



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

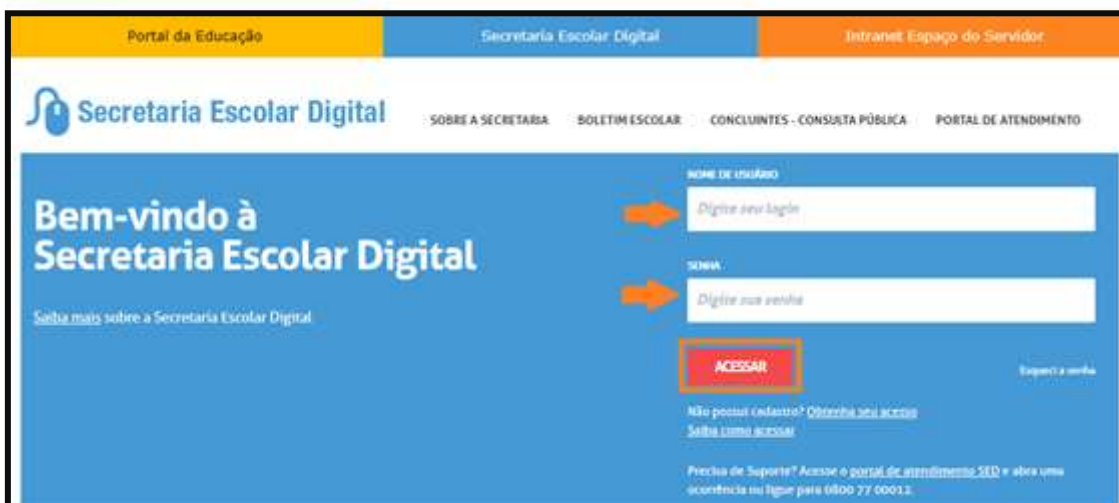
Órgão Central:

- CIMA – DETEC – CPLIS

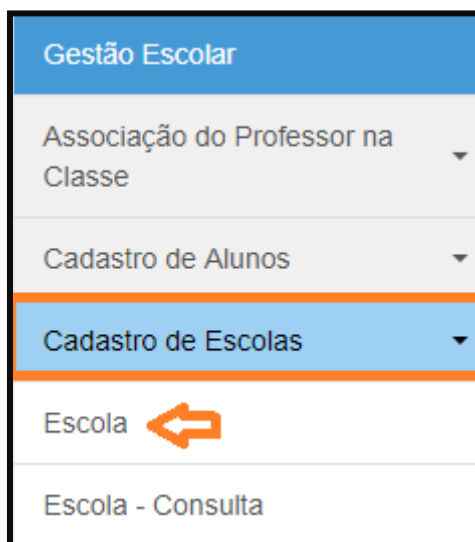
2. Etapas

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.



The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' form with the following fields: 'Escola:' (dropdown menu), 'Nome Anterior da Escola:' (text input), and 'Diretoria:' (dropdown menu). A 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right.



The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' form with search filters and a table of results. The search filters are the same as in the previous screenshot. Below the filters, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A 'Mostrar 10 registros' label and a 'Filtro' input field are also present. The table has the following columns: 'Código CE', 'Nome da Escola', 'Rede de Ensino', 'Nome Diretoria', 'Situação de Funcionamento', 'Pendência', and 'Editar'. The first row of data shows: 'ESTADUAL - SE', 'ATIVA', and 'Não'. The 'Editar' button in the first row is highlighted with a red box.

Código CE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Nome Diretoria	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
		ESTADUAL - SE		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:

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

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
		ESTADUAL - SE		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”

Manutenção de Escolas

Código CIE: 9920 Nome da Escola: WASHINGTON LUIZ DOUTOR Diretor(a): ÉRICA SAETEM VIEIRA VIANA

Código de Município:
 Nome do Município:

Código do Distrito Federal:
 Nome do Distrito Federal:

Código do Distrito de Especialidade Pedagógica:
 Nome do Distrito de Especialidade Pedagógica:

UF:
 Estado:

Município:
 Verificação da Escola:

Código CIE:

Nome da Escola:

Nome do Diretor:

Nome de Exatidão:

Situação de Funcionamento:
 CIE de FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:

Localização Diferenciada da Escola:
 Regular / Irregular:

Tipo Escola:

Tipo Inscrição:

Exemplo:

Número:

Nome:
 Composição:

Telefone:

Valor de matrícula:

Nome do IPR:
 CIE do IPR:

Nome do Conselho Estadual:

Nome do Estado:
 Nome Administrativo do Estado:

Nome do Conselho Municipal:

Site de Funcionamento:

Passo 4 – Aba “Gestor Escolar”

➤ **Campos a serem preenchidos:**

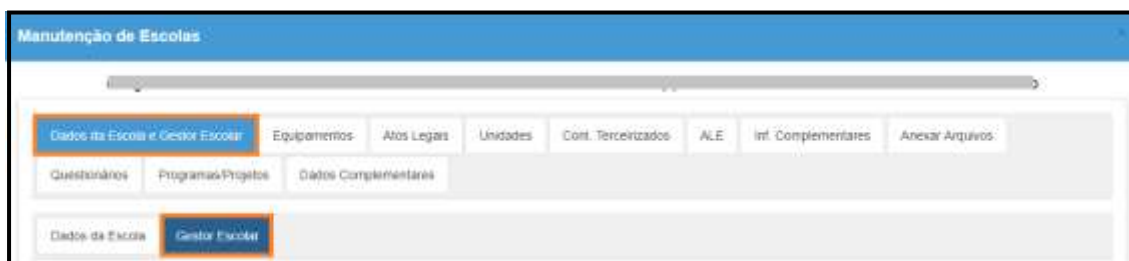
- Nome completo do Diretor da Escola
- CPF
- Cargo
- E-mail

➤ **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 o formulário de cadastro do Gestor Escolar. No topo, há uma caixa de alerta amarela com o título 'ATENÇÃO' e o seguinte texto: '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/SSU/ATC/CP/ConsultaSituacaoConsultaPublica.asp>'. Abaixo, há quatro campos de entrada com setas amarelas apontando para eles: 'Nome Completo', 'CPF', 'Cargo' (com uma lista suspensa selecionando 'Diretor Escola') e 'E-mail'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar', sendo o botão 'Salvar' o foco principal.

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 de navegação com o título 'Manutenção de Escolas'. Abaixo, há uma série de 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 mais opções: 'Questionários', 'Programas/Projetos' e 'Dados Complementares'. O formulário principal é dividido em seções: 'Equipamentos Diversos' com campos para 'Antes parâmetros', 'Projeto multianual (Ata atada)', 'Interessante', 'Aparição do aluno', 'Validacionista', 'Máquina fotográfica', 'Fax', 'Aparição do DDE', 'Interoperável', 'Impressora Multifuncional', 'Aparição de teclado', 'Explicativa' e 'Linha Digital'; 'Computadores' com campos para 'Computadores para uso administrativo', 'Computadores para a sala de aula' e '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”

The screenshot shows the 'Manutenção de Escolas' interface. The main menu includes tabs for 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais', 'Escolas Privadas e Mantenedores' (highlighted), 'Unidades', 'Inf. Complementares', and 'Anexar Arquivos'. Below this, there are sub-tabs for 'Questionários', 'Programas/Projetos', and 'Dados Complementares'. At the bottom, the 'Escola Privada' sub-tab is highlighted in orange, with a 'Mantenedor' button next to it.

The screenshot shows the 'Mantenedor' form fields. It includes a dropdown for 'Tipo de Convênio' (set to 'Selecione'), a dropdown for 'Tipo de Categoria' (set to 'FILANTROPICA'), radio buttons for 'Internato' (Masculino/Feminino) and 'Semi-Internato' (Masculino/Feminino), a checkbox for 'Bilingue' (set to 'Sem'), and input fields for 'Número CNAS', 'Número CEBAS', and 'Número CNPJ'. 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

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

➤ **Campos a serem preenchidos:**

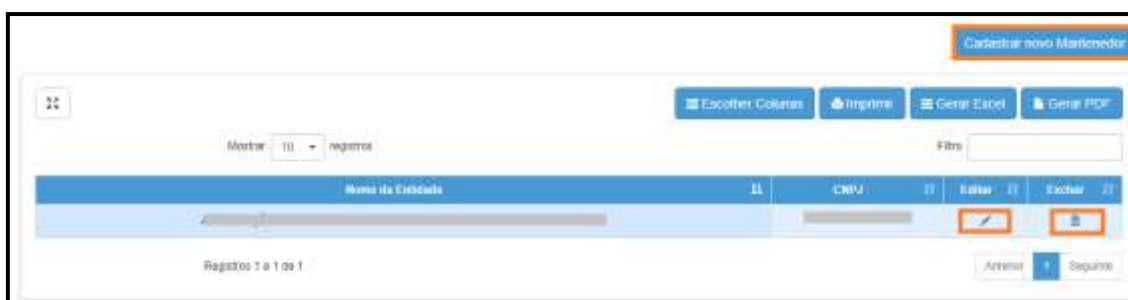
- Nome da Entidade
- CNPJ

➤ **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



Professores de educação infantil (maternal, infantil, pré-escola):	0	Professores de educação de jovens e adultos:	0
Professores de educação fundamental (anos iniciais, anos finais):	0	Supervisor pedagógico:	0
Professores de educação média (ensino médio):	0	Secretário(a) escolar:	1
Professores de educação superior (graduação, pós-graduação):	0	Seguranças, guarda ou segurança patrimonial:	0
Coordenadores de turmas/disciplinas:	0	Técnicos(as), monitores(as) ou auxiliares de laboratório(s):	0
Psicopedagogos:	0	Bombeiro(a) brigadista, profissionais de assistência a saúde (urgência e emergência), Enfermeiro(a), Técnico(a) de enfermagem e socorrista:	0
Psicólogos:	0		
Psicopedagogos Docentes:	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

Save

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	Alocação Escolar - PNAE/PNDE	Como Educadora	Materiais de Apoio Pedagógico	Declaração - Censo Escolar
Atendimento Educacional Especializado:					
<input checked="" type="radio"/> Exclusivamente <input type="radio"/> Não exclusivamente <input type="radio"/> Não oferece					
Aktividade Complementar:					
<input type="radio"/> Exclusivamente <input type="radio"/> Não exclusivamente <input checked="" type="radio"/> Não oferece					
Modalidades:					
<input checked="" type="checkbox"/> Ensino Regular <input type="checkbox"/> Educação Especial - Modalidade Substitutiva					
<input type="checkbox"/> Educação Jovens e Adultos <input type="checkbox"/> Educação Profissional					

Forma(s) de organização do ensino	
Ensino Fundamental organizado em ciclos:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Bimestre/Ano (séries anuais):	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Períodos semestrais:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Ciclo(s) do Ensino Fundamental:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Grupos não-seriados com base na idade ou competência (art. 27 LDB):	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Módulos:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Alternância regular de períodos de estudos (proposta pedagógica de formação por alternância com tempo-escola e tempo-comunidade):	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural:	
<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Quilombolas <input checked="" type="checkbox"/> Não utiliza	
Escola Indígena:	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Língua em que o ensino é ministrado (apenas para Educação Indígena):	
<input type="radio"/> Língua Indígena <input type="radio"/> Língua Portuguesa	Código de Língua Indígena <input type="text" value="Selecione"/>
Processo de seleção de alunos:	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Escola tem espaço para alunos do Programa Brasil Alfabetizado:	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Escola abre seu Espaço de Ameno para a comunidade:	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> 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”

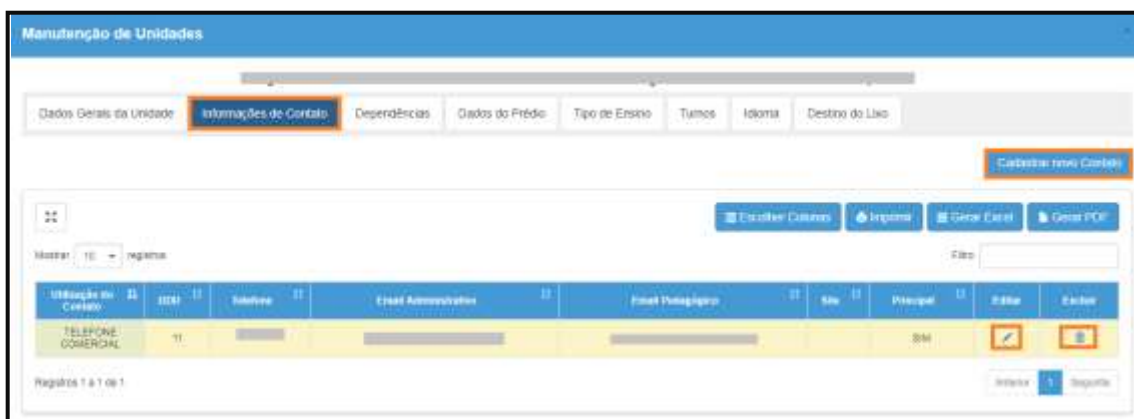
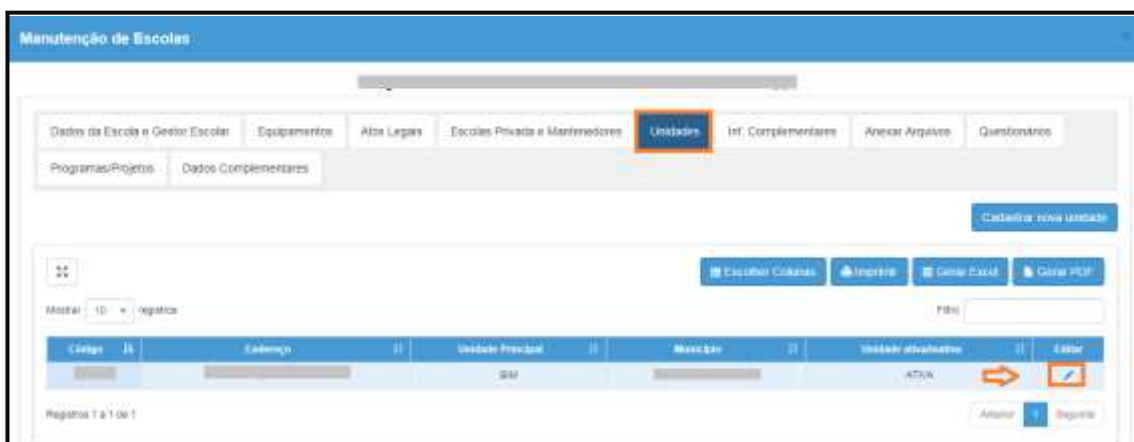
- **Campos obrigatórios a serem preenchidos confirmando a veracidade das informações declaradas para envio ao Censo.**
- **Caso se a informação esteja incorreta deverá ser providenciada a correção para, posteriormente, se confirmar na declaração:**

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: []
- Proprietário do prédio: PRIVADA
- Forma de ocupação: PROPRIO (indicated by a red arrow)
- Terrano: Selecionar
- Cercado: Selecionar
- Espelo sanitário: REDE PÚBLICA (indicated by a red arrow)
- Ano da construção: 2011
- Quantidade de pavimentos: 3
- Água consumida pelos alunos: # Filtros # Não filtrada (indicated by a red arrow)
- Zona: # Rural # Urbana (indicated by an orange arrow)
- Prédio compartilhado? # Sim # Não (indicated by an orange arrow)
- Código CIE: []
- Nome da Escola: [] [Verificar]
- [Salvar]

Passo 16 – Dados do Prédio – aba “Água”

➤ **Campo obrigatório a ser preenchido:**

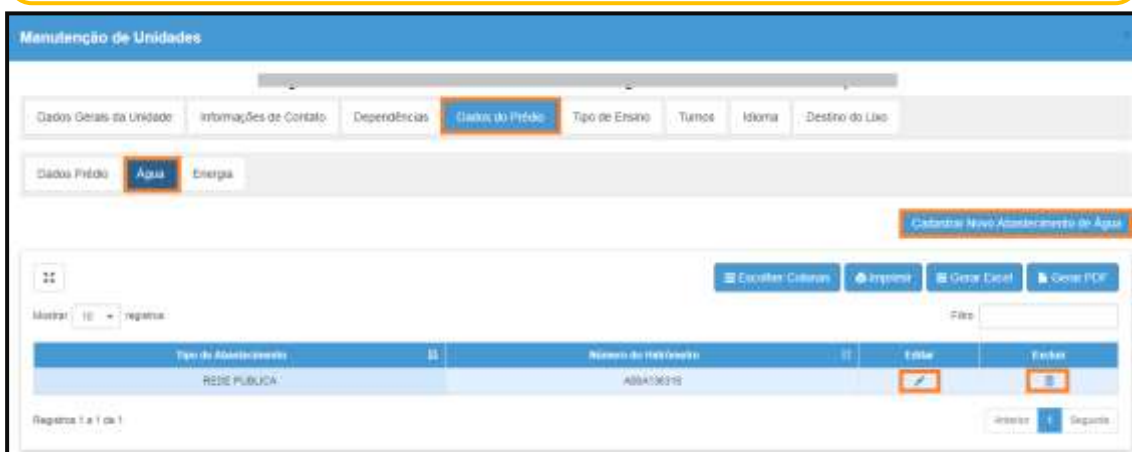
- Tipo de abastecimento

➤ **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:**

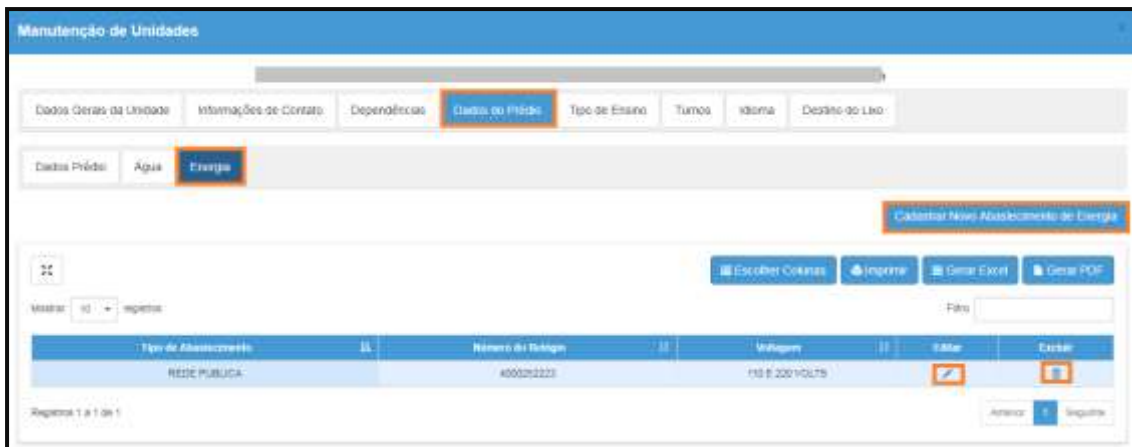
- Tipo de abastecimento

➤ **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:**

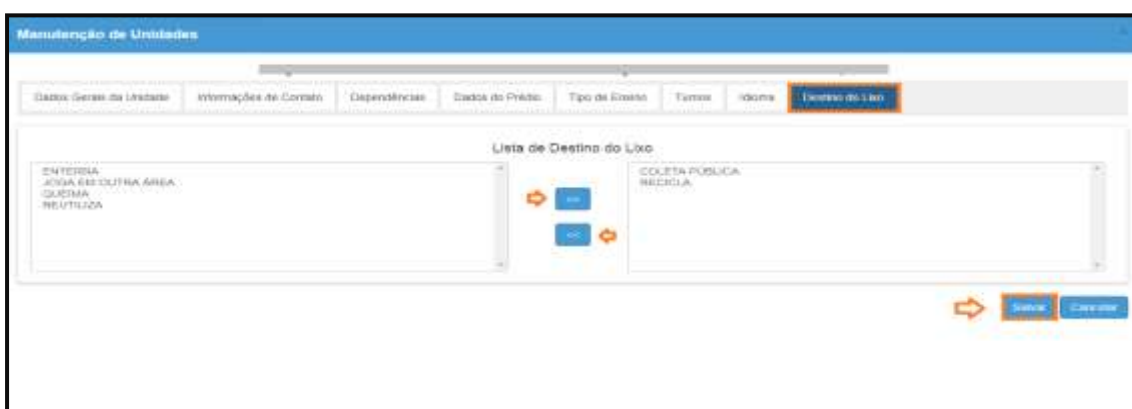
- Lista de Destino do Lixo

➤ **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	Compartilhado	Código DE	Editar	Excluir
SALA DE AULA	SALA DE AULA	1	2020	20	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. Educ. | ALI | IT - Competências | Anular Assunto | Questionário | Programas/Projetos | **Declaração - Censo Escolar**

Declaração | Recursos Humanos | Admissão/Inscrição - PROEP/EE | 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)	Própria 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:	Curso 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 acadêmica	Não utiliza
<input checked="" type="checkbox"/> Escola bilíngue:	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Escola em que o ensino é ministrado apenas para Educação Bilíngue	Língua Original Estrangeira
<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 matrícula	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Escola com proposta pedagógica de formação por alternância	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Fontes de aquisição de prédio	PROPRIO
<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**.