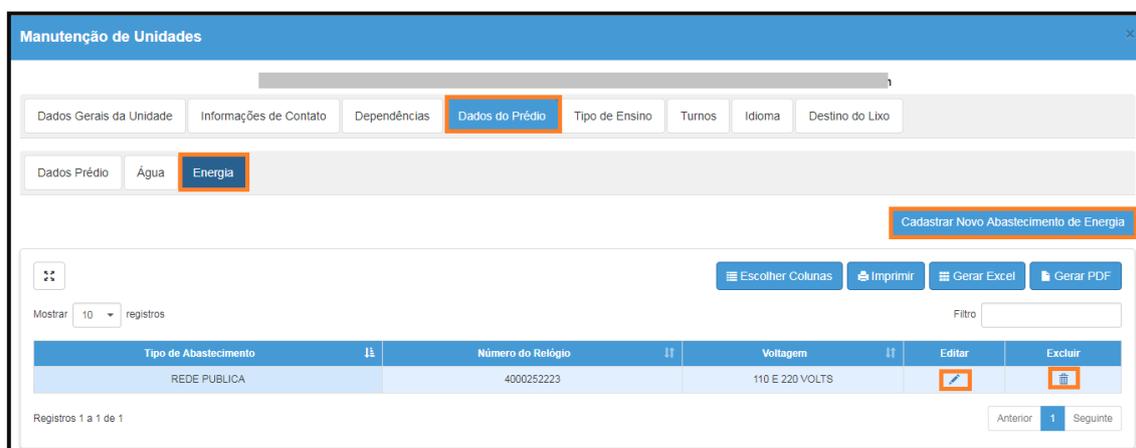
- Tipo de abastecimento

➤ Manutenção dos campos – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ Importante:

- Não há necessidade de homologação
- Nessa aba é possível cadastrar, editar ou excluir o tipo de abastecimento



Passo 15 – Aba “Destino do Lixo”

➤ Campo obrigatório a ser preenchido:

- Lista de Destino do Lixo
- **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:
 - Escola (Rede Estadual/Outras Redes)
 - Diretoria de Ensino
 - P.M. com supervisão própria
 - P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
 - Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação

Manutenção de Unidades

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

Lista de Destino do Lixo

ENTERRA
JOGA EM OUTRA ÁREA
QUEIMA
REUTILIZA

COLETA PÚBLICA
RECICLA

Salvar Cancelar

Passo 16 – Aba “Dependências”

➤ Campo obrigatório a ser preenchido:

- Dependências
- **Manutenção dos campos** – nessa aba as alterações/correções devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:
 - Diretoria de Ensino
 - P.M. com supervisão própria

- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação
- Nessa aba é possível cadastrar, editar ou excluir dependências

Manutenção de Unidades

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

Cadastrar nova Dependência

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Tipo de dependência	Descrição	Número da dependência	Área	Capacidade Física	Compartilhada	Códigos CIE	Editar	Excluir
SALA DE AULA	SALA DE AULA	1	28,38	23	Não			
SALA DE AULA	SALA DE AULA	2	20,10	16	Não			
SALA DE AULA	SALA DE AULA	3	14,40	12	Não			
SALA DE AULA	SALA DE AULA	4	14,64	12	Não			
BRINQUEDOTECA	BRINQUEDOTECA	5	16,02	10	Não			

Passo 17 – Aba “Declaração – Censo Escolar”

Manutenção de Escolas

Código CIE: 11745 Nome da Escola: ESCOLASTICA ROSA DONA ETEC Diretor(a): IEDA APARECIDA DE JESUS COUTO ESTACIO

Dados da Escola e Gestor Escolar | Equipamentos | Atos Legais | Unidades | Int. Complementares | Anexar Arquivos | Questionários | Programas/Projetos | **Dados Complementares**

Caracterização | Recursos Humanos | Alimentação Escolar – PNAE/FNDE | **Dados Educacionais** | **Declaração – Censo Escolar**

DECLARAÇÃO
 ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ENVIADAS PARA O CENSO 2018
 Declaro para os devidos fins que as informações relativas aos dados da escola, contidas no Sistema Cadastro de Escolas, estão atualizadas.

Local de funcionamento da escola (assinalar mais de uma opção, se for o caso): *Prédio Escola*

Total de funcionários da Escola (inclusive profissionais escolares em sala de aula): *90*

Alimentação Escolar para os alunos: *Oferece*

➤ **Campos obrigatórios a ser preenchidos:**

- Local de funcionamento da escola (assinalar mais de uma opção, se for o caso)
- Total de funcionários da Escola (inclusive profissionais escolares em sala de aula)
- Alimentação Escolar para os alunos
- Atendimento Educacional Especializado
- Atividade Complementar
- Modalidades
- Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural
- Escola Indígena
- Língua em que o ensino é ministrado (apenas para Educação Indígena)
- Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado

- Escola abre aos finais de semana para a comunidade
- Escola com proposta pedagógica de formação por alternância
- Forma de ocupação do prédio
- Prédio compartilhado com outra escola
- Água consumida pelos alunos
- Abastecimento de água
- Abastecimento de energia elétrica
- Esgoto sanitário
- Destinação do lixo
- Dependências existentes na escola
- Localização diferenciada da escola

➤ **Manutenção dos campos** – nessa aba as atualizações devem ser realizadas pelos perfis dos seguintes órgãos:

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Não há necessidade de homologação
- Nessa aba é possível realizar a declaração da atualização das informações a serem enviadas para o Censo. Para finalizar a declaração (Salvar), será necessário preencher o “checklist” com a relação de informações a serem enviadas. Ao finalizar, o sistema armazenará os dados do responsável pelas informações declaradas. Posteriormente as informações do cadastro de escola serão enviadas para o CENSO.

Manutenção de Escolas

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

Caracterização | Recursos Humanos | Alimentação Escolar – PNAE/FNDE | Dados Educacionais | **Declaração – Censo Escolar**

DECLARAÇÃO
 ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ENVIADAS PARA O CENSO 2018
 Declaro para os devidos fins que as informações relativas aos dados da escola, contidas no Sistema Cadastro de Escolas, estão atualizadas.

Local de funcionamento da escola (assinalar mais de uma opção, se for o caso): Prédio Escola

Total de funcionários da Escola (inclusive profissionais escolares em sala de aula): 15

Alimentação Escolar para os alunos: Oferece

Atendimento Educacional Especializado: Não oferece

Atividade Complementar: Não oferece

Modalidades: Ensino Regular
Educação Jovens e Adultos

Ensino Fundamental organizado em ciclos: Não

Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural: Não utiliza

Escola Indígena: Sim

Língua em que o ensino é ministrado (apenas para Educação Indígena): Língua Indígena
Amanayé

Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado: Não

Escola abre aos finais de semana para a comunidade: Não

Escola com proposta pedagógica de formação por alternância: Não

Forma de ocupação do prédio: PRÓPRIO

Prédio compartilhado com outra escola: Não

Água consumida pelos alunos: Filtrada

Abastecimento de água: REDE PÚBLICA

Abastecimento de energia elétrica: REDE PÚBLICA

Esgoto sanitário: REDE PÚBLICA

Destinação do lixo: COLETA PÚBLICA

Dependências existentes na escola: 42

Localização diferenciada da escola: NÃO SE APLICA

Ciente da responsabilidade pelas informações enviadas, firmo a presente.
 Data: 17/05/2018 12:15:15
 Nome do responsável: [REDAZIDO] S.
 Cargo: [REDAZIDO]
 CPF: [REDAZIDO]
 Email: [REDAZIDO]
 Declarado em 17/05/2018 12:15:15 por [REDAZIDO]

 **Salvar**

Passo 18 – Aba “Relatório – Censo”

Q ACESSO RÁPIDO

Relatório do Censo

Cadastro de Alunos

Cadastro de Escolas

Atividades

Ato Legal do Curso

Dados de Diretoria

Escola

Escola - CGRH

Escola - Consulta

Historico

Parametrização

Relatório - Censo

Relatório - Questionário

Tipo Diretoria: SELECIONE... ▾

Diretoria: SELECIONE... ▾

Rede de Ensino: TODAS ▾

Situação das Escolas: ATIVAS ▾

Município: TODOS ▾

Escola: SELECIONE... ▾

Ano Letivo: 2018 ▾

Declarado ao Censo: TODOS ▾

Pesquisar Limpar

➤ **Campos obrigatórios preenchidos quando Diretoria de Ensino:**

- Tipo Diretoria
- Diretoria

➤ **Seleção das informações dos campos:**

- Diretoria de Ensino
- P.M. com supervisão própria
- P.M. sem supervisão própria – apenas nas Escolas exclusivas de Educação Infantil
- Supervisão – Outras Redes

➤ **Importante:**

- Através deste relatório poderá se verificar a situação atual da Declaração da escola junto ao Censo - se a declaração foi realizada, encerrando o processo para migração das informações do cadastro de escolas para o CENSO.

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado! Porém, se possuir outra **dúvida** ou encontrar alguma dificuldade, cadastre-se no portal de atendimento <https://atendimento.educacao.sp.gov.br> e abra uma ocorrência na categoria **Cadastro de Escolas**.