

Sistema Cadastro de Escolas

Manual Operacional

Sumário

Introdução – Sistema Cadastro de Escolas (SCE)

Acessar o SCE

Menu Escola

Cadastrar Nova Escola / Atualizar dados da Escola

Pasta Dados da Escola

Pasta Gestor Escolar

Equipamentos

Ato Legal

Unidades

Dados Gerais da Unidade

Informações de Contato

Dependências

Dados do Prédio

Tipo de Ensino

Turnos

Idiomas

Destino do Lixo

Tratamento do Lixo

Contratos Terceirizados

Adicional Local de Exercício (ALE)

Informações Complementares

Questionário

Menu Atividades

INTRODUÇÃO

Sistema Cadastro de Escolas (SCE)

O Sistema Cadastro de Escolas (SCE) foi desenvolvido para adequar o cadastro de escolas as novas tecnologias, buscando torná-lo mais intuitivo e flexível para atender as demandas de melhorias e mantê-lo alinhado a legislação.

O cadastro de escolas é parte integrante da plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED).

Acessar o Sistema Cadastro de Escolas (SCE):

Para acessar o cadastro de escolas é necessário acessar o endereço “<https://sed.educacao.sp.gov.br>”, entrar na Secretaria Escolar Digital, digitar usuário e senha e, a partir do menu, acessar a opção “SCE – Sistema Cadastro de Escolas” – Barra lateral à esquerda. A Secretaria Escolar Digital fará a validação do usuário, da senha e das opções do menu habilitadas para o perfil de acesso do usuário.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA
CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA **PORTAL DE ATENDIMENTO** SAIBA COMO ACESSAR

**Bem-vindo à
Secretaria Escolar Digital**

[Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital](#)

NOME DE USUÁRIO
rg0123456789sp

SENHA
.....

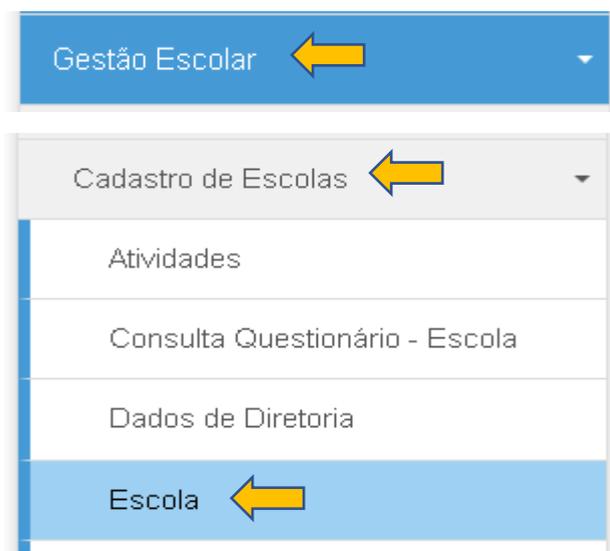
ACESSAR [Esqueci a senha](#)

[Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso](#)
[Saiba como acessar](#)

Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento](#)

Menu - Escola

Pressionando com o botão esquerdo do mouse sobre a opção “SCE”, o sistema apresentará as opções disponíveis para seu perfil de usuário – vide exemplo abaixo utilizando o perfil Diretoria de Ensino (foram apresentadas as opções Escola e Atividades):



Cadastrar Nova Escola:

O cadastro da escola deverá ser realizado pela Diretoria de Ensino, Município ou Órgão competente. Para se cadastrar uma nova escola o usuário deverá entrar no menu Escola e pressionar o botão “**Cadastrar nova escola**” que fica no canto superior direito da tela de pesquisa. Vide abaixo:

TUTORIAL – CADASTRO DE ESCOLAS

Q ACESSO RÁPIDO

- Centro de Mídias
- Dados Abertos
- Diário de Classe
- Atribuição Inicial
- Financeiro
- Gestão DE/SEE
- Gestão do Sistema
- Gestão Escolar

Manutenção de Escolas

[Cadastrar Nova Escola](#)

Código CIE:

Nome da Escola:

Nome Anterior da Escola:

Código Diretoria:

Nome Diretoria:

Na sequência será apresentada a tela para o cadastro da escola:

Código da Diretoria:	<input type="text" value="10102"/>	Nome da Diretoria:	<input type="text" value="CENTRO"/>
Código da Diretoria Estadual:	<input type="text" value="10102"/>	Nome da Diretoria Estadual:	<input type="text" value="CENTRO"/>
Código da Diretoria de Supervisão Própria:	<input type="text" value="10102"/>	Nome da Diretoria de Supervisão Própria:	<input type="text" value="CENTRO"/>
UF:	SP		
Município:	<input type="text" value="SAO PAULO"/>	Distrito:	<input type="text" value="REPUBLICA"/>
Rede de ensino:	<input type="text" value="PRIVADA"/>	Identificador da Escola:	<input type="text" value="PRIVADA - FILANTRÓPICA"/>
Título:	<input type="text" value="PROFESSOR"/>		
Nome da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Apelido da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Arquivo Morto:	<input type="checkbox"/>		
Situação de funcionamento:	<input type="text" value="AGUARDANDO APROVAÇÃO"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
Localização Diferenciada da Escola:	<input type="text" value="NÃO SE APLICA"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
Situação de funcionamento:	<input type="text" value="AGUARDANDO APROVAÇÃO"/>		
Localização Diferenciada da Escola:	<input type="text" value="NÃO SE APLICA"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
UF:	SP		
Município:	<input type="text" value="SAO PAULO"/>	Distrito:	<input type="text" value="REPUBLICA"/>
Rede de ensino:	<input type="text" value="PRIVADA"/>	Identificador da Escola:	<input type="text" value="PRIVADA - FILANTRÓPICA"/>
Título:	<input type="text" value="PROFESSOR"/>		
Nome da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Apelido da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Arquivo Morto:	<input type="checkbox"/>		
Situação de funcionamento:	<input type="text" value="AGUARDANDO APROVAÇÃO"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
Localização Diferenciada da Escola:	<input type="text" value="NÃO SE APLICA"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
UF:	SP		
Município:	<input type="text" value="SAO PAULO"/>	Distrito:	<input type="text" value="REPUBLICA"/>
Rede de ensino:	<input type="text" value="PRIVADA"/>	Identificador da Escola:	<input type="text" value="PRIVADA - FILANTRÓPICA"/>
Título:	<input type="text" value="PROFESSOR"/>		
Nome da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Apelido da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Arquivo Morto:	<input type="checkbox"/>		
Situação de funcionamento:	<input type="text" value="AGUARDANDO APROVAÇÃO"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
Localização Diferenciada da Escola:	<input type="text" value="NÃO SE APLICA"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
UF:	SP		
Município:	<input type="text" value="SAO PAULO"/>	Distrito:	<input type="text" value="REPUBLICA"/>
Rede de ensino:	<input type="text" value="PRIVADA"/>	Identificador da Escola:	<input type="text" value="PRIVADA - FILANTRÓPICA"/>
Título:	<input type="text" value="PROFESSOR"/>		
Nome da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Apelido da Escola:	<input type="text" value="CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE"/>		
Arquivo Morto:	<input type="checkbox"/>		
Situação de funcionamento:	<input type="text" value="AGUARDANDO APROVAÇÃO"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
Localização Diferenciada da Escola:	<input type="text" value="NÃO SE APLICA"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>

Essa tela possui duas abas: Dados da Escola e Gestor Escolar (Ambas deverão ser preenchidas).

A Pasta Dados da Escola contém os campos:

Código da Diretoria: Digitar o código da Diretoria e pressionar a tecla TAB.

Nome da Diretoria: Será preenchido pelo sistema após informar o código da Diretoria e pressionar o TAB.

Código da Diretoria Estadual: Será preenchido pelo sistema após informar o Município e o Distrito.

Nome da Diretoria Estadual: Será preenchido pelo sistema após informar o Município e o distrito.

Código da Diretoria de Supervisão Própria: Será preenchido pelo sistema após informar o código da Diretoria e pressionar o TAB.

Nome da Diretoria de Supervisão Própria: Será preenchido pelo sistema após informar o código da diretoria.

UF - Unidade da Federação: Será preenchido pelo sistema.

Município: Selecionar o município.

Distrito: Selecionar o Distrito.

Código CIE: Este campo será preenchido após a homologação do cadastro pela SEDUC.

Nome completo da Escola: Digitar o nome completo da escola (de acordo com a publicação de autorização)

Apelido da Escola: Digitar o apelido da escola (como a Escola é ou será conhecida).

Situação de Funcionamento: Quando efetivado o cadastro da escola, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após se salvar o registro, ficando com a situação “Aguardando Aprovação”, até que a SEDUC homologue o novo cadastro.

Rede de Ensino: Selecionar a rede de ensino da escola (Estadual SE, Estadual-Outros, Federal, Municipal ou Privada).

Identificador da Escola: Selecionar o identificador da escola (EE, CEL, CIP, etc.).

Localização Diferenciada da Escola: Caso a escola possua localização diferenciada selecionar o tipo da localização. Caso não tenha localização diferenciada selecionar “NÃO SE APLICA”.

Regular / Vinculada: Selecionar rede Regular ou Vinculada.

CEP: Digitar o CEP. Caso seja um “cep regular” e o combo box correio estiver selecionado o sistema preencherá automaticamente os campos endereço e bairro. Caso contrário será necessário digitar o endereço e o bairro.

Endereço: Vide comentário do campo CEP.

Usar correio: Selecionado, fará a procura automática do endereço e do bairro.

Número: Digitar o número do endereço.

Complemento: Digitar caso exista.

Bairro: Vide comentário do campo CEP.

Setor da Rede Física: Digitar o número de controle do setor da rede física da Secretaria da Educação.

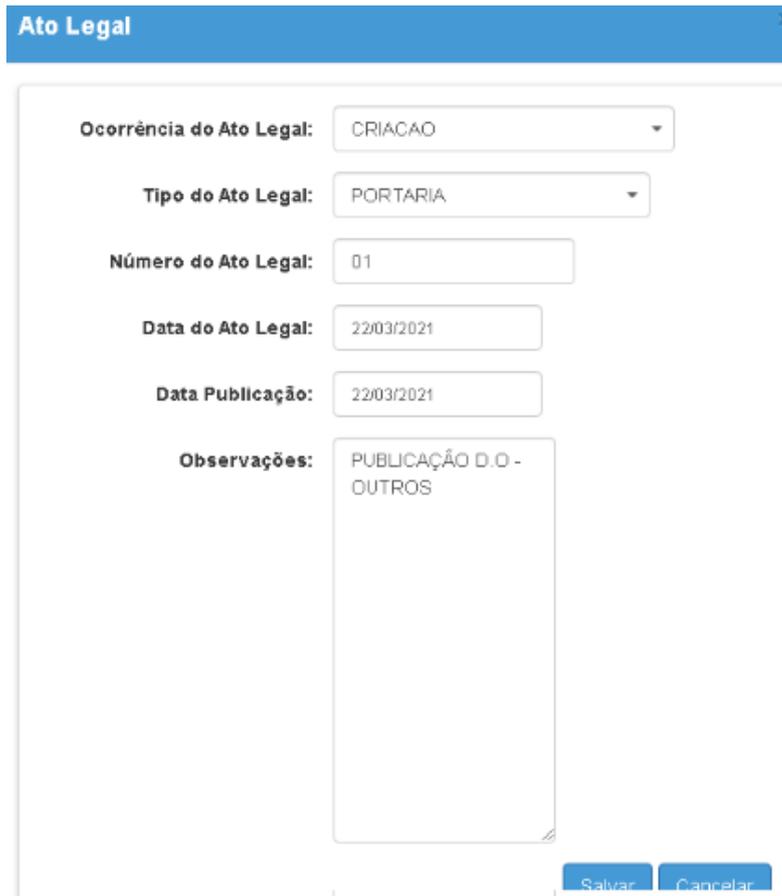
CNPJ da APM: Digitar o CNPJ da Associação de Pais e Mestres (Caso exista).

Número do Convênio FDE/APM: Digitar o número do convênio FDE ou APM (Caso exista).

Total de Funcionários da Escola: Digitar o número total de funcionários da escola.

Observação: alguns campos são obrigatórios e o não preenchimento impossibilitará na continuidade do cadastro.

Após preencher todas as informações obrigatórias e pressionar o botão salvar – o sistema abrirá a tela para se preencher as informações do Ato Legal relativo à criação da Escola.

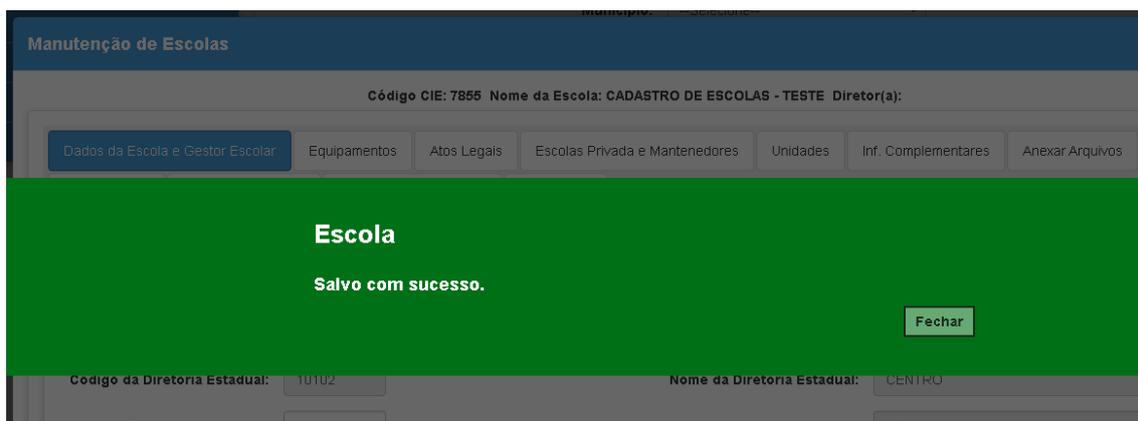


The screenshot shows a form titled "Ato Legal" with the following fields:

- Ocorrência do Ato Legal:** CRIAÇÃO
- Tipo do Ato Legal:** PORTARIA
- Número do Ato Legal:** 01
- Data do Ato Legal:** 22/03/2021
- Data Publicação:** 22/03/2021
- Observações:** PUBLICAÇÃO D.O - OUTROS

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Após preencher todas informações pressionar o botão “Cadastrar” para salvar o registro da escola e do respectivo ato legal. Tendo sido preenchido corretamente aparecerá a tela destacada abaixo informando que “o registro foi salvo com sucesso”. Pressionar o botão “Fechar” para sair.



The screenshot shows the "Manutenção de Escolas" interface. At the top, it displays "Código CIE: 7855 Nome da Escola: CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE Diretor(a):". Below this, there are several tabs: "Dados da Escola e Gestor Escolar", "Equipamentos", "Ato Legal", "Escolas Privada e Mantenedores", "Unidades", "Inf. Complementares", and "Anexar Arquivos". The "Dados da Escola e Gestor Escolar" tab is selected. A large green banner with white text reads "Escola Salvo com sucesso." and includes a "Fechar" button. Below the banner, there are input fields for "Codigo da Diretoria Estadual" (10102) and "Nome da Diretoria Estadual" (CENTRO).

Após pressionar o botão “Fechar” tela será atualizada e passara a apresentar as pastas “Dados da Escola” já preenchida com os dados digitados e a pasta “Gestor Escolar” que deverá ser preenchida. Prosseguir com o preenchimento das informações nas demais pastas existentes.

Relação de pastas que deverão ser preenchidas:

Dados da Escola, Equipamentos, Dados do Mantenedor (Se houver), Dados da Unidade, Dados do Prédio, Dados da Dependência, Informações Complementares e Destino do Lixo.

Pasta Gestor Escolar: Preencher as informações da pasta Gestor Escolar:

Manutenção de Escolas

Código CIE: 7874 Nome da Escola: CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE Diretor(a):

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Escolas Privada e Mantenedores Unidades Inf. Complementares Anexar Arquivos Questionários Programas/Projetos Dados Complementares

Pendências

Dados da Escola Gestor Escolar

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/SSU/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Número do CPF:

Identificação única (código Inep): Nome completo: Data de Nascimento:

Filiação (informar nome completo): Filiação 02:

Filiação 01:

Campos:

Nome Completo: Digitar o nome completo do gestor escolar.

CPF: Digitar o CPF do gestor (este campo é validado; caso o CPF esteja incorreto o registro não poderá ser gravado até que se corrija).

Cargo: selecionar o cargo (Diretor Escola ou Outro Cargo).

E-mail: digitar o e-mail de contato do gestor (este campo é validado; caso o e-mail não esteja em um formato válido o registro não poderá ser gravado até que se corrija).

Após preencher pressionar o botão “Salvar”.

TUTORIAL – CADASTRO DE ESCOLAS

Para alterar os dados do responsável basta posicionar o cursor no campo desejado, sobrepor a informação e pressionar o botão “Salvar”.

Pasta Equipamentos: Preencher as informações dos Equipamentos existentes na escola.

Manutenção de Escolas
Código CIE: 7874 Nome da Escola: CADASTRO DE ESCOLAS - TESTE Diretor(a):

Dados da Escola e Gestor Escolar | **Equipamentos** | Atos Legais | Escolas Privada e Mantenedores | Unidades | Inf. Complementares | Anexar Arquivos | Questionários | Programas/Projetos | Dados Complementares | Pendências

Equipamentos diversos:

Equipamento	Quantidade	Ano Fabricação		Quanto possuem garantia vigente?	Outros Equipamentos	
		Mais antigo	Mais novo		Antena parabólica:	Quantidade
Projektor multimídia (data show):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Antena parabólica:	<input type="text" value="0"/>
Impressora:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aparelho de som:	<input type="text" value="0"/>
Scanner:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Videocassete:	<input type="text" value="0"/>
Retroprojektor:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Máquina fotográfica/Filmadora:	<input type="text" value="0"/>
Impressora Multifuncional:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text" value="0"/>
Aparelho de televisão:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aparelho de DVD:	<input type="text" value="0"/>
Wifi / Access points:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Copiadora:	<input type="text" value="0"/>
					Lousa Digital:	<input type="text" value="0"/>

Computadores:

Equipamento	Quantidade	Ano Fabricação		Quanto possuem garantia vigente?
		Mais antigo	Mais novo	
Computadores para uso administrativo:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Computadores portáteis para uso dos alunos:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Computadores para uso dos alunos(desktop):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tablets para uso dos alunos:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Computadores:	<input type="text" value="0"/>			

Internet:
Acesso à Internet: Possui Não possui

Rede local de interligação de computadores:
Há rede local interligando computadores?: Sim Não
A cabo: Sim Não
Wireless: Sim Não

Campos:

Equipamento: Selecionar o equipamento a ser incluído.

Quantidade: Digitar a quantidade existente do equipamento.

Após preencher pressionar o botão “Salvar”.

Para alterar a quantidade basta posicionar no registro, pressionar o ícone “Editar”, modificar e salvar. Para excluir o registro basta posicionar no registro pressionar o ícone “Excluir” e confirmar através do botão “SIM”.

Pasta Atos Legais:

The screenshot shows a web interface for managing legal acts. At the top, there are several tabs: 'Dados da Escola e Gestor Escolar', 'Equipamentos', 'Atos Legais' (selected), 'Escolas Privada e Mantenedores', 'Unidades', 'Inf. Complementares', and 'Anexar Arquivos'. Below these are sub-tabs: 'Questionários', 'Programas/Projetos', 'Dados Complementares', and 'Pendências'. A 'Cadastrar novo Ato Legal' button is on the right. The main area contains a table with the following data:

Ocorrência do Ato	Tipo do Ato	Número do Ato	Data do Ato Legal	Data Publicação	Data Retificação	Visualizar	Editar	Excluir
AUTORIZAÇÃO DE ESCOLA	PORTARIA	048	03/12/2020	04/12/2020		🔍	✎	🗑️
INSTALAÇÃO	PORTARIA	48	03/12/2020	04/12/2020		🔍	✎	🗑️
AUTORIZAÇÃO DE CURSO	PORTARIA	48	03/12/2020	04/12/2020		🔍	✎	🗑️
AUTORIZAÇÃO DE ESCOLA	PORTARIA	48	03/11/2020	04/12/2020		🔍	✎	🗑️

Campos:

Ocorrência do Ato: É apresentada a ocorrência do Ato Legal.

Tipo do Ato: É apresentado o tipo do Ato Legal.

Número do Ato: É apresentado o número do Ato Legal.

Data do Ato Legal: É apresentado a data do Ato Legal.

Data da Publicação: É apresentado a data da publicação do Ato Legal.

Para os perfis Escola e Diretoria de Ensino, os dados desta tela são apresentados somente para consulta, ficando a cargo da SEDUC, neste ponto, a manutenção dos mesmos.

Pasta Unidades:

Nesta tela serão apresentadas todas as unidades vinculadas a este CIE.

TUTORIAL – CADASTRO 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 Pendências

Cadastrar novo Anexo

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Descrição	Arquivo	Editar	Excluir
PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE POLO	Download		

As informações das unidades poderão ser visualizadas e editadas - conforme a permissão do perfil do usuário - bastando para isso posicionar no registro e pressionar o botão “Editar”. Após pressionar

o botão “Editar” o sistema apresentará as subpastas existentes e criadas para melhor distribuição das informações dentro da unidade escolar. Vide as telas abaixo:

Subpasta - Dados Gerais da Unidade:

Dados Gerais da Unidade Informações de Contato Dependências Dados do Prédio Tipo de Ensino Turnos Idioma Destino do Lixo Tratamento do Lixo

Código da Unidade: 358043

Unidade Principal: Sim Não Vigência

Unidade Ativa: Sim Não Vigência

Município: SAO PAULO

Distrito: REPUBLICA

CEP: 01219-010

Tipo Logradouro: --Selecione--

Endereço: LARGO DO AROUCHE

Número: 302

Complemento:

Bairro: REPÚBLICA

Com exceção dos campos Unidade Principal, Unidade Ativa e Tipo de Transporte, as demais informações da pasta Dados Gerais da Unidade serão apresentadas somente para consulta.

Os dados da unidade principal poderão ser atualizados na tela principal do cadastro.

Campos:

Código da Unidade: Apresenta o código da unidade (código atribuído pelo sistema).

Unidade Principal: Apresenta se a unidade é a principal ou não.

Unidade Ativa: Apresenta se a unidade está ativa ou não.

Município: Apresenta o município da unidade.

Distrito: Apresenta o distrito da unidade.

CEP: Apresenta o CEP da unidade.

Tipo de Logradouro: Apresenta o tipo de logradouro da unidade.

Endereço: Apresenta o endereço unidade.

Número: Apresenta o número da unidade.

Complemento: Apresenta o complemento da unidade.

Bairro: Apresenta o bairro da unidade.

Setor da Rede Física: Apresenta a rede física a qual está vinculada a unidade.

Tipo de Transporte: Apresenta o tipo de transporte oferecido pela unidade (Estadual, Municipal).

Subpasta - Informações de Contato:

Dados Gerais da Unidade	Informações de Contato	Dependências	Dados do Prédio	Tipo de Ensino	Turnos	Idioma	Destino do Lixo	Tratamento do Lixo
-------------------------	-------------------------------	--------------	-----------------	----------------	--------	--------	-----------------	--------------------

[Cadastrar novo Contato](#)

	Escolher Colunas	Imprimir	Gerar Excel	Gerar PDF
--	----------------------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------

Mostrar registros Filtro

Utilização do Contato	DDD	Telefone	Email Administrativo	Email Pedagógico	Site	Principal	Editar	Excluir
TELEFONE COMERCIAL	11	33510000		escola@educacao.sp.gov.br		SIM		

As informações da pasta “Informações de Contato” deverão ser atualizadas. Para cadastrar um novo contato basta preencher as informações solicitadas e, após o preenchimento, pressionar o botão “Salvar”. Para alterar basta posicionar o cursor no registro e pressionar o botão “Editar”. As informações serão apresentadas nos campos abaixo da grade para modificação. Após realizar a modificação necessária pressionar o botão “Salvar”.

Campos:

Telefone Principal (Sim/Não):

E-mail Administrativo:

E-mail Pedagógico:

Site:

Subpasta - Dependências:

TUTORIAL – CADASTRO DE ESCOLAS

Dados Gerais da Unidade | Informações de Contato | **Dependências** | Dados do Prédio | Tipo de Ensino | Turnos | Idioma | Destino do Lixo | Tratamento do Lixo

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		1	33,00	27	Não			
SALA DE AULA		2	33,00	27	Não			
SALA DE AULA		3	33,00	27	Não			
SALA DE AULA		4	33,00	27	Não			
SALA DE AULA		5	40,00	33	Não			
SALA DE AULA		6	45,00	37	Não			
SALA DE AULA		7	50,00	41	Não			
SALA DE AULA		8	40,00	33	Não			
SALA DE AULA		9	30,00	25	Não			
SALA DE AULA		10	50,00	41	Não			

As informações da pasta “Dependências” deverão ser atualizadas.

Para incluir uma nova dependência basta posicionar o cursor no primeiro campo da tela preencher todas as informações e gravar o novo registro pressionando o botão “Salvar”.

Para alterar um registro existente basta posicionar o cursor no registro e pressionar o botão “Editar”. As informações serão apresentadas nos campos abaixo da grade para modificação. Após realizar a modificação necessária pressionar o botão “Salvar” para gravar as modificações realizadas na pasta.

Campos:

Tipo de dependência: Selecionar o tipo de dependência a ser cadastrado.

Número da dependência: Digitar o número da dependência (este número deverá ser único para unidade).

Descrição: Digitar a descrição da dependência.

Área da dependência: Digitar a área da dependência.

Capacidade Física: Para as dependências tipo “Sala de Aula” o sistema calculará automaticamente a capacidade física. Para os demais tipos esta informação poderá ser digitada, porém, não é obrigatória.

Está sendo utilizada? Informar se a dependência está sendo utilizada.

Como está sendo utilizada? Informar de que forma a dependência está sendo utilizada.

Compartilhada? Informar se a dependência está sendo compartilhada. Em caso positivo, informar o código CIE da Escola (que está utilizando o espaço) e o turno.

Subpasta – Dados do Prédio:

Dados Gerais da Unidade	Informações de Contato	Dependências	Dados do Prédio	Tipo de Ensino	Turnos	Idioma	Destino do Lixo	Tratamento do Lixo
-------------------------	------------------------	--------------	------------------------	----------------	--------	--------	-----------------	--------------------

Dados Prédio	Água	Energia
---------------------	------	---------

[PDF](#)

Código FDE:

Proprietário do prédio:

Forma de ocupação:

Terreno:

Cercado:

Esgoto sanitário:

Distância (km) da UE mais próxima:

Distância (km) da UE até a DE:

Área (m²) do terreno:

Área (m²) construída:

Área (m²) livre:

Ano da construção:

Quantidade de pavimentos:

Fornecer água potável para o consumo humano?: Sim Não

Água consumida pelos alunos: Filtrada Não filtrada

Zona: Rural Urbana

Prédio compartilhado? Sim Não

Possui AVCB (laudo dos bombeiros): Sim Não

Data de Validade do Laudo:

Lista de Tipo de Construção

Lista de Tipo de Construção

CONCRETO ARMADO MADEIRA MADEIRIT MODULAR/NAKAMURA/SIMILAR	>> <<	ALVENARIA
--	----------	-----------

Lista de Tipo de Acessibilidade

CORRIMÃO E GUARDA CORPOS ELEVADOR PISO DIRECIONADO PISO TÁTEIS PORTAS COM VÃO LIVRE MIN. 80CM SINALIZAÇÃO SONORA SINALIZAÇÃO TÁTIL (PISO/PAREDES) SINALIZAÇÃO VISUAL (PISO/PAREDES)	>> <<	SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA RAMPA DE ACESSO
--	----------	---

As informações da pasta “Dados do Prédio” deverão ser atualizadas. Para alterar um registro existente basta posicionar o cursor no registro e sobrepor a informação. Ao final das alterações pressionar o botão “Salvar” para gravar as informações modificadas na pasta.

Campos:

Código FDE: digitar o código da FDE para unidade.

Proprietário do prédio: Selecionar o órgão proprietário do prédio (estadual, federal, municipal, privado).

Forma de ocupação: Selecionar a forma de ocupação do prédio (próprio, alugado, cedido).

Terreno: Selecionar o tipo de topografia do terreno (plano, acidentado, sem informação)

Cercado: Selecionar o tipo de cercado (alambrado, alvenaria, cerca natural).

Tipo de abastecimento de água: Selecionar o tipo de abastecimento de água (rede pública, poço artesiano etc.)

Água Filtrada: Informar se a unidade tem água filtrada (sim/não).

Esgoto sanitário: Selecionar o tipo de esgoto sanitário;

Tipo de abastecimento de energia: Selecionar o tipo do abastecimento de energia (Rede pública, gerador próprio, energia solar etc.).

Tipo de voltagem: Selecionar o tipo de voltagem (110V, 220V, 110 e 220V).

Área em m2 do terreno: Digitar a área do terreno em m2.

Área em m2 construída: Digitar a área construída em m2.

Área em m2 livre: Digitar a área livre do terreno em m2.

- Os campos áreas permitem o cadastro de duas casas decimais. Ex. 100,26.

Distância em Km da unidade escolar mais próxima: Digitar a distância em Km.

Distância em km da Unidade Escolar até a Diretoria de Ensino: Digitar a distância em Km.

Distância em Km da sede do município: Digitar a distância em Km.

- Os campos distâncias permitem o cadastro de 3 (três) casas decimais. Ex.: 50,400 (cinquenta quilômetros e quatrocentos metros).

Ano de construção: Digitar o ano de construção da unidade.

Quantidade de pavimentos: Digitar a quantidade de pavimentos da unidade (quantidade de andares).

Zona: Informar se a unidade está localizada na zona urbana ou rural.

Possui AVCB (laudo bombeiros): Informar se a unidade possui o laudo com o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

Validade do laudo AVCB: Caso a unidade possua o laudo AVCB informar a data de validade.

Tipo de construção: Informar o tipo de construção (concreto, madeira, Madeirit etc.).

Acessibilidade: Informar os dispositivos de acessibilidade (caso exista).

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Subpasta – Tipo de Ensino:

TUTORIAL – CADASTRO DE ESCOLAS

Dados Gerais da Unidade | Informações de Contato | Dependências | Dados do Prédio | **Tipo de Ensino** | Turnos | Idioma | Destino do Lixo | Tratamento do Lixo

Cadastrar novo Tipo Ensino Unidade

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Tipo de Ensino	Data Início	Data Fim	Carga Horária	Ato Legal Curso	Editar	Excluir
COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL - REGULAR	01/01/2019	31/12/2199		🔍	✎	🗑
FUNDAMENTAL - 9 ANOS - REGULAR				🔍	✎	🗑
FUNDAMENTAL - REGULAR				🔍	✎	🗑

A manutenção dos dados da pasta Tipo de Ensino deverá ser realizada pela SEDUC.

Para as Diretorias e para as Escolas as informações desta pasta estão disponíveis apenas para consulta.

Campos:

Tipo de Ensino: Apresenta o(s) tipo(s) de ensino habilitados para a unidade.

Data de início: Apresenta a data de início.

Data fim: Apresenta a data fim.

Carga horária: Apresenta a carga horária (específico para ensino profissionalizante).

Subpasta Turnos:

Dados Gerais da Unidade | Informações de Contato | Dependências | Dados do Prédio | Tipo de Ensino | **Turnos** | Idioma | Destino do Lixo | Tratamento do Lixo

Lista de Turnos

CEEJA
EAD
INTEGRAL
INTERMEDIARIO
MATUTINO
NOITE
VESPERTINO

>>
<<

MANHA
TARDE

As informações da pasta “Turno” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os turnos pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os turnos selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Subpasta Idioma:

Dados Gerais da Unidade | Informações de Contato | Dependências | Dados do Prédio | Tipo de Ensino | Turnos | **Idioma** | Destino do Lixo | Tratamento do Lixo

Lista de Idioma

ALEMAO
ARABE
ESPANHOL
HEBRAICO
INDIGENA
ITALIANO
JAPONES
LIBRAS

>>
<<

INGLES
FRANCES

As informações da pasta “Idioma” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os idiomas pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os idiomas selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Subpasta Destino do Lixo:



As informações da pasta “Destino do Lixo” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os destinos para o lixo pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os destinos selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Pasta tratamento do Lixo:



As informações da pasta “Tratamento do Lixo” deverão ser atualizadas.

A tela é composta de dois retângulos.

O retângulo do lado esquerdo apresenta todos os destinos para o lixo pré-cadastrados e disponíveis para seleção.

O retângulo do lado direito apresenta os destinos selecionados para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Pasta Contrato Terceiros:

TUTORIAL – CADASTRO DE ESCOLAS

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

Questionários Programas/Projetos Dados Complementares Pendências

Cadastrar novo Contrato

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Tipo de contrato	Centralizada	Terceirizada	Empresa	CNPJ	Processo	Contrato	Início da vigência	Final do vigência	Visualizar	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!											

Nada para mostrar Anterior Seguinte

As informações da pasta “Contrato Terceirizados”, caso existam, deverão ser atualizadas. Nesta pasta deverão ser informados todos os contratos existentes que atendam a unidade.

Obs.: O cadastro da informação “Tipo de Contrato” deverá ser realizado pela SEDUC através da parametrização disponível no Novo Cadastro de Escola.

Para incluir um novo registro basta digitar/selecionar as informações solicitadas nos campos e, ao final, pressionar o botão “Salvar”.

Para alterar um registro basta posicionar o cursor no campo desejado sobrepor a informação e salvar.

Campos:

Tipo de Contrato: Selecionar o Tipo de Contrato.

Tipo: Selecionar informando se o contrato é do tipo centralizado ou descentralizado;

Terceiriza: informar se o serviço é terceirizado (Sim/Não).

Nº do Processo: Digitar o número do processo.

Nº do Contrato: Digitar o número do contrato.

Data Início da Vigência do Contrato: Digitar a data de início da vigência do contrato.

Data Final da Vigência do Contrato: Digitar a data do final da vigência do contrato.

Nome da Empresa Contratada: Digitar a nome da empresa contratada.

CNPJ da Empresa Contratada: Digitar o CNPJ da empresa contratada.

Turnos de Funcionamento: Informar o(s) Turno(s) de funcionamento.

Número de Funcionários por Turno: Digitar o número de funcionários do(s) turno(s).

Upload de Arquivo (Contrato): Upload de arquivos (através desta opção poderá se armazenar o contrato. Para isso é necessário que o contrato esteja no formato de documento digital. Incluir um arquivo: Pressionar o botão “Escolher Arquivo”, localizar o arquivo e confirmar pressionando o botão esquerdo do mouse em cima do arquivo desejado.

Obs.: Caso o tipo do contrato seja “descentralizado”, não será necessário informar o número do processo, número do contrato, nome e CNPJ da empresa contratada.

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Pasta Adicional Local Exercício (ALE):

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

Programas/Projetos Dados Complementares Pendências

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Data Vigência / Concessão	Nº Resolução / Concessão	Ano / Concessão	Data Publicação / Concessão	Data Vigência / Cessação	Nº Resolução / Cessação	Ano / Cessação	Data Publicação / Cessação
Nenhum registro encontrado!							

As informações da pasta “Adicional Local Exercício” (ALE) deverão ser atualizadas pela SEDUC.

Para a Diretoria de Ensino e Escolas as informações estão disponíveis somente para consulta.

Caso necessário, as informações dos poderão ser atualizadas pela SEDUC.

Obs.: Confirmada a cessação do “ALE”, o registro não mais poderá ser modificado.

Campos:

Data da Vigência da Concessão: Digitar a data da vigência da concessão.

Número da Resolução da Concessão: Digitar o número da resolução da concessão.

Ano da Concessão: Digitar o ano da concessão.

Data da Publicação da Concessão: Digitar a data da publicação da concessão.

Cessação: Marcar para habilitar digitação das informações da cessação do ALE.

Data de Vigência da Cessação: Digitar a data de vigência da cessação.

Número da Resolução da Cessação: Digitar a data da resolução da cessação.

Ano da Cessação: Digitar o ano da cessação.

Data da Publicação da Cessação: Digitar a data da publicação da cessação.

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Pasta Informações Complementares:

Dados da Escola e Gestor Escolar	Equipamentos	Atos Legais	Unidades	Cont. Terceirizados	ALE	Inf. Complementares	Anexar Arquivos
Questionários	Programas/Projetos	Dados Complementares	Pendências				

Instituições Auxiliares

ASSOCIAÇÃO DE PAIS OUTROS	>>	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES CONSELHO DE ESCOLA GRÊMIO ESTUDANTIL
	<<	

Atividades:

CORAL FANFARRA HORTA	>>	
	<<	

As informações da pasta “Informações Complementares” deverão ser atualizadas.

A tela é composta por retângulos. Os retângulos do lado esquerdo apresentam a lista de todos os “Programas, Instituições Auxiliares e Atividades” pré-definidas e disponíveis para seleção.

Os retângulos do lado direito apresentam os “Programas, Instituições Auxiliares e Atividades” selecionadas para a unidade.

Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e pressionar o botão  (seta para direita).

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo à direita e pressionar o botão  (seta para esquerda).

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações pressionando o botão “Salvar”.

Pasta Questionários:

As informações da pasta “Questionário” destinam-se principalmente para o Censo Escolar. As informações e questões da pasta serão cadastradas pela SEDUC.

Para as Diretorias de Ensino e Escolas as questões estarão disponíveis para respostas no tempo apropriado.

Caso necessário, as questões poderão ser atualizadas pela SEDUC.

OBSERVAÇÃO: Alguns campos citados neste tutorial, estarão habilitados após a homologação por parte da equipe do CGAB.

Após o preenchimento, deverá clicar em cadastrar e aguardar a homologação.

Escola Privada

Alteração realizada com sucesso!

Favor aguardar a homologação.

**Em caso de dúvida, abrir uma ocorrência no Portal de Atendimento:
atendimento.educacao.sp.gov.br**

Fechar

Menu - Atividades (Manutenção de Atividades / Pendências):

Esta tela foi desenvolvida para gestão dos novos cadastros e das modificações realizadas no cadastro das escolas por parte dos Municípios e das Diretorias de Ensino. O cadastro de uma nova escola e as modificações realizadas nos cadastros já existentes serão apresentados nesta tela para

homologação da SEDUC (fluxo de trabalho para autorização de processos), os quais somente serão liberados após a respectiva homologação.

Através desta tela as Diretorias de Ensino e os Municípios poderão realizar o acompanhamento da homologação das escolas e informações de escolas vinculadas a sua rede.

A tela apresenta os campos:

Tipo de atividade: Tipo da atividade realizada.

- **Novo Cadastro de Escola:**
- **Modificações nos dados da Escola:**

Situação: Situação atual que se encontra o registro. As situações podem ser:

- **Aguardando homologação:** quando do cadastro de uma nova escola a mesma ficará nesta situação, aguardando a homologação/liberação da SEDUC;
- **Aprovada:** Alterações aprovadas pela SEDUC;
- **Reprovada:** Alterações aprovadas pela SEDUC.

Quantidade: Quantidade de pendências existentes.

Detalhes: Pressione para verificar o detalhe das pendências.

Para se verificar a pendência deverá ser selecionado o registro e através da opção detalhes (ícone da caneta) poderá se verificar o detalhe da pendência. Vide print abaixo:

Manutenção de Atividades

Código CIE:

Status:

Pendências

Mostrar registros

Tipo Atividade	Situação	Quantidade	Detalhes
Cadastro de Escolas	Aguardando Aprovação	1	
Solicitar Correção de Escola	Aguardando Aprovação	2	

Solicitações e Procedimentos - SCE

Cadastro de Escolas - Rede Estadual/Municipal/Privada - Jurisdição: D.E				
Ação	Documento	Ocorrência	Atividades SCE	Qual tipo de documento
Alteração de nome	Sim	Não	Sim	Publicação Diário Oficial
Alteração de endereço	Sim	Não	Sim	Publicação Diário Oficial
Inclusão de tipo de ensino (Estadual - CEDEP)	Sim	Sim	Não	Publicação Diário Oficial
Nova unidade/extensão/Classe Descentralizada	Sim	Não	Sim	Publicação Diário Oficial
Situação de Funcionamento	Sim	Não	Sim	Publicação Diário Oficial
Vinculação de unidade escolar	Sim	Não	Sim	Ofício de Comunicação
Alteração de Jurisdição	Sim	Sim	Não	Publicação Diário Oficial
Novo/Alteração de Mantenedor (Escolas Privadas)	Sim	Não	Sim	Publicação Diário Oficial
Inclusão Programas/Projetos	Sim	Sim	Não	Ofício de Comunicação

Cadastro de escola Rede Municipal/Privada - Jurisdição: SME				
Ação	Documento	Ocorrência	Atividades SCE	Qual tipo de documento
Alteração de nome	Sim	Não	Sim	Documento do Município
Alteração de endereço	Sim	Não	Sim	Documento do Município
Inclusão de tipo de ensino	Sim	Sim	Não	Documento do Município
Nova unidade/extensão/Classe Descentralizada	Sim	Não	Sim	Documento do Município
Situação de Funcionamento	Sim	Não	Sim	Documento do Município
Vinculação de unidade escolar	Sim	Não	Sim	Documento do Município
Alteração de Jurisdição	Sim	Sim	Não	Documento do Município
Novo/Alteração de Mantenedor (Escolas Privadas)	Sim	Não	Sim	Documento do Município
Inclusão Programas/Projetos	Sim	Sim	Não	Documento do Município

Cadastro de escola - Rede ESTADUAL OUTRAS - Jurisdição: CPS/SESI/SENAI/SENAC (ENTRE OUTROS)				
Ação	Documento	Ocorrência	Atividades SCE	Qual tipo de documento
Alteração de nome	Sim	Não	Sim	Documento da Instituição
Alteração de endereço	Sim	Não	Sim	Documento da Instituição
Inclusão de tipo de ensino	Sim	Sim	Não	Documento da Instituição
Nova unidade/extensão/Classe Descentralizada	Sim	Não	Sim	Documento da Instituição
Situação de Funcionamento	Sim	Não	Sim	Documento da Instituição
Vinculação de unidade escolar	Sim	Sim	Não	Documento da Instituição
Novo/Alteração de Mantenedor (Escolas Privadas)	Sim	Não	Sim	Documento da Instituição
Inclusão Programas/Projetos	Sim	Sim	Não	Documento da Instituição

Em caso de dúvidas ou dificuldades, cadastre-se no portal de atendimento <https://atendimento.educacao.sp.gov.br> e abra uma ocorrência para:

- ❖ Assunto: CITEM – DEINF – Informação e Monitoramento
- ❖ Categoria: CGAB – Governo Aberto e Censo Escolar
- ❖ Subcategoria: Cadastro de Escolas