

SISTEMA CADASTRO DE ESCOLAS
MANUAL OPERACIONAL

Introdução

O sistema Cadastro de Escolas (SCE) foi desenvolvido para adequar o cadastro de escolas na plataforma SED de forma mais intuitiva e flexível para atender as demandas de melhorias e mantê-lo alinhado a legislação vigente.

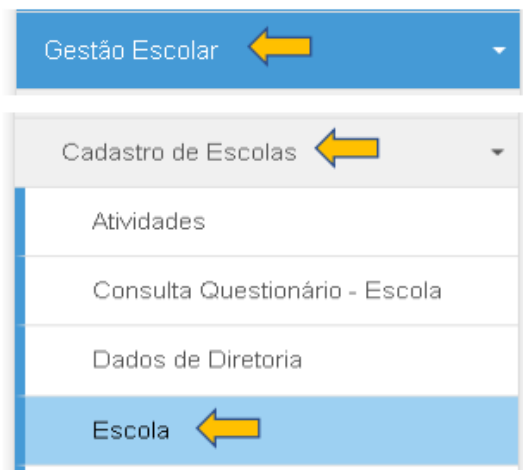
Como faço para acessar o Sistema Cadastro de Escolas?

Para acessar o cadastro de escolas é necessário acessar o endereço eletrônico “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.



Menu – Escola

Clicando com o botão esquerdo do mouse sobre a opção “SCE” no menu à esquerda, 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):



Logo em seguida será apresentada a tela abaixo:

Manutenção de Escolas

Código CIE:

Nome da Escola:

Nome Anterior da Escola:

Código Diretoria:

Nome Diretoria:

Município:

Distrito:

Endereço:

CNPJ (apenas Escolas Privadas):

Mantenedor:

Rede de Ensino:

Pendência:

Situação de funcionamento:

Identificador da Escola:

Código da Unidade:

Cadastrar Nova Escola

Pesquisar Limpar Gerar Excel

A partir dessa tela, é possível pesquisar as escolas para visualização e edição dos cadastros.

Para criar uma escola clique em “Cadastrar Nova Escola” localizada no canto superior direito.

Manutenção de Escolas

Código CIE:

Nome da Escola:

Nome Anterior da Escola:

Cadastrar Nova Escola

Ao clicar será apresentada a página principal do Sistema Cadastro de Escolas. Muita **ATENÇÃO** no preenchimento:

O primeiro campo a aparecer é o “Código da Diretoria”. Como é uma informação atrelada ao perfil utilizado, já virá preenchido e em cinza, mas antes de seguir, clique na caixa com o código e em seguida fora dela, para carregar as demais informações da Diretoria e da Supervisão da Escola.

Antes de clicar na caixa do código e clicar fora:

Código da Diretoria: 20417

Nome da Diretoria:

Código da Diretoria Estadual:

Nome da Diretoria Estadual:

Código da Diretoria de Supervisão Própria:

Nome da Diretoria de Supervisão Própria:

Depois de clicar na caixa do código e clicar fora:

Código da Diretoria: 20417

Nome da Diretoria: CAMPINAS LESTE

Código da Diretoria Estadual:

Nome da Diretoria Estadual:

Código da Diretoria de Supervisão Própria: 20417

Nome da Diretoria de Supervisão Própria: CAMPINAS LESTE

A informação “Código da Diretoria Estadual” aparecerá após o preenchimento dos campos “Município” e “Distrito” mais abaixo no formulário.

Preencha todos os campos, considerados obrigatórios:

Manutenção de Escolas

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	Distrito:	<input type="text" value="BOM RETIRO"/>
Município:	<input type="text" value="SAO PAULO"/>	Identificador da Escola:	<input type="text" value="PRIVADA - FILANTRÓPICA"/>
Rede de ensino:	<input type="text" value="PRIVADA"/>		
Título:	<input type="text" value="PROFESSOR"/>		
Nome da Escola:	<input type="text" value="TESTE ESCOLA 1"/>		
Apelido da Escola:	<input type="text" value="TESTE DEINF"/>		
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"/>		
Usar Correio:	<input checked="" type="checkbox"/>		
CEP:	<input type="text" value="01127-010"/> <input type="button" value="Buscar CEP"/>		
Tipo Logradouro:	<input type="text" value="RUA"/>		
Endereço:	<input type="text" value="RUA SOLON"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text" value="10"/>		
Bairro:	<input type="text" value="BOM RETIRO"/>		
Latitude:	<input type="text" value="-23,5219906"/>		
Longitude:	<input type="text" value="-46,6373987"/> <input type="button" value="Geolocalizar"/>		
Setor da rede física:	<input type="text" value="1"/>		
Nome da APM:	<input type="text"/>	CNPJ da APM:	<input type="text"/>
Núm. do Convênio FDE/APM:	<input type="text"/>		

Para continuar clique no botão “Cadastrar” localizado no canto inferior direito.

Situação de funcionamento:	<input type="text" value="AGUARDANDO APROVAÇÃO"/>	Regular / Vinculada:	<input type="text" value="Regular"/>
Localização Diferenciada da Escola:	<input type="text" value="--Selecione--"/>		
Usar Correio:	<input checked="" type="checkbox"/>		
CEP:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar CEP"/>		
Tipo Logradouro:	<input type="text" value="SELECIONE..."/>		
Endereço:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>		
Bairro:	<input type="text"/>		
Latitude:	<input type="text" value="0"/>		
Longitude:	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Geolocalizar"/>		
Setor da rede física:	<input type="text"/>		
Nome da APM:	<input type="text"/>	CNPJ da APM:	<input type="text"/>
Núm. do Convênio FDE/APM:	<input type="text"/>		

A Pasta Dados da Escola contém os campos:

Código da Diretoria: Será preenchido pelo sistema após realizar o procedimento explicado na página 4.

Nome da Diretoria: Será preenchido pelo sistema após realizar o procedimento explicado na página 4.

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 realizar o procedimento explicado na página 4.

Nome da Diretoria de Supervisão Própria: Será preenchido pelo sistema após realizar o procedimento explicado na página 4.

UF - Unidade da Federação: Será preenchido pelo sistema.

Município: Selecionar o Município.

Distrito: Selecionar o Distrito.

Código CIE: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema ao concluir a primeira etapa do pré-cadastro.

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 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 um identificador para a 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/Endereço: 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.

Usar correio: Selecionado, fará a procura automática do endereço e do bairro, em casos de municípios com CEP único, a opção deverá ser desmarcada. Porém, para o sistema geolocalizar, os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- ✓ **Endereço:** Campo determinado para o preenchimento do endereço por extenso, exemplo “Praça da República, República, São Paulo”.
- ✓ **Número:** Digitar o número do endereço. Exemplo “53”.
- ✓ **Complemento:** Preencher somente quando existir.
- ✓ **Bairro:** Exemplo “República”.

Setor da Rede Física: é um número que representa o Bairro dentro de um Distrito, sendo que 1 representa o Centro e 99 a zona rural e é determinado pela Lei de Zoneamento do Município.

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 se houver.

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

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

Cadastro de Ato Legal

Na aba “Atos Legais”, os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o campo “Número do Ato Legal” que deve ser preenchido de acordo com o número da Portaria, caso haja. Se não houver, o campo pode ser deixado em branco.

Ato Legal ✕

Ocorrência do Ato Legal: CRIACAO

Tipo do Ato Legal: PORTARIA

Número do Ato Legal: 10

Data do Ato Legal: 20/01/2023

Data Publicação: 20/01/2023

Observações: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESCOLA "TESTE DEINF" E AUTORIZAÇÃO DO TIPOS DE ENSINO "X E Y"

Salvar Cancelar

Após pressionar o botão “Salvar” a tela será atualizada e passará a apresentar as pastas “Dados da Escola” já preenchida com os dados digitados e a pasta “Gestor Escolar” que deverá ser preenchida.

Siga com o preenchimento das informações nas demais pastas existentes.

Relação de pastas que deverão ser preenchidas:

Dados da Escola e Gestor Escolar, 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/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Número do CPF:

Valida CPF

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

Filiação (informar nome completo):

Filiação 01: Filiação 02:

Campos:

Nome Completo: Digitar o nome completo do gestor escolar.

CPF: Digitar o CPF do gestor (este campo é validado e caso o CPF esteja incorreto o registro não poderá ser gravado até que seja feita a correção).

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

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

Após preencher pressionar o botão “Salvar”.

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 ESCOLA S - 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?								
		Mais antigo	Mais novo		Antena parabólica:	Aparelho de som:	Videocassete:	Máquina fotográfica/Filmadora:	Fax:	Aparelho de DVD:	Copiadora:	Lousa Digital:
Projektor multimídia (data show):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Impressora:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Scanner:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Retroprojektor:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Impressora Multifuncional:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Aparelho de televisão:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Wifi / Access points:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<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"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Computadores portáteis para uso dos alunos:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Computadores para uso dos alunos(desktop):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Tablets para uso dos alunos:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Computadores:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<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

Salvar

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 clicando no botão “SIM”

Pasta Atos Legais:

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 Ato Legal

Escolher Colunas
Imprimir
Gerar Excel
Gerar PDF

Mostrar registros
Filtro

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		Q	✎	🗑
INSTALAÇÃO	PORTARIA	48	03/12/2020	04/12/2020		Q	✎	🗑
AUTORIZAÇÃO DE CURSO	PORTARIA	48	03/12/2020	04/12/2020		Q	✎	🗑
AUTORIZAÇÃO DE ESCOLA	PORTARIA	48	03/11/2020	04/12/2020		Q	✎	🗑

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.

Código Unidade	Endereço	Unidade Principal	Município	Unidade ativa/inativa	Editar	Excluir
191310	11A RUA Rua André Luiz, 120 - Jardim Paulista	SIM	GARÇA	ATIVA		

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

Após essa ação, 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:

Código da Unidade: 359043

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, que é um código atribuído automaticamente pelo sistema.

Unidade Principal: Apresenta se a unidade é a principal ou não. Certifique-se de que a escola sempre tenha uma unidade principal.

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 se houver.

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



A interface de usuário apresenta uma barra de navegação com as seguintes abas: Dados Gerais da Unidade, **Informações de Contato**, Dependências, Dados do Prédio, Tipo de Ensino, Turnos, Idioma, Destino do Lixo e Tratamento do Lixo. Um botão "Cadastrar novo Contato" está localizado no canto superior direito. Abaixo, há uma barra de ferramentas com "Escolher Colunas", "Imprimir", "Gerar Excel" e "Gerar PDF". O campo "Mostrar" está configurado para 10 registros e há um campo de "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 clicar no botão “Editar”. As informações serão apresentadas nos campos abaixo da grade para modificação. Após realizar a modificação necessária, clique em “Salvar”.

Campos:

Telefone Principal (Sim/Não): Informe se este é o principal telefone da unidade, selecionando “sim” ou “não”.

DDD + Telefone: Informados no campo “Telefone” ao cadastrar um novo contato.

E-mail Administrativo: Informe o e-mail administrativo deste contato.

E-mail Pedagógico: Informe o e-mail pedagógico deste contato.

Site: Informe o site da instituição, se houver.

Subpasta - Dependências:

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

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 clicando no botão “Salvar”.

Para alterar um registro existente, basta posicionar o cursor no registro e clicar no botão “Editar”. As informações serão apresentadas nos campos abaixo da grade para modificação. Após realizar a modificação necessária, clique no 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:

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

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 clique no botão “Salvar” para gravar as informações modificadas na pasta.

Campos:

Código FDE: digitar o código da FDE para unidade. Em caso de dúvidas, confirme com a FDE qual o código a ser usado para a escola.

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 (Redepública, gerador próprio, energia solar etc.).

Tipo de voltagem: Selecionar o tipo de voltagem instalada no prédio (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 que equivale a quantidade de andares existentes na unidade.


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 existam.

Para incluir um registro na unidade, basta posicionar o cursor na opção do retângulo à esquerda e clicar no botão  seta para direita.

Para retirar um registro da unidade basta posicionar o cursor no registro do retângulo

à direita e clicar no botão  seta para esquerda.

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações clicando no botão “Salvar”.

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
--	----------	---

Subpasta – Tipo de Ensino:

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 que o curso teve autorização para funcionar na escola.

Data fim: Apresenta a última data que encerra a autorização de funcionamento do curso na escola. O preenchimento desta informação faz com que o curso não possa mais ser selecionado na projeção de quadro resumo após a data preenchida.

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

Subpasta Turnos:





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 clicar no botão  seta para direita.

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

Após realizar a manutenção nos dados da tela, será necessário gravar as informações clicando no botão “Salvar”.

Subpasta Idioma:





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 clicar no botão  seta para direita.

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

Após realizar a manutenção nos dados da tela, será necessário gravar as informações clicando no 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 clicar no botão  seta para direita.

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

Após realizar a manutenção nos dados da tela, será necessário gravar as informações clicando no 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 clicar no botão  seta para direita.

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

Após realizar a manutenção nos dados da tela, será necessário gravar as informações clicando no botão “Salvar”.

Após realizar a manutenção nos dados da tela, será necessário gravar as informações clicando no botão “Salvar”.

Pasta Adicional Local Exercício (ALE) Uso exclusivo da Rede Estadual de ensino e gerido pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos pelo DEAPE:



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 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.

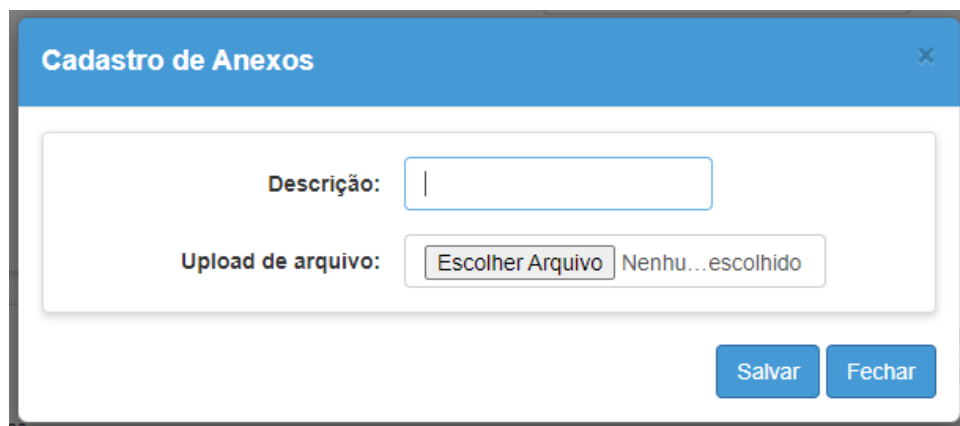
Após realizar a manutenção nos dados da tela, será necessário gravar as informações clicando no botão “Salvar”.

Pasta Anexar Arquivos:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de manutenção de escolas, especificamente a aba "Anexar Arquivos". No topo, há uma barra azul com o título "Manutenção de Escolas" e um ícone de fechar. Abaixo, há uma barra de informações com o código CIE (262237), o nome da escola (SAO FRANCISCO COLEGIO TECNICO) e o nome do diretor(a) (ELISANGELA ALVES PEREIRA). A interface contém uma barra de navegação com várias abas: "Dados da Escola e Gestor Escolar", "Equipamentos", "Atos Legais", "Escolas Privada e Mantenedores", "Unidades", "Inf. Complementares", "Anexar Arquivos" (destacada em azul), "Questionários" e "Programas/Projetos". Abaixo disso, há abas para "Dados Complementares" e "Pendências". No canto superior direito da aba, há um botão "Cadastrar novo Anexo". A área principal da aba contém uma barra de ferramentas com "Escolher Colunas", "Imprimir", "Gerar Excel" e "Gerar PDF". Abaixo disso, há um campo "Mostrar" com o valor "10" e o texto "registros", e um campo "Filtro". Uma tabela com o cabeçalho "Descrição", "Arquivo", "Editar" e "Excluir" está vazia, com o texto "Nenhum registro encontrado!". No canto inferior direito da tabela, há botões "Anterior" e "Seguinte". No canto inferior esquerdo da interface, há o número "262237". Na base da imagem, há o logotipo do Governo do Estado de São Paulo e o texto "Secretaria da Educação do Estado de São Paulo".

Permite o salvamento de publicações ou documentos legais da escola.

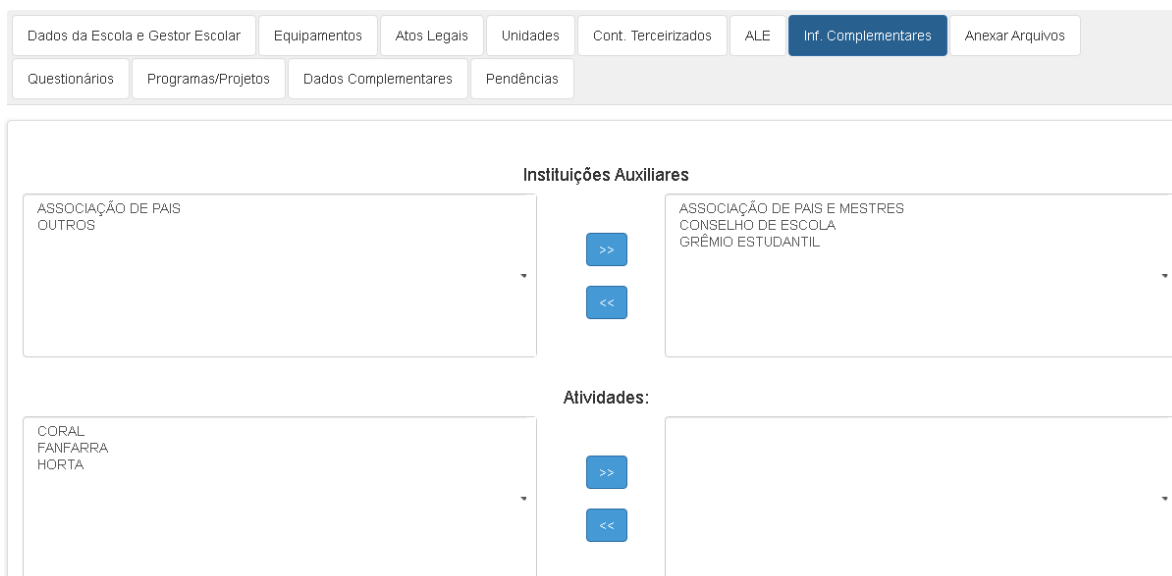
Clique sobre o botão “Cadastrar novo Anexo” para abrir a caixa abaixo:



Na caixa “Descrição”, informe dados que facilitem a localização do ato legal correspondente. Ex.: (Autorização de Extensão - Portaria nº 10 – DOE de 23 de Junho de 2021)

Clique no botão “Escolher Arquivo” em seu computador ou celular, para selecionar um arquivo para *upload*. Preferencialmente, envie arquivos de imagem (jpg, png, bmp, etc.) ou PDF, legíveis, sem cortes e com no máximo 10Mb.

Pasta Informações Complementares:



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.

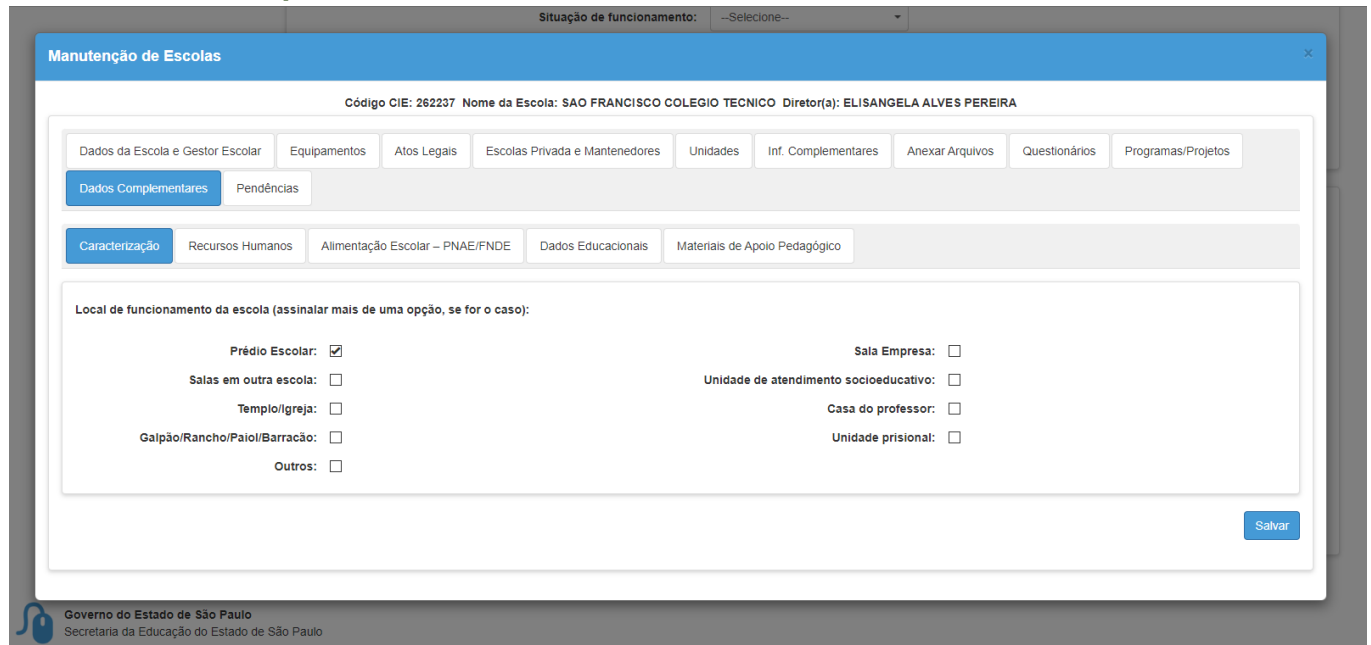
Para incluir um registro na unidade basta posicionar o cursor na opção do retângulo à

esquerda e clicar no botão  seta para direita.

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

Após realizar a manutenção nos dados da tela será necessário gravar as informações clicando no botão “Salvar”.

Pasta Dados Complementares:



Situação de funcionamento: --Selecione--

Manutenção de Escolas

Código CIE: 262237 Nome da Escola: SAO FRANCISCO COLEGIO TECNICO Diretor(a): ELISANGELA ALVES PEREIRA

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

Dados Complementares Pendências

Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais Materiais de Apoio Pedagógico

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

Prédio Escolar: <input checked="" type="checkbox"/>	Sala Empresa: <input type="checkbox"/>
Salas em outra escola: <input type="checkbox"/>	Unidade de atendimento socioeducativo: <input type="checkbox"/>
Templo/Igreja: <input type="checkbox"/>	Casa do professor: <input type="checkbox"/>
Galpão/Rancho/Paiol/Barracão: <input type="checkbox"/>	Unidade prisional: <input type="checkbox"/>
Outros: <input type="checkbox"/>	

Salvar

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

São informações complementares da escola coletadas para participação de programas, caracterização da escola e preenchimento da ficha da escola para fins de Censo Escolar.

Subpasta Caracterização:

Selecione os locais de funcionamento que esta escola fornece para seus alunos:



Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais Materiais de Apoio Pedagógico

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

Prédio Escolar: <input checked="" type="checkbox"/>	Sala Empresa: <input type="checkbox"/>
Salas em outra escola: <input type="checkbox"/>	Unidade de atendimento socioeducativo: <input type="checkbox"/>
Templo/Igreja: <input type="checkbox"/>	Casa do professor: <input type="checkbox"/>
Galpão/Rancho/Paiol/Barracão: <input type="checkbox"/>	Unidade prisional: <input type="checkbox"/>
Outros: <input type="checkbox"/>	

Salvar

Subpasta Recursos Humanos:

Indique o quantitativo de pessoas que atuam nas áreas determinadas de acordo com Caderno de Conceitos Educacenso.

O documento é enviado anualmente pela equipe censitária da SEDUC.

Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais Materiais de Apoio Pedagógico

Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos, atendentes:	<input type="text" value="4"/>	Orientador(a) comunitário(a) ou assistente social:	<input type="text" value="0"/>
Auxiliar de serviços gerais, porteiro(a), zelador(a), faxineiro(a), horticultor(a), jardineiro(a):	<input type="text" value="1"/>	Profissionais de manipulação alimentar:	<input type="text" value="0"/>
Bibliotecário(a), auxiliar de biblioteca ou monitor(a) da sala de leitura:	<input type="text" value="0"/>	Supervisor pedagógico:	<input type="text" value="1"/>
Coordenador(a) de turno/disciplina:	<input type="text" value="0"/>	Secretário(a) escolar:	<input type="text" value="1"/>
Fonoaudiólogo(a):	<input type="text" value="0"/>	Seguranças, guarda ou segurança patrimonial:	<input type="text" value="1"/>
Nutricionista:	<input type="text" value="0"/>	Técnicos(as), monitores(as) ou auxiliares de laboratório(s):	<input type="text" value="0"/>
Psicólogo(a) Escolar:	<input type="text" value="0"/>	Bombeiro(a) brigadista, profissionais de assistência a saúde (urgência e emergência), Enfermeiro(a), Técnico(a) de enfermagem e socorrista:	<input type="text" value="0"/>
Vice-diretor(a) ou diretor(a) adjunto(a), profissionais responsáveis pela gestão administrativa e/ou financeira:	<input type="text" value="0"/>	Total de funcionários da Escola:	<input type="text" value="8"/>

Salvar

Subpasta Alimentação Escolar – PNAE/FNDE:

Indique se a unidade escolar recebe recursos ou alimentos através do PNAE/FNDE para a alimentação dos alunos.

Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais Materiais de Apoio Pedagógico

Alimentação Escolar para os alunos:

Oferece Não oferece

Salvar

Subpasta Dados Educacionais:

Pasta destinada à caracterização e coleta de informações pedagógicas da unidade escolar.

Caracterização Recursos Humanos Alimentação Escolar – PNAE/FNDE Dados Educacionais Materiais de Apoio Pedagógico

Atendimento Educacional Especializado:

Exclusivamente Não exclusivamente Não oferece

Atividade Complementar:

Exclusivamente Não exclusivamente Não oferece

Modalidades:

Ensino Regular Educação Especial - Modalidade Substitutiva

Educação Jovens e Adultos Educação Profissional

Forma(s) de organização do ensino

Série/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. 23 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

Processo de seleção de alunos:
 Sim Não

Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado:
 Sim Não

Escola abre aos finais de semana 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 aluno(a)s:
 Sim Não

Órgãos colegiados em funcionamento na escola:
 Associação de Pais Associação de Pais e Mestres Conselho Escolar
 Grêmios Estudantis Outros Não há órgãos colegiados em funcionamento

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:
 Sim Não A escola não possui projeto pedagógico

Escola com proposta pedagógica de formação por alternância:
Formação por alternância. Escolas com Projeto Político Pedagógico que contemple os princípios da alternância formativa, que possibilite a formação integral do educando, que alterna períodos de aprendizagem na família, em seu próprio meio, com períodos na escola, estando esses tempos interligados por meio de instrumentos pedagógicos específicos, pela associação, de forma harmoniosa, entre a família e a comunidade e uma ação pedagógica que visa à formação, inclusive para prosseguimento de estudos, e contribua positivamente para o desenvolvimento rural integrado e autossustentável, particularmente naquelas regiões/localidades em que prevalece a agricultura familiar (Resolução CNE/CEB nº 01/2006)
 Sim Não

Salvar

Atendimento Educacional Especializado: Marque a opção que melhor reflita a oferta de Atendimento Educacional Especializado na Escola.

Atividade Complementar: Marque a opção que melhor reflita a oferta de Atividade Complementar na Escola.

Modalidades: Selecione as modalidades de ensino que são ofertadas na escola.

Forma da Organização de Ensino: Selecione as opções entre “Sim” e “Não”, com relação a forma que o ensino é organizado na escola (Série/Ano, períodos semestrais, ciclo(s) do Ensino Fundamental etc.).

Materiais didáticos específicos para Atendimento à diversidade sociocultural: Selecione os materiais didáticos específicos utilizados pela escola, se necessário.

Escola Indígena: Demarque se a escola é ou não, se oferta línguas indígenas e quais línguas indígenas são ofertadas.

Processo de Seleção de Alunos: Demarque se a escola é ingresso livre ou precisa de processo seletivo (como vestibulinhos ou provas de admissão).

Escola cede espaço para turmas do Programa Brasil Alfabetizado: Demarque se a escola cede espaço para o Programa Brasil Alfabetizado.

Escola abre aos finais de semana para a comunidade: Demarque se a escola abre seu espaço para atividades pedagógicas aos finais de semana.

A escola possui site ou blog ou página em redes sociais para comunicação institucional: Demarque se a escola possui algum dos meios citados para comunicação institucional.

A escola compartilha espaços para atividades de integração escola-comunidade: Demarque se a escola abre para atividades extra pedagógicas junto à comunidade.

A escola usa espaços e equipamentos do entorno escolar para atividades regulares com os alunos(as): Demarque se a escola utiliza algum espaço ao redor do prédio para algum tipo de atividade.

Órgãos colegiados em funcionamento na escola: Demarque quais dos órgãos colegiados a escola possui funcionamento. Caso não tenha nenhum, marque a opção “Não há órgãos colegiados em funcionamento”.

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: Marque se o Projeto Político Pedagógico da escola foi atualizado nos últimos 12 meses com base na data base do Censo Escolar do ano.

Escola com proposta pedagógica de formação por alternância: Demarque se a escola tem uma proposta pedagógica de formação por alternância conforme descrito no campo da SED.

Escola com proposta pedagógica de formação por alternância:

Formação por alternância: Escolas com Projeto Político Pedagógico que contemple os princípios da alternância formativa, que possibilite a formação integral do educando, que alterna períodos de aprendizagem na família, em seu próprio meio, com períodos na escola, estando esses tempos interligados por meio de instrumentos pedagógicos específicos, pela associação, de forma harmoniosa, entre a família e a comunidade e uma ação pedagógica que visa à formação, inclusive para prosseguimento de estudos, e contribua positivamente para o desenvolvimento rural integrado e autossustentável, particularmente naquelas regiões/localidades em que prevalece a agricultura familiar (Resolução CNE/CEB nº 01/2006)

Sim

Não

Salvar

Subpasta Dados Educacionais:

Pasta destinada declaração de materiais de apoio pedagógico.

Caso não possua nenhum dos listados, a escola deverá marcar todos como “não” e clicar na caixa do “Nenhum dos Instrumentos Listados”.

Caracterização	Recursos Humanos	Alimentação Escolar – PNAE/FNDE	Dados Educacionais	Materiais de Apoio Pedagógico
----------------	------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------------------------

Acervo multimídia: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Brinquedos para Educação Infantil: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Equipamento para amplificação e difusão de som/áudio: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Conjunto de materiais científicos: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Instrumentos musicais para conjunto, banda/fanfarrã e/ou aulas de música: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Materiais para prática desportiva e recreação: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Jogos educativos: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Materiais pedagógicos para a educação escolar indígena: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Materiais para atividades culturais e artísticas: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Materiais pedagógicos para a educação das Relações Étnico Raciais: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Materiais pedagógicos para a educação do campo: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/> Nenhum dos Instrumentos listados
Materiais para educação profissional: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

[Salvar](#)

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 Homologação.**

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 as 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 reprovadas pela SEDUC.

Quantidade: Quantidade de pendências existentes.

Detalhes: Clique para verificar o detalhe das pendências. Para se verificar a pendência deverá ser selecionado o registro e através da opção detalhes (ícone da caneta) será possível 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	

O que precisa de ato legal ou não ?

Ações do Sistema Cadastro de Escolas

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