



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**

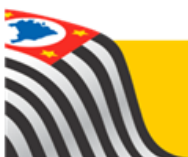
# Tutorial

## 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

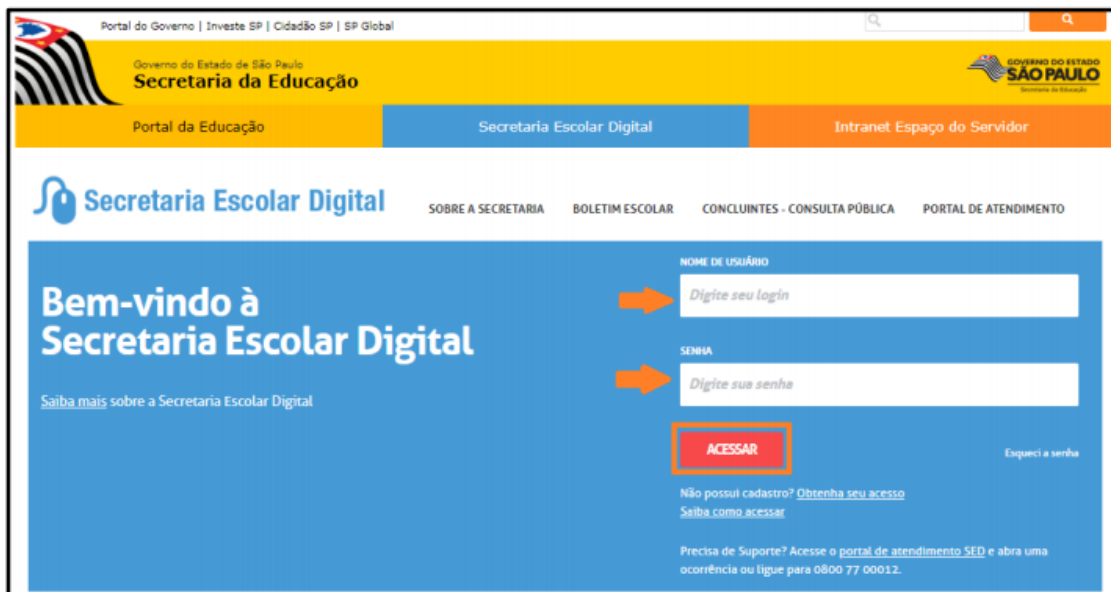
## **Órgão Central:**

- CIMA – DETEC – CPLIS

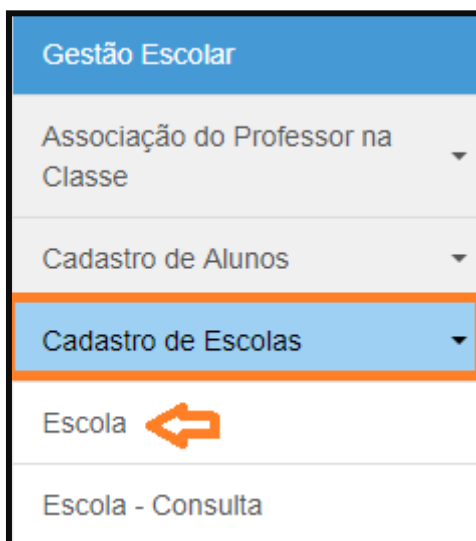
## 2. Etapas

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="Editar"/>

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”

Manutenção de Escolas

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terceirizados ALE Inf. Complementares Anexar Arquivos

Questionários Programas/Projetos Dados Complementares

Dados da Escola Gestor Escolar

Código da Diretoria: 10317  Vigência Nome da Diretoria: SUL 1

Código da Diretoria Estadual: 10317 Nome da Diretoria Estadual: SUL 1

Código da Diretoria de Supervisão: 10317 Nome da Diretoria de Supervisão: SUL 1

Própria: Própria:

UF: SP

Município: SAO PAULO - Distrito: -

Código CIE: -

Rede de ensino: ESTADUAL - SE ←

Identificador da Escola: EE

Título: --Selecione--

Nome da Escola:  ←

Vigência

Apelido da Escola:

Situação de funcionamento: ATIVA ← Cód. da Unidade Administrativa: -

Localização Diferenciada da Escola: NÃO SE APLICA ← Regular / Vinculada: Regular  Vigência

Usar Correio:

CEP:   Vigência

Tipo Logradouro: RUA

Endereço:  ←

Número: 50 Complemento: RUA

Bairro:

Latitude:

Longitude:   ←

## 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' e 'Anexar Arquivos'. Abaixo disso, há mais opções: 'Questionários', 'Programas/Projetos' e 'Dados Complementares'. Na base da interface, há duas abas: '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 principal 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:

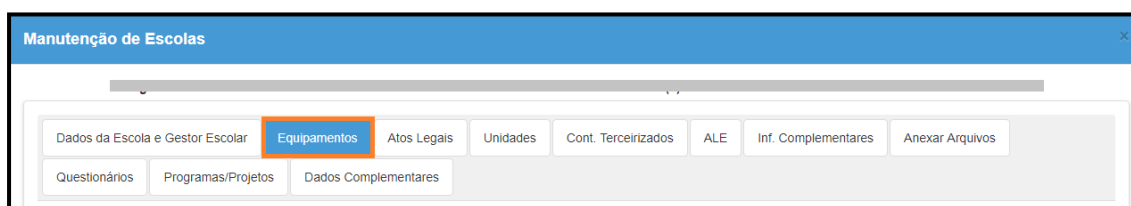
- Informar o quantitativo, de 0 (zero) a 9.999 unidades, em todos os equipamentos relacionados
- Informar a quantidade, de 0 (zero) a 9.999 unidades, de computadores para uso administrativo
- Informar a quantidade, de 0 (zero) a 9.999 unidades, de computadores para uso dos alunos
- Acesso à Internet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

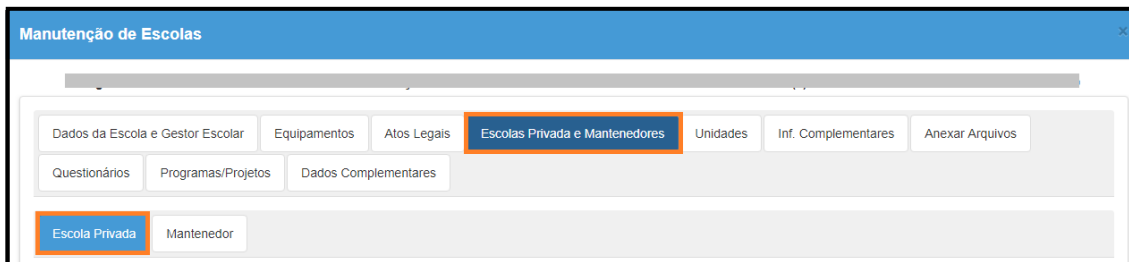
- Tipo de Convênio – lembrando que para a inclusão é necessário o Termo de Colaboração
- Tipo de Categoria
- Número CNPJ

➤ **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:**

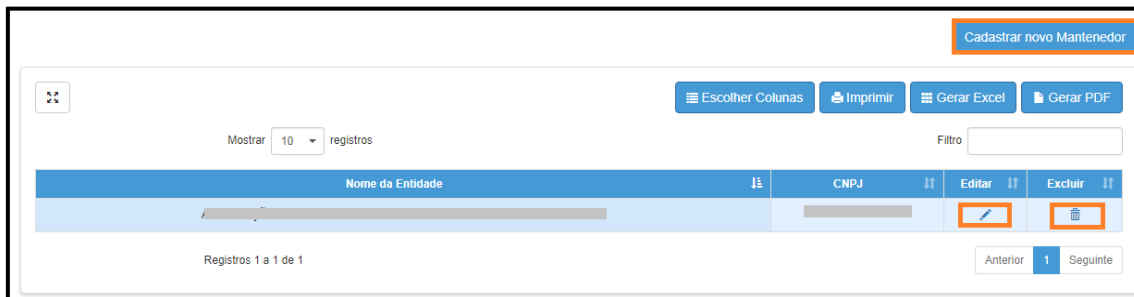
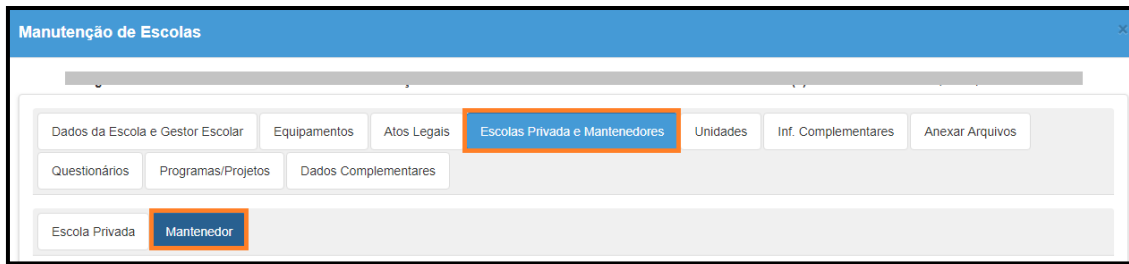
- Nome da Entidade
- CNPJ

➤ **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): 0 ←

⇒ 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
<b>Atendimento Educacional Especializado:</b>			
<input type="radio"/> Exclusivamente	<input type="radio"/> Não exclusivamente	<input type="radio"/> Não oferece	↩
<b>Atividade Complementar:</b>			
<input type="radio"/> Exclusivamente	<input type="radio"/> Não exclusivamente	<input type="radio"/> Não oferece	↩
<b>Modalidades:</b>			
<input type="checkbox"/> Ensino Regular	<input type="checkbox"/> Educação Especial - Modalidade Substitutiva	↩	
<input type="checkbox"/> Educação Jovens e Adultos	<input type="checkbox"/> Educação Profissional		
<b>Ensino Fundamental organizado em ciclos:</b>			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
<b>Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural:</b>			
<input type="radio"/> Indígena	<input type="radio"/> Quilombolas	<input type="radio"/> Não utiliza	↩
<b>Escola Indígena:</b>			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
<b>Língua em que o ensino é ministrado (apenas para Educação Indígena):</b>			
<input type="checkbox"/> Língua Indígena	<input type="text" value="0"/> Código da Língua Indígena	↩	
<input type="checkbox"/> Língua Portuguesa			
<b>Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado:</b>			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
<b>Escola abre aos finais de semana para a comunidade:</b>			
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	↩	
<b>Escola com proposta pedagógica de formação por alternância:</b>			
<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	↩	
<input type="button" value="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 several tabs: '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'. Below this, there are sub-tabs for 'Programas/Projetos' and 'Dados Complementares'. A 'Cadastrar nova unidade' button is visible on the right. The main content area features a table with 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. 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 present. At the bottom, it shows 'Registros 1 a 1 de 1' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.



**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

### Passo 13 – Dados do Prédio – aba “Água”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

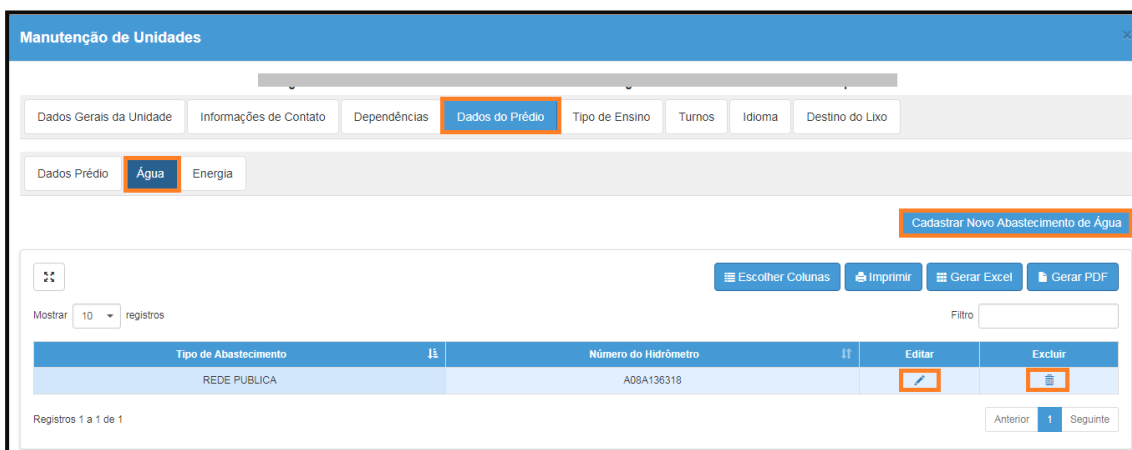
- Tipo de abastecimento

➤ **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:

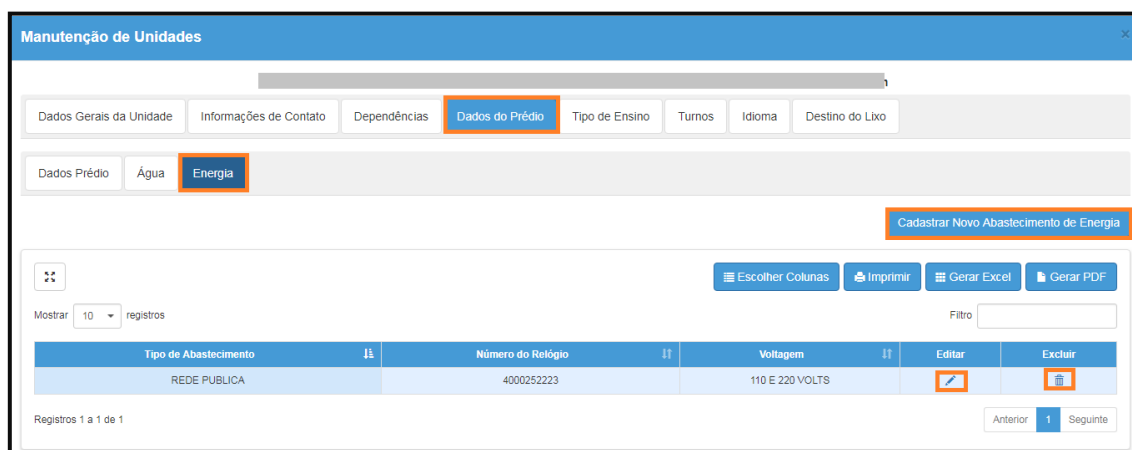
- Tipo de abastecimento

### ➤ 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

A imagem mostra a interface de usuário 'Manutenção de Unidades' com a aba 'Destino do Lixo' selecionada. O menu de navegação superior contém: Dados Gerais da Unidade, Informações de Contato, Dependências, Dados do Prédio, Tipo de Ensino, Turnos, Idioma e Destino do Lixo. O conteúdo principal da aba é uma seção intitulada 'Lista de Destino do Lixo' com dois campos de texto e botões de seta para mover itens entre eles. O campo esquerdo contém: ENTERRA, JOGA EM OUTRA ÁREA, QUEIMA, REUTILIZA. O campo direito contém: COLETA PÚBLICA, RECICLA. Na base da interface, há botões para Salvar e 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

Filtro

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			

*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**.