



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

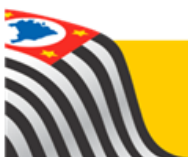
Tutorial

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:

 **Pesquisar**

Manutenção de Escolas

Escola:

Nome Anterior da Escola:

Diretoria:

Pesquisar



Escolher Colunas

 **Imprimir**

 **Gerar Excel**

 **Gerar PDF**

Mostrar

10

registros

Filtro

➤ **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:

 [Pesquisar](#) [Limpar](#)

 [Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros Filtro

Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Nome Diretoria	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
		ESTADUAL - SE		ATIVA	Não 	

Registros 1 a 1 de 1 Anterior **1** 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

Apellido da Escola:

Situação de funcionamento: ATIVA Cód. da Unidade Administrativa:

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

Usar Correlio: ☒ CEP: ☒ Vigência

Tipo Logradouro: RUA

Endereço: Número: 50 Complemento: RUA

Bairro: Latitude: Longitude: ☒ 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 interface 'Manutenção de Escolas' apresenta uma barra de navegação superior com a seguinte estrutura:

- Dados da Escola e Gestor Escolar** (destacado com uma caixa laranja)
- Equipamentos
- Atos Legais
- Unidades
- Cont. Terceirizados
- ALE
- Inf. Complementares
- Anexar Arquivos

Abas secundárias visíveis:

- Questionários
- Programas/Projetos
- Dados Complementares

Na parte inferior, há uma sub-navegação com:

- Dados da Escola
- Gestor Escolar** (destacado com uma caixa laranja)

ATENÇÃO:

O cadastro das informações do Gestor Escolar deverá ser realizado no sistema cadastro de escolas conforme registrado na Receita Federal.
A consulta das informações do gestor na receita federal poderá ser feita através do endereço:
<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Campos de preenchimento obrigatório (destacados com setas laranjas):

- Nome Completo:
- CPF:
- Cargo:
- E-mail:

Botões de ação: **Salvar** (destacado com uma caixa 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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Manutenção de Escolas'. No topo, há uma barra azul com o título 'Manutenção de Escolas' e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo, há uma barra de navegação com várias abas: 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos' (destacada com um retângulo laranja), 'Atos Legais', 'Unidades', 'Cont. Terceirizados', 'ALE', 'Inf. Complementares' e 'Anexar Arquivos'. Abaixo dessas abas, há uma seção com mais opções: 'Questionários', 'Programas/Projetos' e 'Dados Complementares'.

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:

Retroprojektor:

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”

The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' window with a blue header. Below the header is a horizontal menu with tabs: 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Escolas Privada e Mantenedores' (highlighted with an orange box), 'Unidades', 'Inf. Complementares', and 'Anexar Arquivos'. Below this is another row of tabs: 'Questionários', 'Programas/Projetos', and 'Dados Complementares'. At the bottom, there are two more tabs: 'Escola Privada' (highlighted with an orange box) and 'Mantenedor'.

The screenshot shows the 'Mantenedor' form with the following fields and options:

- Tipo de Convênio:** A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Tipo de Categoria:** A dropdown menu with 'FILANTROPICA' selected.
- Internato:** Radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'.
- Semi-Internato:** Radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'.
- Bilingue:** A checkbox labeled 'Sim'.
- Número CNAS:** A text input field.
- Número CEBAS:** A text input field.
- Número CNPJ:** A text input field with a gray background.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with an orange box) and 'Cancelar'.

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

➤ **Campos a serem preenchidos:**

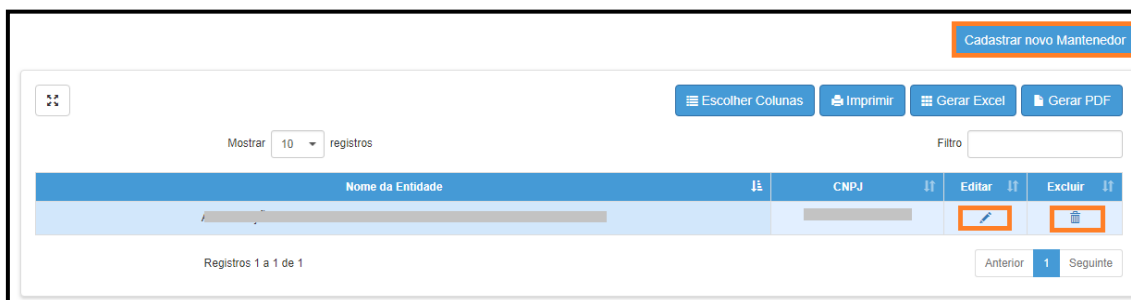
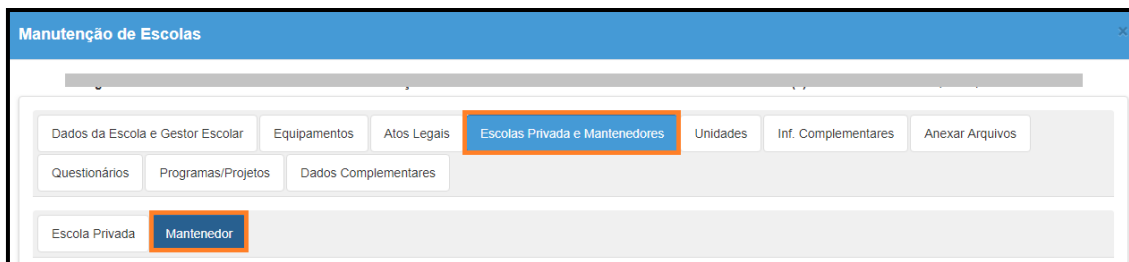
- Nome da Entidade
- CNPJ

➤ **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

The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' interface. At the top, there's a blue header with the title. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Escolas Privada e Mantenedores', 'Unidades', 'Inf. Complementares', 'Anexar Arquivos', and 'Questionários'. Below this, another set of tabs includes 'Programas/Projetos', 'Dados Complementares' (which is highlighted with an orange box), and others. At the bottom, there's a row of tabs: 'Caracterização' (highlighted with an orange box), 'Recursos Humanos', 'Alimentação Escolar – PNAE/FNDE', and 'Dados Educacionais'.

This screenshot shows the 'Caracterização' tab selected. It displays a form titled 'Local de funcionamento da escola (assinalar mais de uma opção, se for o caso):'. The form contains two columns of checkboxes for different school locations:

- Prédio Escolar: ☐
- Salas em outra escola: ☐
- Templo/Igreja: ☐
- Galpão/Rancho/Paiol/Barracão: ☐
- Outros: ☐
- Sala Empresa: ☐
- Unidade de atendimento socioeducativo: ☐
- Casa do professor: ☐
- Unidade prisional: ☐

 At the bottom right of the form, there is an orange arrow icon pointing right and a blue 'Salvar' button.

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

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

Alimentação Escolar para os alunos:

☐ Oferece ☒ Não oferece

Salvar

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

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

Atendimento Educacional Especializado:

☐ Exclusivamente

☐ Não exclusivamente

☐ Não oferece

Atividade Complementar:

☐ Exclusivamente

☐ Não exclusivamente

☐ Não oferece

Modalidades:

☐ Ensino Regular

☐ Educação Especial - Modalidade Substitutiva

☐ Educação Jovens e Adultos

☐ Educação Profissional

Ensino Fundamental organizado em ciclos:

☐ Sim

☐ Não

Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural:

☐ Indígena

☐ Quilombolas

☐ Não utiliza

Escola Indígena:

☐ Sim

☐ Não

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

☐ Língua Indígena

0

Código da Língua Indígena

☐ Língua Portuguesa

Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado:

☐ Sim

☐ Não

Escola abre aos finais de semana para a comunidade:

☐ Sim

☐ Não

Escola com proposta pedagógica de formação por alternância:

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)

☐ Sim

☐ 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

A imagem mostra a interface de um sistema web para a "Manutenção de Escolas". No topo, há uma barra azul com o título "Manutenção de Escolas". Abaixo, há uma série de abas: "Dados da Escola e Gestor Escolar", "Equipamentos", "Atos Legais", "Escolas Privada e Mantenedores", "Unidades" (destacada com um retângulo laranja), "Inf. Complementares", "Anexar Arquivos" e "Questionários". Abaixo das abas, há mais duas opções: "Programas/Projetos" e "Dados Complementares". No canto superior direito da área de conteúdo, há um botão azul "Cadastrar nova unidade". Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com botões: "Escolher Colunas", "Imprimir", "Gerar Excel" e "Gerar PDF". À esquerda, há um seletor "Mostrar 10 registros" e um campo "Filtro". O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: "Código", "Endereço", "Unidade Principal", "Município", "Unidade ativa/inativa" e "Editar". A primeira linha da tabela contém os seguintes dados: um código cinza, um endereço cinza, "SIM" na coluna "Unidade Principal", um município cinza, "ATIVA" na coluna "Unidade ativa/inativa" e um ícone de lápis na coluna "Editar". Abaixo da tabela, há uma barra de paginação que indica "Registros 1 a 1 de 1" e botões "Anterior", "1" (selecionado) e "Seguinte".

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

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

Cadastrar Novo Abastecimento de Água

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Tipo de Abastecimento	Número do Hidrômetro	Editar	Excluir
REDE PUBLICA	A08A136318		

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

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

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**

Cadastrar Novo Abastecimento de Energia

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Tipo de Abastecimento	Número do Relógio	Voltagem	Editar	Excluir
REDE PUBLICA	4000252223	110 E 220 VOLTS		

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

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 interface de usuário para a aba "Destino do Lixo" dentro do sistema "Manutenção de Unidades". No topo, há uma barra de navegação com várias abas: "Dados Gerais da Unidade", "Informações de Contato", "Dependências", "Dados do Prédio", "Tipo de Ensino", "Turnos", "Idioma" e "Destino do Lixo" (destacada). Abaixo, há uma seção intitulada "Lista de Destino do Lixo" com duas listas de seleção. A lista da esquerda contém: ENTERRA, JOGA EM OUTRA ÁREA, QUEIMA, REUTILIZA. A lista da direita contém: COLETA PÚBLICA, RECICLA. Entre as listas, há botões de setas para mover itens. No canto inferior direito, há botões "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**.