



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Censo Escolar

Cadastro de Escolas



Versão: 2019.02.27

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

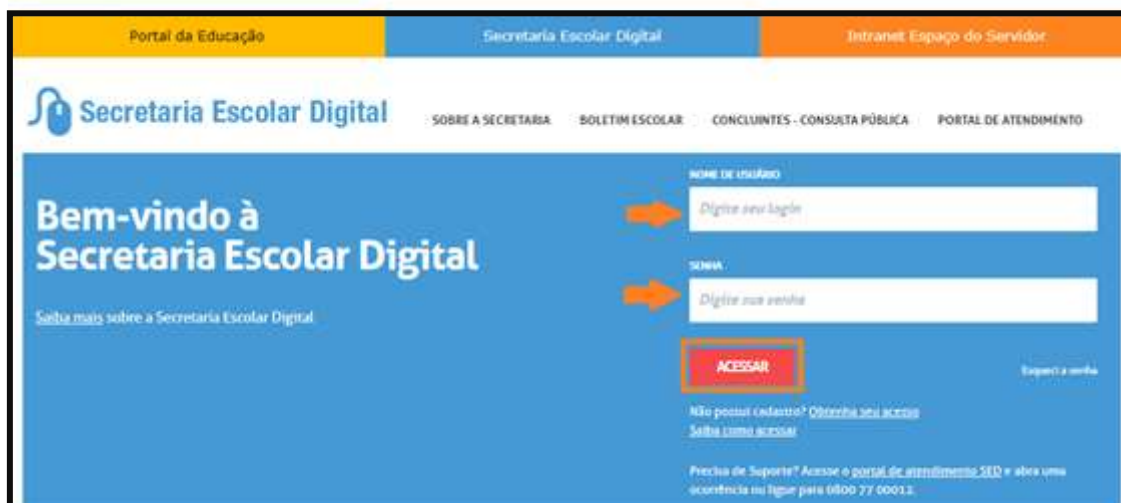
Órgão Central:

- CIMA – DETEC – CPLIS

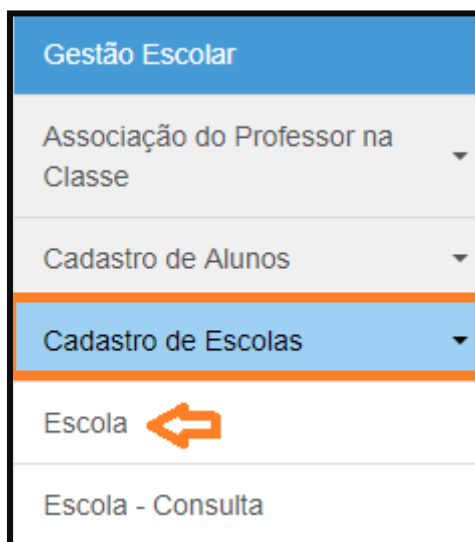
2. Etapas

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 no botão pesquisar e, posteriormente, clicar no ícone 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 registros

Código CE	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:



Ao clicar em pesquisar aparece no grid a escola para edição.

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 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 	

Registros 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte

Após o retorno da pesquisa clique no ícone editar para ter acesso as informações da escola. As informações estão separadas por abas:

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”

The screenshot displays the 'Manutenção de Escolas' interface. At the top, a navigation menu includes 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Unidades', 'Cart. Tercializados', 'ALE', 'Inf. Complementares', 'Anexar Arquivos', 'Questionário', 'Programas/Projetos', 'Dados Complementares', and 'Pendências'. Below this, there are two tabs: 'Dados da Escola' (selected) and 'Dados Escolar'. The main content area is a form for editing school data. Fields include: 'Código de Ensino' (9999), 'Código de Diretoria Estadual' (9999), 'Código de Diretoria de Superintendência' (9999), 'Nome da Diretoria' (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO), 'Nome da Diretoria Estadual' (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO), 'Nome da Diretoria de Superintendência' (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO), 'Situação de Funcionamento' (EM ATIVIDADE), 'Localização Diferenciada da Escola' (SEM DIFERENÇA), 'Nome da Escola' (WILKINSON LUIZ D OUTOR), 'Número de Escola' (WILKINSON LUIZ D OUTOR), 'Situação de Funcionamento' (EM ATIVIDADE), 'Localização Diferenciada da Escola' (SEM DIFERENÇA), 'Nome da Escola' (WILKINSON LUIZ D OUTOR), 'Número de Escola' (WILKINSON LUIZ D OUTOR), 'Situação de Funcionamento' (EM ATIVIDADE), 'Localização Diferenciada da Escola' (SEM DIFERENÇA), 'Nome da Escola' (WILKINSON LUIZ D OUTOR), 'Número de Escola' (WILKINSON LUIZ D OUTOR), 'Situação de Funcionamento' (EM ATIVIDADE), 'Localização Diferenciada da Escola' (SEM DIFERENÇA).

Passo 4 – Aba “Gestor Escolar”

➤ Campos a serem preenchidos:

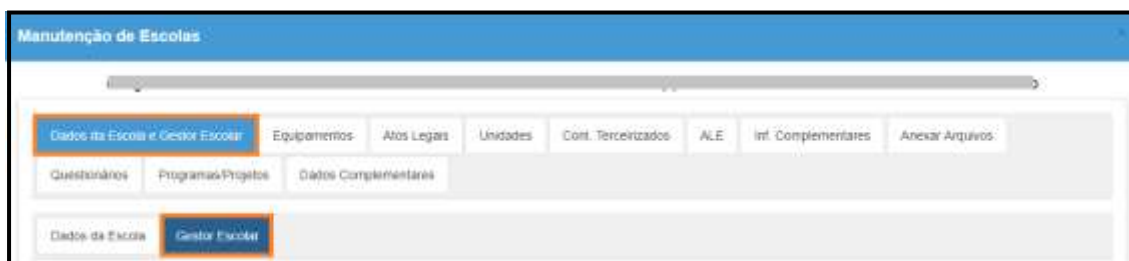
- Nome completo do Diretor da Escola
- CPF
- Cargo
- E-mail

➤ 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 um formulário de cadastro do Gestor Escolar. No topo, há uma barra amarela com o título "ATENÇÃO". Abaixo, há um texto explicando que o cadastro deve ser realizado no sistema de cadastro de escolas conforme registrado na Receita Federal, e que a consulta das informações do gestor na receita federal poderá ser feita através do endereço: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSU/ATC/CPF/ConsultaSituacaoConsultaPublica.asp>. Abaixo, há quatro campos de entrada com setas amarelas apontando para eles: "Nome Completo:", "CPF:", "Cargo:" (com uma lista suspensa mostrando "Diretor Escola") e "E-mail:". No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo amarelo) e "Cancelar".

Passo 5 – Aba “Equipamentos”

➤ Blocos de informações / Campos a serem preenchidos:

Equipamentos Diversos:

- Informar o quantitativo de 0 (zero) a 9.999 unidades em todos os equipamentos relacionados abaixo
(Antena Parabólica, Projetor Multimídia, Impressora, Aparelho de som, Videocassete, Máquina fotográfica/Filmadora, Fax, aparelho de DVD, Retroprojeto, Impressora Multifuncional, Aparelho de Televisão, Copiadora, Lousa digital)

Computadores:

- Computadores para uso administrativo; informar a quantidade de 0 (zero) a 9.999 unidades
- Computadores para uso dos alunos; informar a quantidade de 0 (zero) a 9.999 unidades
- Computadores; apresentará o número total de computadores (soma dos campos computadores para usos administrativo e computadores para uso dos alunos).

Internet:

- Acesso à internet; informar se “Possui” ou “Não Possui”
- Internet Banda Larga; Informar “Sim” ou “Não”
- Campos que deverão ser preenchidos somente no caso do campo “Acesso a internet” estar preenchido como “Possui”
 - Para uso administrativo
 - Para uso pedagógico
 - Para uso dos Alunos
 - Para uso da comunidade

Rede local de interligação de computadores

- A rede local de interligando computadores, informar “Sim” ou “Não”
- Campos que deverão ser preenchidos somente no caso do campo “A rede local de interligando computadores” estar preenchido como “Sim”
 - A cabo
 - Wireless

➤ **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 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', 'Equipamentos' (destacada com um retângulo laranja), 'Atos Legais', 'Unidades', 'Cont. Terceirizados', 'ALE', 'Inf. Complementares' e 'Anexar Arquivos'. Abaixo disso, há mais abas: 'Questionários', 'Programas/Projetos' e 'Dados Complementares'. O formulário principal é dividido em seções: 'Equipamentos Diversos' com campos para 'Anos parâmetros', 'Projeto curricular (Ata atual)', 'Interação', 'Aparição do aluno', 'Validação', 'Máquina fotográfica', 'Fax', 'Aparição do DDE', 'Interatividade', 'Impressora Multifuncional', 'Aparição de material', 'Captação', 'Linha Digital', 'Computadores' com campos para 'Computadores para uso administrativo', 'Computadores para a sala de aula', 'Computadores', e 'Internet' com campos para 'Acesso à Internet', 'Atividade baseada legal', 'Para uso administrativo', 'Para uso pedagógico', 'Para uso didático', e 'Para uso de compartilhador'. Cada campo tem uma opção de 'Sim' ou 'Não'.

Passo 6 – 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”

Manutenção de Escolas

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

Questionários Programas/Projetos Dados Complementares

Escola Privada Mantenedor

➡ Tipo de Convênio: Selecionar

➡ Tipo de Categoria: FILANTROPICA

Internato: Masculino Feminino

Semi-Internato: Masculino Feminino

Bilingue: Sim

Número CNAS:

Número CEBAS:

➡ Número CNPJ:

➡ Salvar Cancelar

Passo 7 – Aba “Mantenedor” – exclusivo para as Escolas da rede privada.

➤ **Campos a serem preenchidos:**

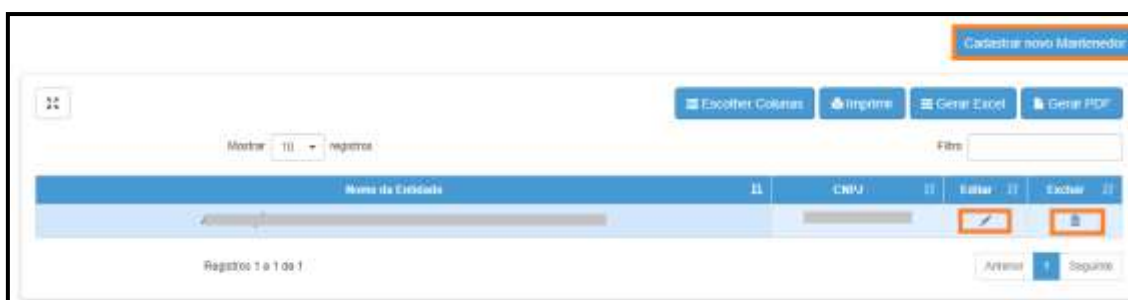
- Nome da Entidade
- CNPJ

➤ **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 8 – “Dados Complementares” – Aba “Caracterização”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

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

- Prédio escolar
- Sala em outra escola
- Templo / Igreja
- Galpão/Rancho/Paiol/Barracão
- Sala empresa
- Unidade de atendimento socioeducativo
- Casa do professor
- Outros

➤ **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 Gestão Escolar Equipamentos Alca Legal Escolas Privada e Mantenedores Unidades HT Complementares Análise Arquivos Questionários

Programas-Projetos **Dados Complementares**

Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais

Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais

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

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

➡ Salvar

Passo 9 – “Dados Complementares” – Aba “Recursos Humanos”

➤ **Campos obrigatório a ser preenchidos:**

- Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos, atendentes:
- Auxiliar de serviços gerais, porteiro(a), zelador(a), faxineiro(a), horticultor(a), jardineiro(a):
- Bibliotecário(a), auxiliar de biblioteca ou monitor(a) da sala de leitura:
- Coordenador(a) de turno/disciplina:
- Fonoaudiólogo(a):
- Nutricionista:
- Psicólogo(a) Escolar:
- Profissionais de manipulação alimentar:

- Supervisor pedagógico:
 - Secretário(a) escolar:
 - Seguranças, guarda ou segurança patrimonial:
 - Técnicos(as), monitores(as) ou auxiliares de laboratório(s):
 - Bombeiro(a) brigadista, profissionais de assistência a saúde (urgência e emergência), Enfermeiro(a), Técnico(a) de enfermagem e socorrista:
- Total de funcionários da Escola – Preenchido automaticamente: será a soma das quantidades informadas nos campos acima.
- **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



Assistentes de escritório ou auxiliares administrativos, eventuais:	0	Profissionais de manutenção elétrica:	0
Auxiliar de serviços gerais, porteiros, porteiros, faxineiros, hortelãos, jardineiros:	0	Supervisor pedagógico:	0
Bibliotecários, auxiliar de biblioteca ou monitor de sala de leitura:	0	Secretário(a) escolar:	1
Coordenador(a) de turmas/disciplinas:	0	Seguranças, guarda ou segurança patrimonial:	0
Psicopedagogo:	0	Técnicos(as), monitores(as) ou auxiliares de laboratório(s):	0
Psicólogo(a):	0	Bombeiro(a) brigadista, profissionais de assistência a saúde (urgência e emergência), Enfermeiro(a), Técnico(a) de enfermagem e socorrista:	0
Psicopedagogo Especial:	0	Total de Funcionários da Escola:	1

Passo 10 – “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 Gênero Escolar Equipamentos Alas Legais Escolas Privada e Mantenedoras Unidades Inf. Complementares Anexar Arquivos Questionários

Programas/Projeto **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 11 – “Dados Complementares” – Aba “Dados Educacionais”

➤ Campos obrigatórios a serem preenchidos:

- Atendimento Educacional Especializado
- Atividade Complementar
- Modalidades
- Ensino Fundamental organizado em ciclos

- Série/Ano (séries anuais)
- Períodos semestrais
- Grupos não-seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB)
- Módulos
- Alternância regular de períodos de estudos (proposta pedagógica de formação por alternância com tempo-escola e tempo-comunidade)
- **Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural**
- Escola Indígena
- Escola realiza processo de seleção de alunos
- Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado
- Escola abre aos finais de semana para a comunidade
- A escola possui site ou blog ou página em redes sociais para comunicação institucional
- A escola compartilha espaços para atividades de integração escola-comunidade:
- A escola usa espaços e equipamentos do entorno escolar para atividades regulares com os aluno(a)s
- O Projeto político pedagógico ou a proposta pedagógica da escola (conforme art. 12 da LDB) sofreu atualização nos últimos 12 meses até a data de referência
- 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/PNDE **Como Educador(a)** Materiais de Apoio Pedagógico Declaração - Censo Escolar

Atendimento Educacional Especializado:
 Exclusivamente Não exclusivamente Não oferece

Aktividade Complementar:
 Exclusivamente Não exclusivamente Não oferece

Modalidades:
 Ensino Regular Educação Especial - Modalidade Substitutiva
 Educação Jovens e Adultos Educação Profissional

Forma(s) de organização do ensino

Ensino Fundamental organizado em ciclos:
 Sim Não

Bimestre/Ano (séries anuais):
 Sim Não

Períodos semestrais:
 Sim Não

Ciclo(s) do Ensino Fundamental:
 Sim Não

Grupos não-seriados com base na idade ou competência (art. 27 LDB):
 Sim Não

Módulos:
 Sim Não

Alternância regular de períodos de estudos (proposta pedagógica de formação por alternância com tempo-escola e tempo-comunidade):
 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 Língua Portuguesa
 Código da Língua Indígena: Selecionar

Processo de seleção de alunos:
 Sim Não

Escola recebe espaço para testes do Programa Brasil Alfabetizador:
 Sim Não

Escola abre seu Espaço de Ameno para a comunidade:
 Sim Não

A escola possui site ou blog ou página em redes sociais para comunicação institucional:

Sim Não

A escola compartilha espaços para atividades de integração escola-comunidade:

Sim Não

A escola usa espaços e equipamentos do entorno escolar para atividades regulares com os alunos:

Sim Não

O Projeto publica pedagogia se a proposta pedagógica da escola (contendo art. 12 da LDB) sofreu atualização nos últimos 12 meses até a data de referência:

Sim Não A escola não possui projeto pedagógico

Escola com proposta pedagógica de formação por alternância

Formação por alternância: Escola com Projeto Pedagógico que contemple os princípios da alternância formativa, que possibilite a formação integral do educando, que ofereça 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 harmônica, entre a família e a comunidade e uma ação pedagógica que vise à formação.

Requisito para reconhecimento de estudos, e contribua positivamente para o desenvolvimento social, econômico, participativo nos seus municípios regionais/estaduais em que presta a agricultura familiar (Resolução CNE/CEB nº 01/2008)

Sim Não

Passo 12 – “Dados Complementares” – Aba “Material de Apoio Pedagógico”

➤ Campos a serem informados:

- Atendimento Educacional Especializado
- Acervo Multimídia
- Equipamento para amplificação e difusão de som/áudio
- Instrumentos musicais para conjunto, banda/fanfarras e/ou aulas de música
- Jogos educativos
- Materiais para atividades culturais e artísticas
- Materiais pedagógicos para a educação do campo
- Brinquedos para Educação Infantil
- Conjunto de materiais científicos
- Materiais para prática desportiva e recreação
- Materiais pedagógicos para a educação escolar indígena
- Materiais pedagógicos para a educação das Relações Étnico Raciais

➤ **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 13 – “Dados Complementares” – Aba “Declaração – Censo Escolar”

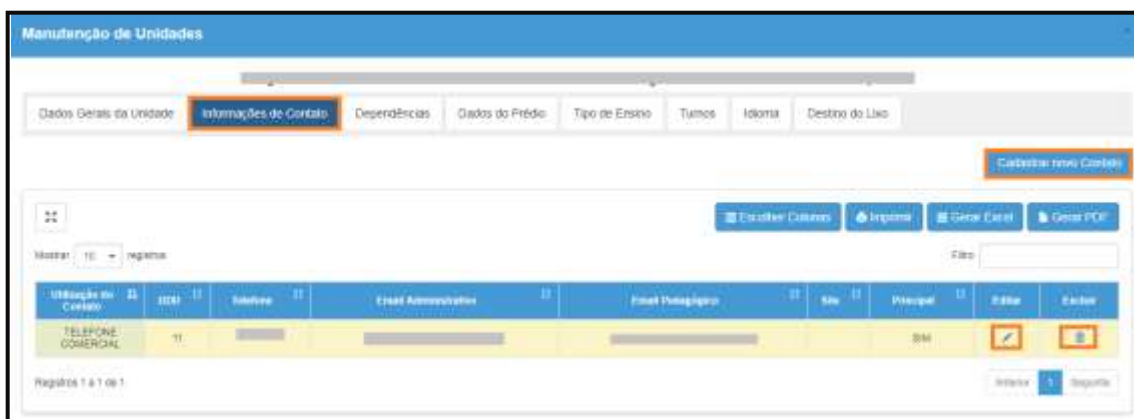
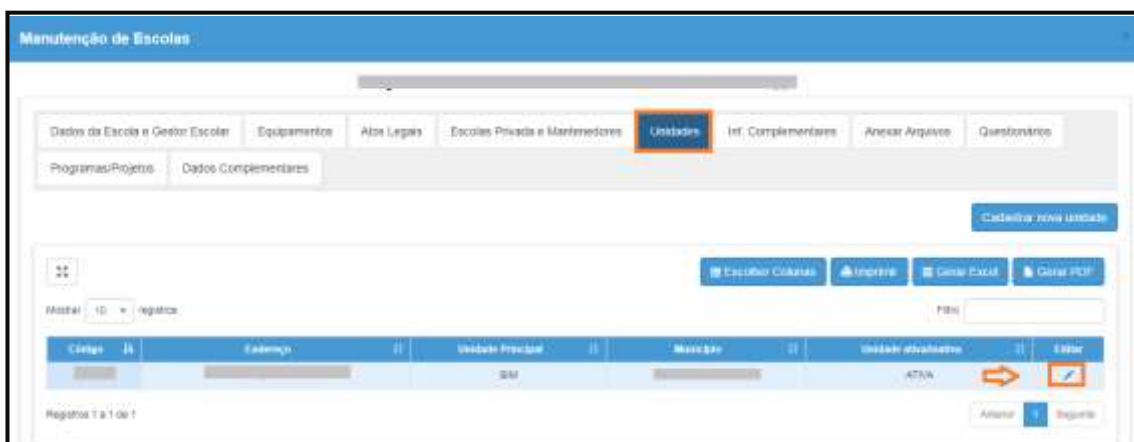
- Campos obrigatórios a serem preenchidos confirmando a veracidade das informações declaradas para envio ao Censo.
- Caso se a informação esteja incorreta deverá ser providenciada a correção para, posteriormente, se confirmar na declaração:

Passo 14 – 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



Passo 15 – Dados do Prédio – aba “Dados do Prédio”

➤ Campos obrigatórios a serem preenchidos:

- Forma de ocupação
- Esgoto sanitário
- Fornece água potável para o consumo humano
- 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

The screenshot shows the 'Manutenção de Unidades' interface with the 'Dados do Prédio' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Código FDE: [Empty text box]
- Proprietário do prédio: [PRIVADA] (dropdown)
- Forma de ocupação: [PROPRIO] (dropdown, with a red arrow pointing to it)
- Terrano: [Selecionar] (dropdown)
- Cercado: [Selecionar] (dropdown)
- Espelo sanitário: [REDE PÚBLICA] (dropdown, with a red arrow pointing to it)
- Ano da construção: [2011] (text box)
- Quantidade de pavimentos: [3] (text box)
- Água consumida pelos alunos: [Filtrada] [Não filtrada] (radio buttons, with a red arrow pointing to the 'Filtrada' option)
- Zona: [Rural] [Urbana] (radio buttons, with a red arrow pointing to the 'Rural' option)
- Prédio compartilhado? [Sim] [Não] (radio buttons, with a red arrow pointing to the 'Sim' option)
- Código CIE: [Empty text box]
- Nome da Escola: [Empty text box] [Verificar] (button)
- [Empty text area]
- [Salvar] (button)

Passo 16 – Dados do Prédio – aba “Água”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

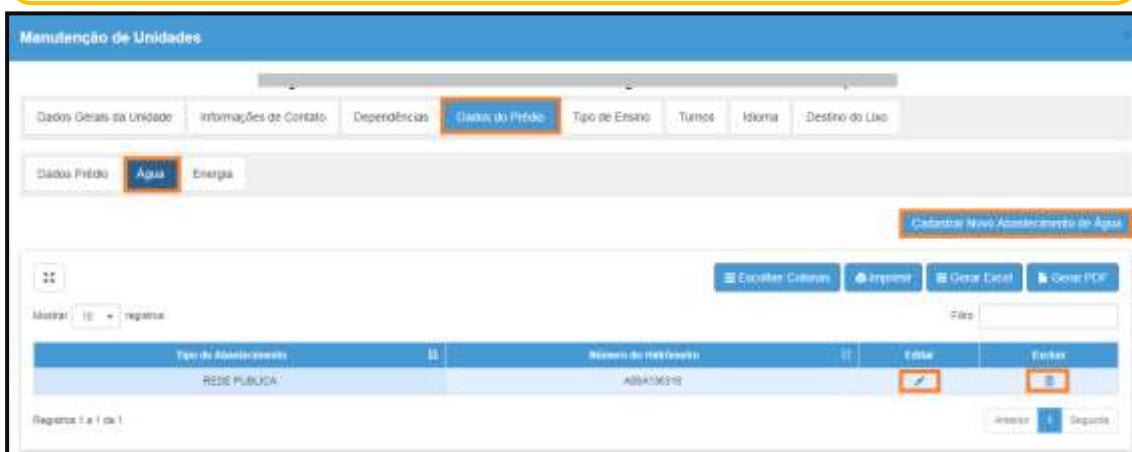
- Tipo de abastecimento

➤ **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 17 – Dados do Prédio – aba “Energia”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

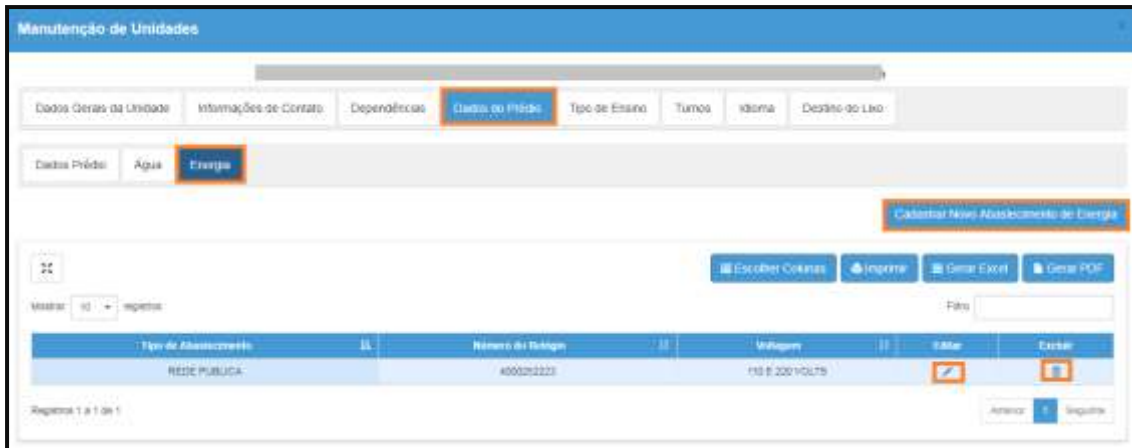
- Tipo de abastecimento

➤ **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 18 – Aba “Destino do Lixo”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

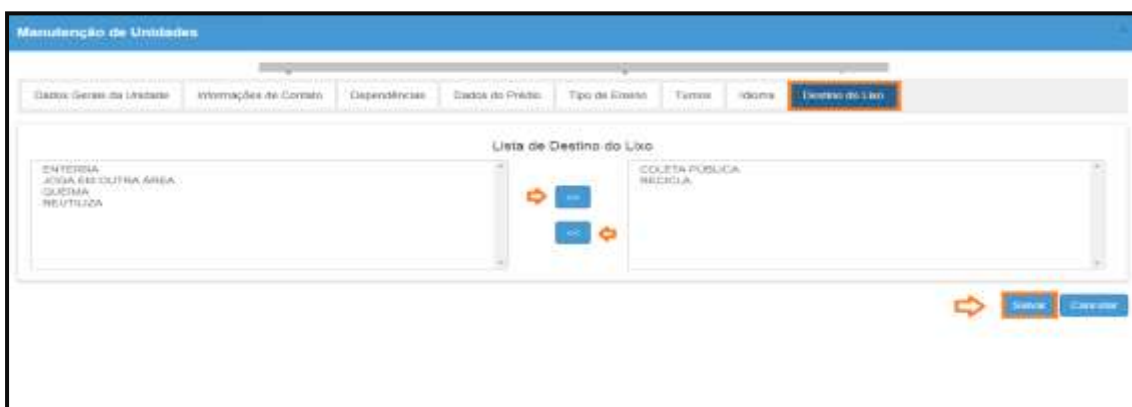
- Lista de Destino do Lixo

➤ **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



Passo 19 – 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

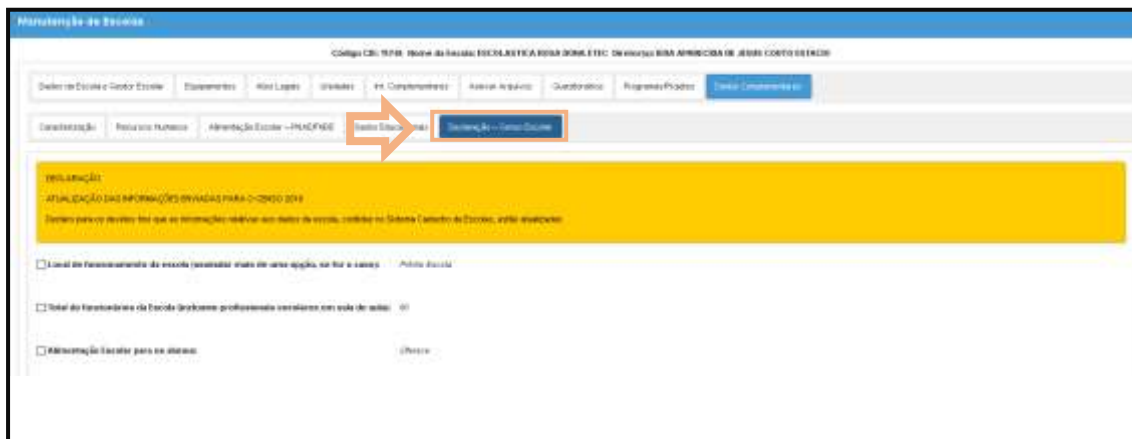
➤ **Importante:**

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

Tipo de dependência	Descrição	Número da dependência	Ano	Capacidade Física	Compatível	Código DE	Editar	Excluir
SALA DE AULA	SALA DE AULA	1	2020	21	Não			
SALA DE AULA	SALA DE AULA	2	2019	18	Não			
SALA DE AULA	SALA DE AULA	3	2018	12	Não			
SALA DE AULA	SALA DE AULA	4	2017	12	Não			
BRINQUEDOTECA	BRINQUEDOTECA	5	2016	10	Não			

Passo 20 – Aba “Declaração – Censo Escolar”

- **Campos obrigatórios a serem preenchidos confirmando a veracidade das informações declaradas para envio ao Censo.**
- **Caso se a informação esteja incorreta deverá ser providenciada a correção para, posteriormente, se confirmar na declaração:**



➤ **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 Gestão Escolar | Equipamentos | Alas/Lugares | Unidades | Conf. Tercel/Grupos | ALI | IT - Competências | Análise Anual | Questionários | Programas/Projetos | **Declaração - Censo Escolar**

Declaração | Recursos Humanos | Admissão/Trabalho - PROEP/PEP | Dados Educacionais | **Declaração - Censo Escolar**

DECLARAÇÃO:
ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ENVIAS PARA O CENSO 2018
Declaro para o sistema que as informações relativas aos dados da escola, contidas no Sistema Central de Escolas, estão corretas.

<input checked="" type="checkbox"/> Local de funcionamento da escola (prestar atenção de onde se está, se for o caso)	Próprio da Escola
<input checked="" type="checkbox"/> Total de Funcionários da Escola (incluindo professores exceto em sala de aula)	01
<input checked="" type="checkbox"/> Alimentação fornecida para os alunos	Outros
<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento Educacional Especializado	Não oferece
<input checked="" type="checkbox"/> Atividade Complementar	Não oferece
<input checked="" type="checkbox"/> Modalidade:	Ensino Regular Educação Infantil e Infantil
<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho voluntário organizado em sala	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade educacional	Não utiliza
<input checked="" type="checkbox"/> Escola bilíngue:	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Escola em um espaço físico adequado para Educação Bilíngue	Unidade regular Agrupada
<input checked="" type="checkbox"/> Escola com espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Escola abre aos filhos de docentes para a contratação	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Escola com proposta pedagógica de formação por alternância	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Fontes de aquisição de prédio	PROEP/PEP
<input checked="" type="checkbox"/> Prédio compartilhado com outra escola	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Água consumida pelos alunos	Própria
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimento de água	REDE PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimento de energia elétrica	REDE PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Gás natural	REDE PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Estrutura do solo	OUTRA PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Dependências existentes na escola	02
<input checked="" type="checkbox"/> Localização diferenciada da escola	NÃO SE APLICA

Ciente da responsabilidade pelas informações enviadas, lido e presente.
Data: 17/05/2018 12:15:15
Nome do responsável: [REDAZIDO]
Cargo: [REDAZIDO]
CPF: [REDAZIDO]
E-mail: [REDAZIDO]
Declaro em 17/05/2018 12:15:15 por [REDAZIDO]

 **Salvar**

Passo 21 – Aba “Relatório – Censo”

Relatório do Censo

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**.