



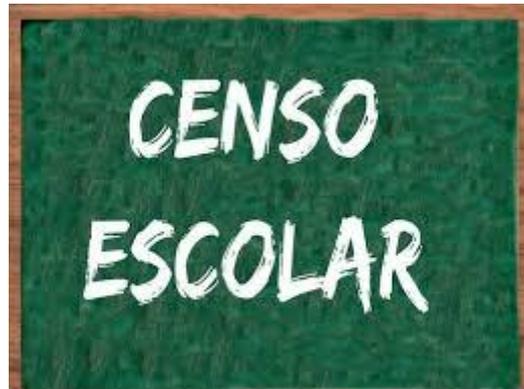
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

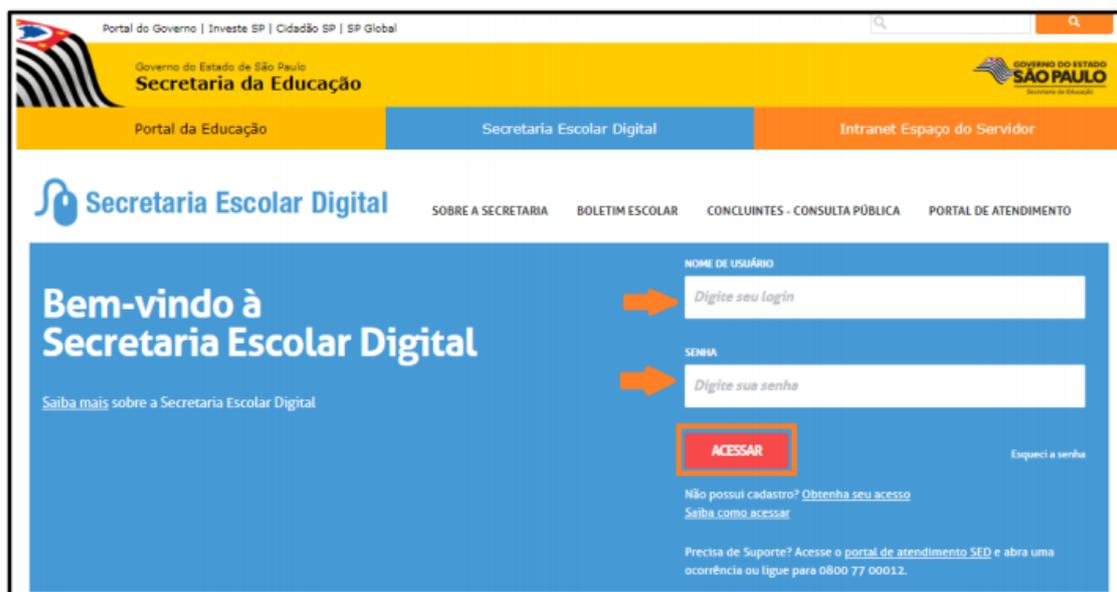
Órgão Central:

- CIMA – DETEC – CPLIS

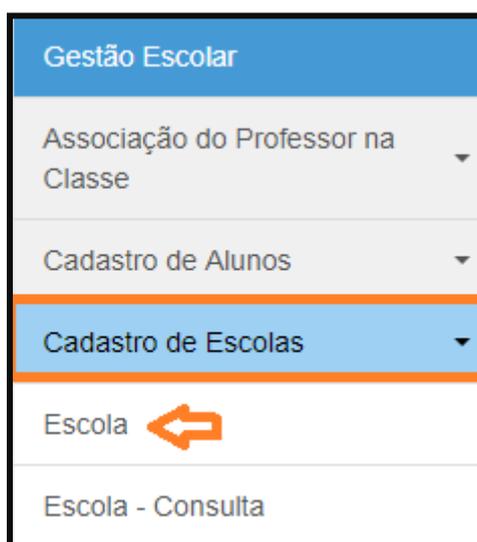
2. Etapas

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 para a 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 os seguintes:

- Código da Diretoria: 10317 (com ícone de lupa e checkbox "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: (checkbox não marcado)
- UF: SP
- Município: SAO PAULO
- Distrito: (menu suspenso)
- Código CIE: (campo cinza)
- Rede de ensino: ESTADUAL - SE (com seta laranja apontando para a esquerda)
- Identificador da Escola: EE
- Título: --Selecione--
- Nome da Escola: (campo cinza)
- Vigência: (checkbox marcado)
- Apelido da Escola: (campo cinza)
- Situação de funcionamento: ATIVA (com seta laranja apontando para a esquerda)
- Cód. da Unidade Administrativa: (campo cinza)
- Localização Diferenciada da Escola: NÃO SE APLICA (com seta laranja apontando para a esquerda)
- Regular / Vinculada: Regular (checkbox "Vigência" marcado)
- Usar Correio: (checkbox marcado)
- CEP: (campo cinza) (checkbox "Vigência" marcado)
- Tipo Logradouro: RUA
- Endereço: (campo cinza) (com seta laranja apontando para a esquerda)
- Número: 50
- Complemento: RUA
- Bairro: (campo cinza)
- Latitude: (campo cinza)
- Longitude: (campo cinza) (com botão "Geolocalizar" e seta laranja apontando para a esquerda)

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 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 um formulário com os seguintes campos: "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:

Fax:

Aparelho de DVD:

Retroprojeto:

Impressora Multifuncional:

Aparelho de televisão:

Computadores:

Computadores para uso administrativo:

Computadores para uso dos alunos:

Acesso à Internet: Sim Não

Internet banda larga: Possui Não possui

 **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:**

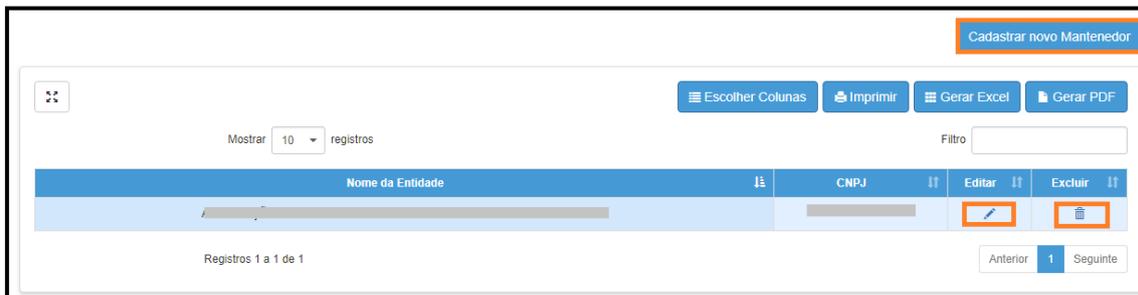
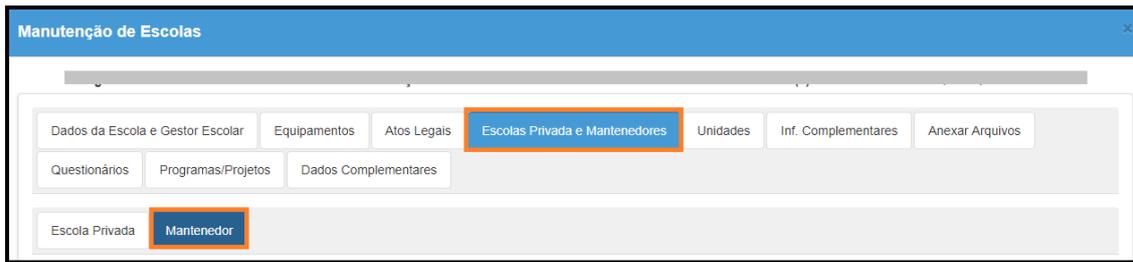
- Nome da Entidade
- CNPJ

➤ **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 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 'Unidades' tab is active, and the table shows one record with 'Unidade Principal' set to 'SIM' and 'Unidade ativa/inativa' set to 'ATIVA'. The 'Editar' column for this record has a red arrow pointing to the right and a red pencil icon. 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 indicates 'Registros 1 a 1 de 1' and navigation buttons for 'Anterior' 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

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:**

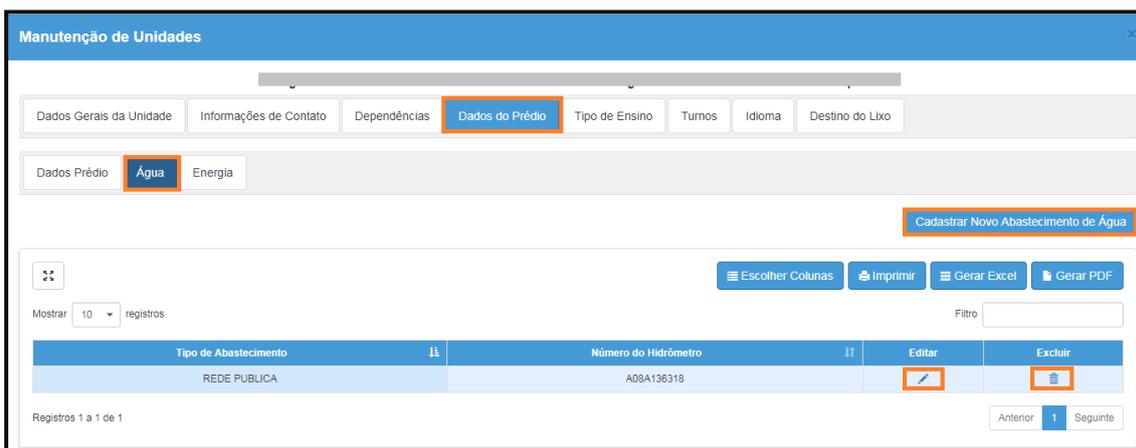
- Tipo de abastecimento

➤ **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:

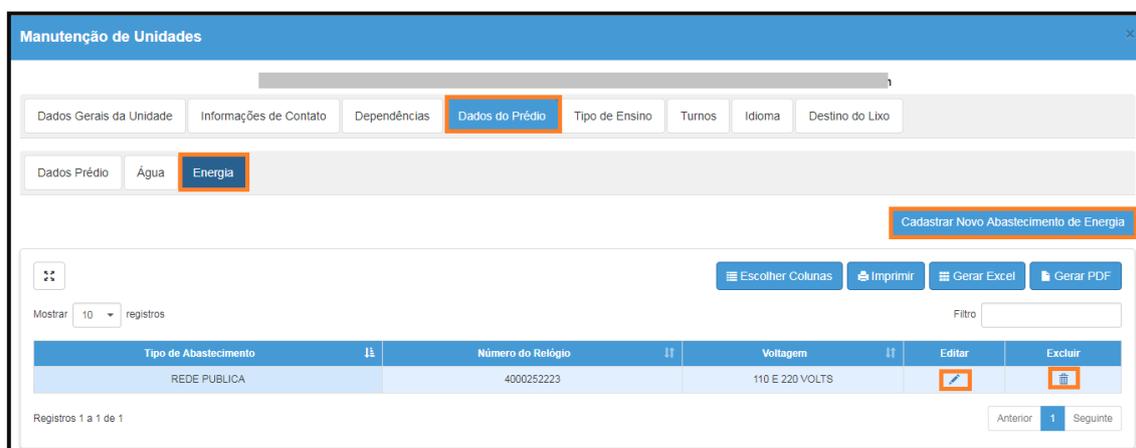
- Tipo de abastecimento

➤ 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

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			

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**.