



Sistema de Informatização Simplificação de Processos - Sisp

Presidência do Conselho Estadual de Educação
Ada Pimental Gomes Fernandes Vieira

Secretária Geral
Raimunda Aurila Maia Freire

Célula de Informações e Registros Escolares
Ana Maria Dodt Barreto Ximenes
Francisco Valdizar Forte
Zaqueu Camerino Furtado Caldas

Sumário

- Apresentação
- Acesso ao Sistema
- Primeiro acesso
- Visão geral
- **Cadastro**



1. INSTITUIÇÃO DE ENSINO
2. MANTENEDOR
 - 1.1 PRIMEIRA ETAPA DO CADASTRO DO MANTENEDOR
 - 1.2 SEGUNDA ETAPA DO CADASTRO DO MANTENEDOR
3. DEPENDÊNCIAS FÍSICAS DA INSTITUIÇÃO
4. MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS
5. ESCRITURAÇÃO
6. INSTRUMENTOS DE GESTÃO
7. PESSOAL
8. ORGANIZAÇÃO DE ENSINO
9. ATENDIMENTO ESPECIAL
10. BIBLIOTECA
11. DEMAIS DOCUMENTOS
12. SOLICITAÇÕES
13. ENVIO DE DADOS

Apresentação

O Conselho Estadual de Educação, com o objetivo de receber, controlar e agilizar de maneira eficiente todos os dados da rede de ensino do Estado do Ceará, aprimora cada vez mais o Sistema de Informatização e Simplificação de Processos (Sisp). O resultado desse aprimoramento já está em sua página na Internet: <https://www.cee.ce.gov.br/>.

Este manual detalha essa evolução do Sisp e orienta os usuários para o seu melhor uso ao disponibilizar como deve ser o preenchimento de dados do sistema.

Os procedimentos foram mapeados com base nas normas e exigências da legislação educacional vigente. É razoável supor que alguns procedimentos necessitem de ajustes e aperfeiçoamentos.

Por isso, pedimos a contribuição de todas as pessoas e unidades escolares usuárias do sistema.

Enviem críticas, questões e sugestões para a Célula de Informações e Registros Escolares, no endereço eletrônico ceire@cee.ce.gov.br. À medida que houver alterações e/ou aperfeiçoamentos de procedimentos, eles serão incorporados. Como o documento será publicado apenas na versão eletrônica poderá ser ampliado, modificado e aperfeiçoado continuamente.

O acesso ao Sistema continua, cem por cento, via web, por meio da sua página na internet: <https://www.cee.ce.gov.br/>.

É tempo de Criatividade e Inovação! Sigamos em frente!

Acesso ao Sistema

Para acessar o Sisp, basta digitar na barra de endereço do seu navegador: <https://sisp.cee.ce.gov.br/>



A Resolução CEE [nº 451/2014](#) determina em seu artigo 7º § 2º que instituição de ensino deverá encaminhar a solicitação de credenciamento a este CEE, 90(noventa) dias antes de expirar o prazo de vigência do credenciamento anterior.

A Resolução CEE [nº 475/2019](#) alterou o artigo 21 da resolução [nº 451/2014](#) e determina que as unidades escolares de educação básica deverão atualizar o SISP apenas quando houver mudança no quadro administrativo (diretor(a) e secretário(a)). A atualização do corpo docente ocorrerá somente no ato do credenciamento.

Orientações

- Escolas em diligência, favor não esquecer o prazo de 45 dias **para cumprimento**, conforme [Portaria 97/2015](#).
- Educação Inclusiva: [Notificação recomendatória nº 06-16ªPmJ-CIV](#)
- Recomendação nº 01/2018 – Núcleo de Defesa da Educação: [Ofício nº 34/2018-13ªPmJ-CIV](#)
- Em caso de dúvidas nossos telefones são: (85) 3272-2518 | (85) 3101-2010 | (85) 3101-2008
- Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na EI e no EF: [Link](#)

Área Escola

Código de Censo:

CPF:

Senha:

Login

[Esqueci minha senha.](#)

[Ainda não possui cadastro? Solicite aqui.](#)

Versão 3.1.0.0 gerada em 16/02/2021 às 11:55

Nesta tela temos os seguintes itens:
Esqueci minha senha.
Ainda não possui cadastro? Solicite aqui.
Código de Censo.

1. Ainda não possui cadastro? Solicite aqui.

Para quem ainda não possui senha de acesso basta clicar e preencher os campos do quadro ao lado e anexar um ofício assinado pelo diretor ou mantenedor da escola.

O ofício deve conter:

- nome completo,
- CPF,
- função que tem ou terá na instituição,
- número do censo da escola ou número provisório de acesso e
- E-mail pessoal.

Outra forma de solicitar uma senha é enviar o ofício diretamente para o E-mail: ceire@cee.ce.gov.br

Solicitação de Cadastro

Código de Censo:

Nome da Escola:

CPF:

Solicitante:

E-mail:

Telefone:

Cargo:

Documento legal com foto:

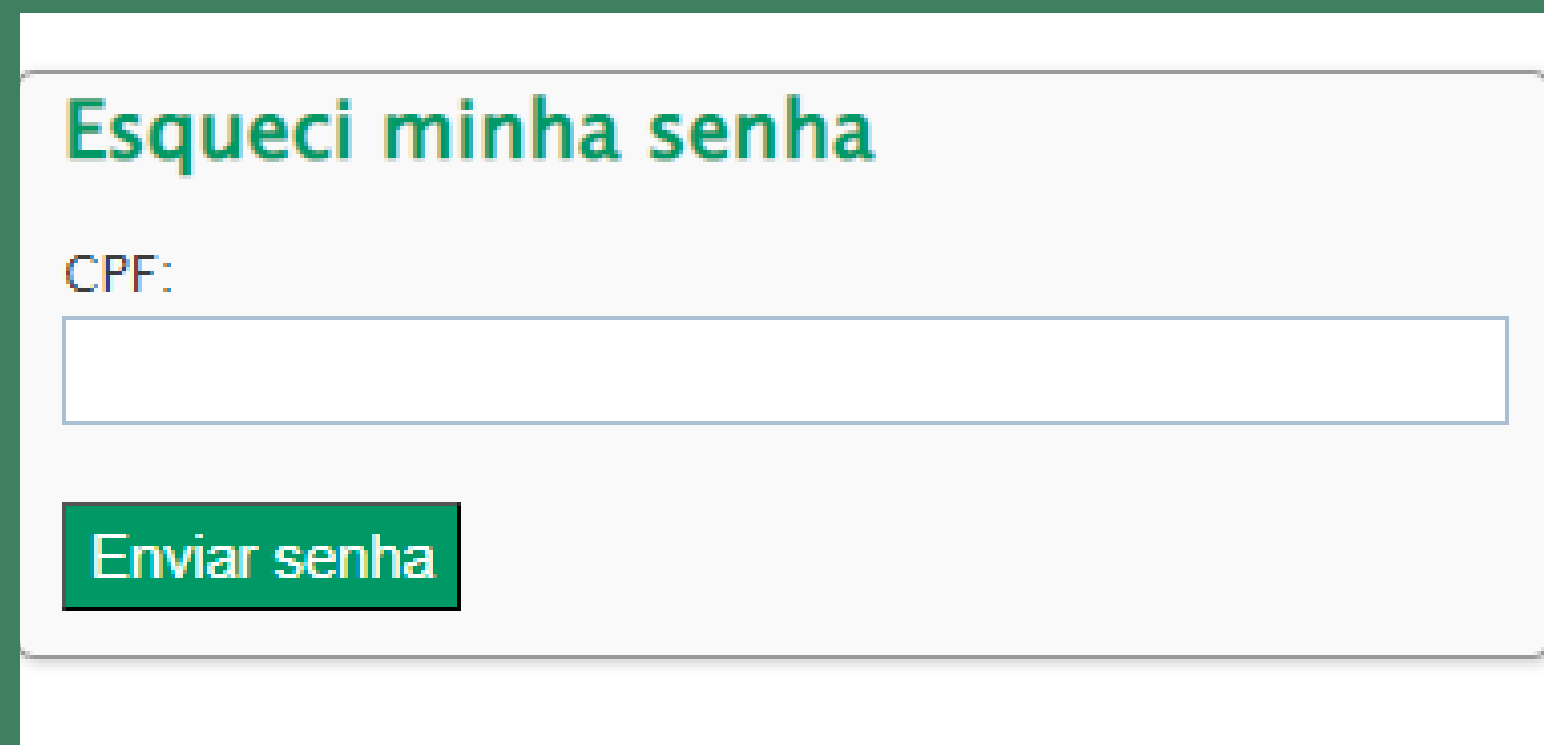
(RG, Habilitação, CTPS, etc.)

Nenhum arquivo escolhido

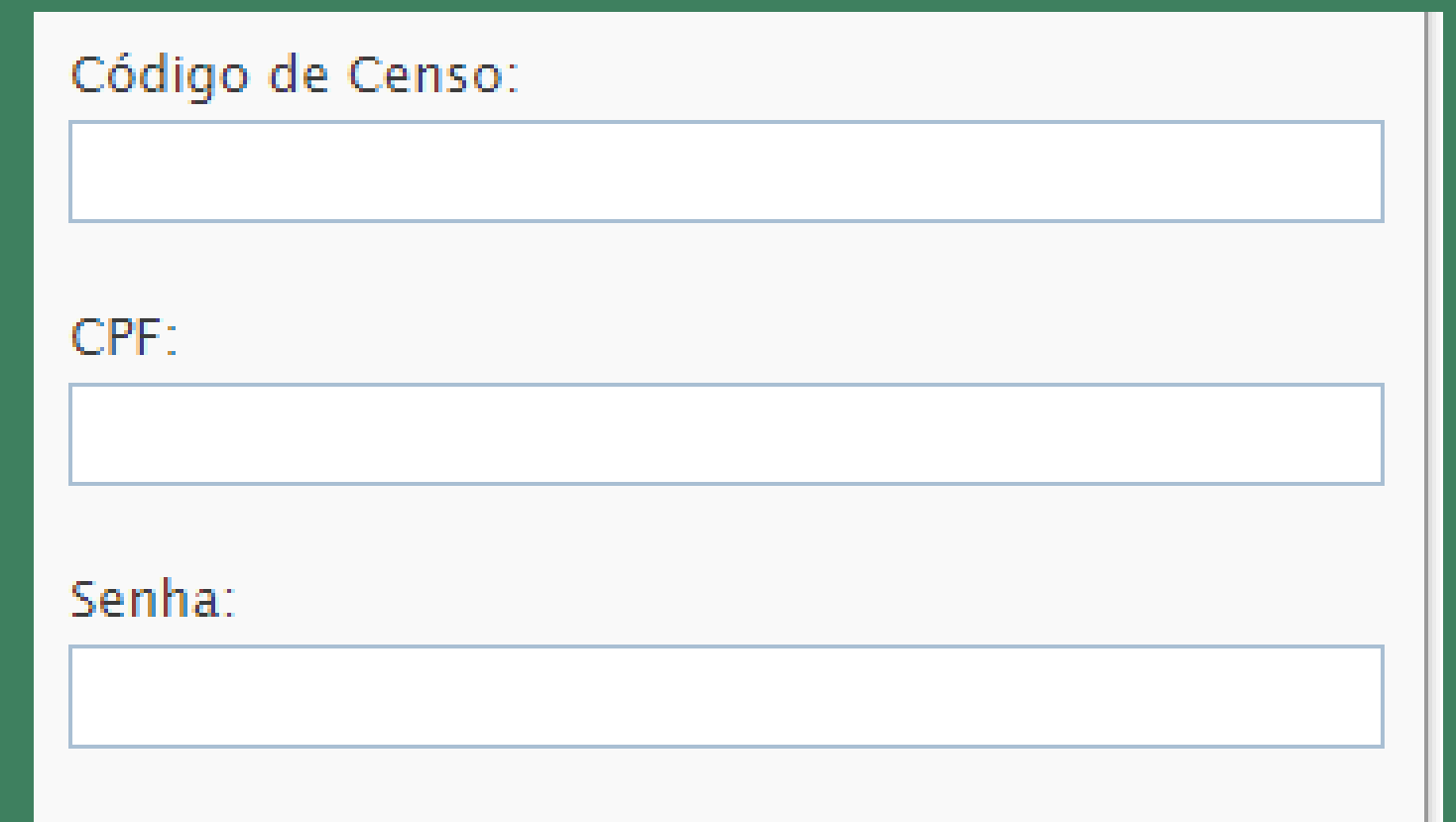
Ofício:

Nenhum arquivo escolhido

2. Esqueci minha senha: o usuário terá que clicar e digitar o CPF, e o sistema enviará uma nova senha para o E-mail cadastrado.



The screenshot shows a web form titled "Esqueci minha senha" in green text. Below the title is a label "CPF:" followed by a white text input field with a blue border. At the bottom left of the form is a green button with the text "Enviar senha" in white.



The screenshot shows a form with three input fields. The first field is labeled "Código de Censo:" and is empty. The second field is labeled "CPF:" and is empty. The third field is labeled "Senha:" and is empty. All fields have a blue border.

3. Área da escola: neste caso é para aqueles usuários que já possuem o censo da escola ou o número de acesso temporário do sistema e a senha cadastrada.

Alterar Senha

A senha deverá conter no mínimo 8 caracteres e ser constituída por letras e números.

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação:

Salvar

- Informe sua senha atual.
- Informe uma nova senha, contendo, no mínimo, 8 (oito) caracteres. (preferivelmente mesclando letras maiúsculas e minúsculas e números).
- Confirme a nova senha.

Primeiro acesso

O usuário verá que, ao acessar pela primeira vez o sistema, este permanecerá bloqueado com uma janela aberta solicitando que a senha de acesso seja substituída. Esse é um dos mecanismos de segurança que vai garantir que somente pessoas autorizadas acessem o sistema.

DICA

Sua senha poderá ser alterada a qualquer momento no menu superior do sistema clicando em "CONTA", próximo ao botão "SAIR".

É recomendável, por questão de segurança, que a alteração seja feita regularmente.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Conselho Estadual de Educação

VALDIZAR FORTE

Ações da Escola

Conta

Sair

Guarde sua senha!

Ela é individual e não deverá ser compartilhada.

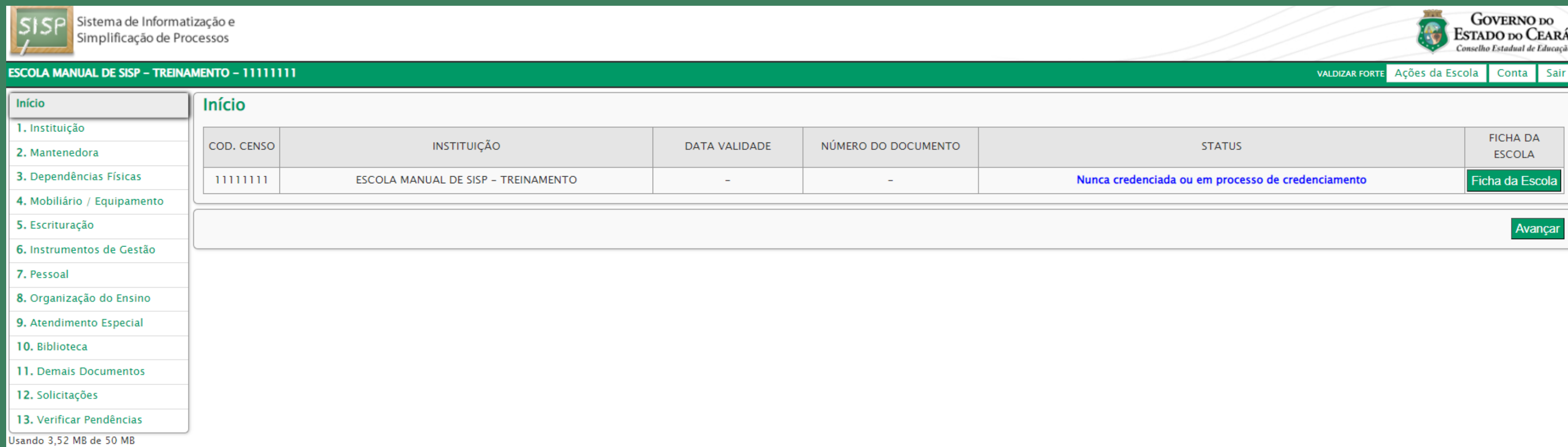
Nunca!

Você precisará dela sempre que for acessar o sistema.

Visão geral

O usuário, ao acessar o Sisp, visualizará a tela abaixo.

Veremos, detalhadamente, como cada item deverá ser preenchido e a forma de anexar um documento, nos termos da Resolução CEE nº 451/2014.



The screenshot displays the SISP (Sistema de Informatização e Simplificação de Processos) interface. At the top left, the SISP logo is accompanied by the text "Sistema de Informatização e Simplificação de Processos". On the top right, the logo of the "GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação" is visible. Below the header, a green navigation bar contains the text "ESCOLA MANUAL DE SISP - TREINAMENTO - 11111111" on the left and "VALDIZAR FORTE | Ações da Escola | Conta | Sair" on the right. The main content area is divided into a left sidebar menu and a central table. The sidebar menu, titled "Início", lists 13 items: 1. Instituição, 2. Mantenedora, 3. Dependências Físicas, 4. Mobiliário / Equipamento, 5. Escrituração, 6. Instrumentos de Gestão, 7. Pessoal, 8. Organização do Ensino, 9. Atendimento Especial, 10. Biblioteca, 11. Demais Documentos, 12. Solicitações, and 13. Verificar Pendências. The central table, also titled "Início", has five columns: "COD. CENSO", "INSTITUIÇÃO", "DATA VALIDADE", "NÚMERO DO DOCUMENTO", and "STATUS". A single row of data is shown with the following values: "11111111", "ESCOLA MANUAL DE SISP - TREINAMENTO", "-", "-", and "Nunca credenciada ou em processo de credenciamento". A "Ficha da Escola" button is located to the right of the table row. Below the table, an "Avançar" button is visible. At the bottom left of the interface, a status bar indicates "Usando 3,52 MB de 50 MB".

COD. CENSO	INSTITUIÇÃO	DATA VALIDADE	NÚMERO DO DOCUMENTO	STATUS	FICHA DA ESCOLA
11111111	ESCOLA MANUAL DE SISP - TREINAMENTO	-	-	Nunca credenciada ou em processo de credenciamento	Ficha da Escola

Cadastrros

1 – INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Este item já vem todo preenchido conforme orientações enviados para o acesso ao sistema. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) para escolas privadas e atos constitucionais para as escolas públicas.

A instituição terá acesso, a partir do campo "TELEFONE", para alterar ou corrigir dados.

Telefone:	<input type="text" value="(85) 3272-2518"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text" value="sisp@cee.ce.gov.br"/>		
Acesso à Internet:	<input type="text" value="NÃO POSSUI"/>		
<input type="checkbox"/> Assentamento	<input type="checkbox"/> Quilombos	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Rural
Área Total (M²):	<input type="text" value="500"/>		
Quantidade de Dias Letivos:	<input type="text" value="200"/>		
Carga Horária Semanal:	<input type="text" value="40"/>		
<input type="button" value="Salvar"/>			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Avançar"/>			

2 - MANTENEDOR

Concluído o primeiro passo, a etapa seguinte será cadastrar o mantenedor da Instituição.

The screenshot shows the SISP (Sistema de Informatização e Simplificação de Processos) web application. The header includes the SISP logo and the text 'Sistema de Informatização e Simplificação de Processos' on the left, and the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação' on the right. Below the header, a green navigation bar displays 'ESCOLA MANUAL DE SISP - TREINAMENTO - 11111111' on the left and 'USUÁRIO TESTE ESCOLA | Ações da Escola | Conta | Sair' on the right. The main content area is titled 'Mantenedora' and features a search form with a text input field containing '58.225.301/0001-01', a 'Buscar' button, and a 'Visualizar / Editar' button. Below the search form is an 'Adicionar' button. A section titled 'Mantenedoras Adicionadas:' shows a text box with the message 'Nenhuma mantenedora cadastrada'. At the bottom right of the main content area, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons. On the left side, a vertical menu lists various system modules: 'Início', '1. Instituição', '2. Mantenedora', '3. Dependências Físicas', '4. Mobiliário / Equipamento', '5. Escrituração', '6. Instrumentos de Gestão', '7. Pessoal', '8. Organização do Ensino', '9. Atendimento Especial', '10. Biblioteca', '11. Demais Documentos', '12. Solicitações', and '13. Envio de Dados'. At the bottom left, a status bar indicates 'Usando 3,52 MB de 50 MB'.

A tela que se abre possui algumas peculiaridades. Antes de cadastrar o mantenedor, o usuário deverá verificar se aquele já existe no sistema, pois o Conselho de Educação possui em seu banco de dados uma grande quantidade de mantenedores cadastrados. Para verificar se um certo mantenedor já possui cadastro, digite o CNPJ (ao digitar, não se preocupe com traços, pontos ou espaços. O próprio sistema dará a forma padrão) como mostrado acima e, depois, clique em "BUSCAR".

Caso o mantenedor já exista no banco de dados, aparecerá conforme tela abaixo. Neste caso, basta selecionar com o mouse e clicar em "ADICIONAR".

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DE SISP - TREINAMENTO - 11111111 USUÁRIO TESTE ESCOLA Ações da Escola Conta Sair

Início

1. Instituição

2. Mantenedora

3. Dependências Físicas

4. Mobiliário / Equipamento

5. Escrituração

6. Instrumentos de Gestão

7. Pessoal

8. Organização do Ensino

9. Atendimento Especial

10. Biblioteca

11. Demais Documentos

Mantenedora

CNPJ: 58.225.301/0001-01

ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO - 58225301000101

Mantenedoras Adicionadas:

Nenhuma mantenedora cadastrada

O mantenedor será adicionado como mostra a tela abaixo

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DE SISP - TREINAMENTO - 11111111 USUÁRIO TESTE ESCOLA Ações da Escola Conta Sair

Início

1. Instituição

2. Mantenedora

3. Dependências Físicas

4. Mobiliário / Equipamento

5. Escrituração

6. Instrumentos de Gestão

7. Pessoal

8. Organização do Ensino

9. Atendimento Especial

10. Biblioteca

11. Demais Documentos

12. Solicitações

Operação realizada com sucesso.

Mantenedora

CNPJ:

Mantenedoras Adicionadas:

#	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	VISUALIZAR
1	MANUAL DO SISP	58225301000101	Visualizar

Após adicionado, basta clicar em "AVANÇAR" ou no item 3 - Dependências Físicas.

ATENÇÃO!

Todas as escolas públicas já têm seus mantenedores cadastrados no sistema; as escolas municipais utilizam o CNPJ da prefeitura à qual estão vinculadas, e as estaduais utilizam o CNPJ da Seduc.

Caso o mantenedor privado não seja encontrado na busca, clicar em "NOVA". Aparecerá a tela abaixo:

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111 VALDIZAR FORTE Ações da Escola Conta Sair

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora**
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Verificar Pendências

CNPJ não encontrado.

Mantenedora

CNPJ:
33.754.753/0001-41 **Buscar** **Nova** **Visualizar / Editar**

Adicionar **Excluir Selecionados**

Mantenedoras Adicionadas:
Nenhuma mantenedora cadastrada

Voltar **Avançar**

Usando 3,52 MB de 50 MB

A tela deverá ser preenchida conforme os dados do CNPJ do mantenedor, campo a campo, que poderá ser, inclusive, o mesmo CNPJ da instituição acompanhado dos dados do Contrato Social ou requerimento individual que contêm o capital social e o(s) sócio(s).

ATENÇÃO!
É necessário cadastrar no sistema os sócios antes de cadastrar o mantenedor. Este, depois de cadastrado, constará no item "PESSOAL". Explicaremos esse procedimento logo mais.

→ PRIMEIRA ETAPA DO CADASTRO DO MANTENEDOR

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO - 11111111

VALIDIZAR FORTE Ações da Escola Conta Sair

Mantenedora

Nome Fantasia:

Razão Social:

CNPJ: Validar CNPJ

CEP:

Endereço:

Complemento:

Estado: Seleccione um item...

Município:

Bairro:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Natureza Jurídica: Seleccione um item.

Usando 3,52 MB de 50 MB

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Verificar Pendências

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO - 11111111

VALIDIZAR FORTE Ações da Escola Conta Sair

Mantenedora

Nome Fantasia: ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO

Razão Social: ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 33.754.753/0001-41 Validar CNPJ

CEP: 99999-999

Endereço: PRENCHIMENTO CONFORME CNPJ

Complemento:

Estado: CEARÁ

Município: FORTALEZA

Bairro: CENTRO

Telefone: (99) 9999-9999

Fax: (99) 9999-9999

E-mail: precheoemaildamantenedora@manual.com.br

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESARIAL LTDA

Usando 3,52 MB de 50 MB

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Verificar Pendências

A tela deverá ser preenchida conforme o CNPJ.

→ SEGUNDA ETAPA DO CADASTRO DO MANTENEDOR

Esta segunda etapa se refere às atividades que constam no CNPJ.

Exemplo: Educação Infantil na atividade principal e Ensino Fundamental e Ensino Médio na atividade secundária.

Na atividade principal, basta digitar “Educação In” e clicar em “BUSCAR” e surgirá a tela ao lado.

Código ou Descrição da Atividade:
EDUCAÇÃO IN

Buscar

	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
Adicionar	8511-2/00	EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE
Adicionar	8512-1/00	EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA

Remover

Da mesma forma na atividade secundária: basta digitar “Ensino M” e clicar em “BUSCAR” e logo aparecerá a atividade ofertada. Em ambas clicar em “ADICIONAR”.

Atividade Econômica Secundária

Código ou Descrição da Atividade:
ENSINO M

Buscar

	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
Adicionar	8520-1/00	ENSINO MÉDIO

Remover

Caso o usuário cadastre alguma atividade de forma errada, basta selecioná-la e excluí-la.

Após cadastrar as atividades econômicas, seguir cadastrando o tipo de mantenedor. Não esqueça que as escolas públicas já estão cadastradas. Neste caso, o usuário deverá escolher o tipo "PRIVADA"

Atividade Econômica Secundária

Código ou Descrição da Atividade:

Buscar

Remover

Tipo de Mantenedora:

Selecione um item... ▼

- Selecione um item...
- PRIVADA
- PÚBLICA

Salvar

Voltar

Na tela abaixo serão cadastrados:

1. O(s) sócio(s). Lembre-se de que, quando se tratar de empresa individual, o sócio é o único proprietário.

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111 VALDIZAR FORTE Ações da Escola Conta Sair

Operação realizada com sucesso.

Mantenedora

CNPJ:

Mantenedoras Adicionadas:

#	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	VISUALIZAR
1	SISTEMA DE ENSINO EDUCA MAIS EIRELI	33176748000107	Visualizar

Usando 3,52 MB de 50 MB

D I C A!!!

Antes mesmo de cadastrar o mantenedor, é necessário cadastrar todo o pessoal da escola no item 7 ("PESSOAL").

2. O usuário digitará o CPF e fará a busca. Selecionará e, logo após, digitará o capital social e a data de início da sociedade, conforme o Contrato Social ou requerimento individual. Se o sócio for majoritário, não esquecer de marcar o campo que indica que é esse sócio.

The screenshot displays the SISP (Sistema de Informatização e Simplificação de Processos) web application. The header includes the SISP logo and the text 'Sistema de Informatização e Simplificação de Processos'. On the right, it shows the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação' and the user name 'VALDIZAR FORTE' with navigation links for 'Ações da Escola', 'Conta', and 'Sair'. The main content area is titled 'ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO - 11111111'. A left sidebar contains a menu with 13 items, with '2. Mantenedora' selected. The main form area is titled 'Mantenedora' and contains a 'CNPJ:' field with the value '07.954.514/0001-25'. Below the input field are buttons for 'Buscar', 'Nova', and 'Visualizar / Editar'. A dropdown menu is open, showing 'SEDUC - 07954514000125' as the selected option. Below the dropdown are buttons for 'Adicionar' and 'Excluir Selecionados'. A section titled 'Mantenedoras Adicionadas:' shows 'Nenhuma mantenedora cadastrada'. At the bottom right of the form are buttons for 'Voltar' and 'Avançar'. The bottom left corner of the page indicates 'Usando 3,52 MB de 50 MB'.

Ao final do cadastro, clicar em "SALVAR"!!

Clicar em "VOLTAR" e buscar pelo mantenedor.

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Conselho Estadual de Educação

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111 VALDIZAR FORTE Ações da Escola Conta Sair

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora**
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Verificar Pendências

Mantenedora

CNPJ: 07.954.514/0001-25

SEDUC - 07954514000125

Mantenedoras Adicionadas:
Nenhuma mantenedora cadastrada

Usando 3,52 MB de 50 MB

ATENÇÃO!
Caso algum dado tenha sido cadastrado equivocadamente, somente o Conselho de Educação poderá alterá-lo.

3 – DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO

O próximo passo, após cadastrar o mantenedor, será informar as dependências físicas da instituição, tais como: salas de aula, sala de professores, banheiros, diretoria etc. Não é uma tarefa difícil! Será necessário, apenas, selecionar o tipo e a quantidade de dependências que deseja incluir e, por fim, informar a área individual dessa dependência em metros quadrados (m²).

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items: Início, 1. Instituição, 2. Mantenedora, 3. Dependências Físicas (highlighted), 4. Mobiliário / Equipamento, 5. Escrituração, 6. Instrumentos de Gestão, 7. Pessoal, 8. Organização do Ensino, 9. Atendimento Especial, 10. Biblioteca, 11. Demais Documentos, 12. Solicitações, and 13. Verificar Pendências. The main content area is titled 'Dependências Físicas' and contains a form with a dropdown menu labeled 'Dependência Física:'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Selecione um item...', 'ACADEMIA', 'AGÊNCIA DE TURISMO', 'ALMOXARIFADO', 'ALOJAMENTO DE ESTUDANTES', 'ALOJAMENTO DE PROFESSORES', 'ALPENDRES', 'AMBULATÓRIO', 'AMBULATÓRIO DENTÁRIO', 'AMBULATÓRIO FISIOTERÁPICO', 'AMBULATÓRIO FONAUDIOLÓGICO', 'AMBULATÓRIO PSICOLÓGICO', 'AMBULATÓRIO SERVIÇO SOCIAL', 'ANFITEATRO', 'ÁREA COBERTA', 'ÁREA DE BRECHE', 'ÁREA DE CIRCULAÇÃO', 'ÁREA DESCOBERTA', 'ÁREA DE SERVIÇO', and 'AREA DO CHUVEIRO'. At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'. The status bar at the bottom left indicates 'Usando 3,52 MB de 50 MB'.

A tela acima é uma visão inicial do cadastro das dependências físicas da instituição. Clicando no campo "DEPENDÊNCIA FÍSICA", uma caixa de seleção será aberta. Nela será possível escolher o tipo de dependência para inclusão. O usuário poderá informar a quantidade e a área e, em seguida, clicar em "ADICIONAR". Caso exista alguma dependência física que não esteja cadastrada no Sisp, será necessário enviar um E-mail para sisp@cee.ce.gov.br contendo o nome da dependência física para que o Conselho providencie o devido cadastro.

Com a inclusão das dependências físicas, a tela de cadastro ficará assim:

Dependências Físicas

Dependência Física:
Selecione um item... ▾

Anexo

Quantidade:

Área (M²):

Dependências Físicas Adicionadas:

#	<input type="checkbox"/>	DEPENDÊNCIA FÍSICA	ANEXO	QUANTIDADE	ÁREA (M²)
1	<input type="checkbox"/>	ÁREA DESCOBERTA		1	40
2	<input type="checkbox"/>	BANHEIRO UNISSEX DA DIRETORIA		1	4
3	<input type="checkbox"/>	LABORATORIO/BIBLIOTECA		1	5
4	<input type="checkbox"/>	SALA DE AULA		1	4

A T E N Ç Ã O!

Se a escola tiver algum espaço físico externo, poderá cadastrá-lo selecionando o item "ANEXO".

Caso existam várias dependências com áreas diferentes, o usuário poderá incluir mais de uma vez o mesmo tipo, apenas alterando a quantidade e/ou área, como demonstra o exemplo acima. No exemplo fictício, temos uma sala de aula com vinte metros quadrados (20m²) e outras vinte salas com trinta e seis metros quadrados de área (36m²). Isso vale para qualquer tipo de dependência.

Dependências Físicas

Dependência Física:

Anexo

Quantidade:

Área (M²):

Dependências Físicas Adicionadas:

#	<input type="checkbox"/>	DEPENDÊNCIA FÍSICA	ANEXO	QUANTIDADE	ÁREA (M²)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ÁREA DESCOBERTA		1	40
2	<input type="checkbox"/>	BANHEIRO UNISSEX DA DIRETORIA		1	4
3	<input type="checkbox"/>	LABORATORIO/BIBLIOTECA		1	5
4	<input type="checkbox"/>	SALA DE AULA		1	4

Para excluir um item que fora cadastrado indevidamente, o usuário deverá selecioná-lo por meio das caixas de seleção à direita do item e, por fim, clicar em "EXCLUIR ITENS SELECIONADOS" logo acima da tabela de dependências. Assim, se for necessário, o item poderá ser reincluído. Concluído o cadastro de todas as dependências físicas da escola, clique no botão "AVANÇAR" no canto inferior direito da página, para continuar o cadastro no Sisp.

4 – MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS

No cadastro de mobiliário e equipamentos, o usuário informará os materiais que a escola possui, tais como: carteiras, televisões, DVDs, mesas etc.

Para tanto é só selecionar o item desejado e informar quantas unidades de cada bem a escola possui e classificá-las em: “excelentes condições”, “boas”, “regulares” e “péssimas condições”. Em seguida, clicar em “ADICIONAR”.

Para remover itens adicionados indevidamente, o procedimento de exclusão é o mesmo utilizado nas dependências físicas: Selecionar o(s) item(ns) que se deseja remover e clicar no botão “EXCLUIR ITENS SELECIONADOS” na parte superior da tabela de registros com mostra a tela.

Mobiliário / Equipamento

Mobiliário / Equipamento:

Observação:

Quantidade Excelente:

Quantidade Bom:

Quantidade Regular:

Quantidade Péssimo:

Móveis e Equipamentos Adicionados:

#	<input type="checkbox"/>	MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÃO	QTD. EXCELENTE	QTD. BOM	QTD. REGULAR	QTD. PÉSSIMO	QTD. TOTAL	EDITAR
1	<input checked="" type="checkbox"/>	APARELHO DE DVD		1	0	0	0	1	Editar
2	<input type="checkbox"/>	APARELHO DE SOM		1	1	0	1	3	Editar
3	<input type="checkbox"/>	APONTADOR A LASER		6	5	3	2	16	Editar
4	<input type="checkbox"/>	ARMÁRIO DE AÇO		3	2	0	0	5	Editar
5	<input type="checkbox"/>	BALANÇA DE BANCADA	3232	32	23	32	23	110	Editar
6	<input type="checkbox"/>	CADEIRA		150	2000	200	0	2350	Editar
7	<input type="checkbox"/>	COMPUTADOR		5	2	1	1	9	Editar

5 - ESCRITURAÇÃO

O quinto passo corresponde à escrituração escolar. Para informar os itens que compõem a escrituração da escola, o usuário deverá selecionar a opção correspondente no item "MATERIAL" e clicar em "ADICIONAR".

Escrituração

Material:

Selecione um item... ▼

Adicionar **Excluir Selecionados**

Materiais Adicionados:

#	<input type="checkbox"/>	MATERIAL
1	<input type="checkbox"/>	ARQUIVO MORTO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	CALENDÁRIO ESCOLAR
3	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS
4	<input type="checkbox"/>	DIÁRIOS DE CLASSE
5	<input type="checkbox"/>	FICHA DE MATRÍCULA
6	<input type="checkbox"/>	FICHA INDIVIDUAL
7	<input type="checkbox"/>	LIVRO DE ATA DA REUNIÃO
8	<input type="checkbox"/>	LIVRO DE ATA DO CONSELHO ESCOLAR
9	<input type="checkbox"/>	LIVRO DE MATRÍCULA

Voltar **Avançar**

Para remover algum item que não faça parte da escrituração da escola, basta marcá-lo e clicar no botão "EXCLUIR ITENS SELECIONADOS" na parte superior da tabela como nos itens 3 e 4..

6 – INSTRUMENTOS DE GESTÃO

O usuário deverá selecionar o item que deseja anexar, lembrando que o documento deverá estar em formato pdf e em tamanho máximo de 5MB.

Instrumentos de Gestão

Instrumentos de Gestão:

Selecione um item... ▼

- Selecione um item...
- ATA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR
- MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL
- MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO
- PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO
- REGIMENTO ESCOLAR**

Adicionar **Excluir Selecionados**

Modelos de Documentos

- [Manual - Instrumentos de Gestão.pdf](#)
- [Modelo de Regimento Escolar.doc](#)
- [Orientações para Elaboração do Regimento Escolar.pdf](#)
- [Proposta Curricular para o Ensino Fundamental.doc](#)
- [Proposta Curricular do Ensino Médio.doc](#)
- [Projeto de EJA.docx](#)
- [Sumário Regimento - Educação Infantil.doc](#)
- [Sumário Regimento - Educação Especial.doc](#)

Instrumentos de Gestão Adicionados:

#	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	ARQUIVO	DATA DO CADASTRO	BAIXAR
1	<input type="checkbox"/>	ATA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR	ata_de_aprovacao_do_regimento_1_10.01.2019_11.45.06_1_12.02.2019_14.37.13.pdf	12/02/2019	Baixar
2	<input type="checkbox"/>	MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL	receita_federal_do_brasil_12.02.2019_14.37.04.pdf	12/02/2019	Baixar
3	<input type="checkbox"/>	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	receita_federal_do_brasil_12.02.2019_14.36.54.pdf	12/02/2019	Baixar
4	<input type="checkbox"/>	REGIMENTO ESCOLAR	passo_a_passo_do_sisp_11.09.2018_09.43.20.pdf	11/09/2018	Baixar

Voltar **Avançar**

Alguns modelos de documentos estão disponíveis para download no lado direito da tela. Para remover algum item que não faça parte dos instrumentos de Gestão da Escola, basta marcá-lo e clicar no botão "EXCLUIR ITENS SELECIONADOS" na parte superior da tabela como nos itens 3, 4 e 5.

7 – PESSOAL

A escola deverá informar no cadastro de Pessoal o nome de todas as pessoas que compõem o seu quadro funcional. O Sisp já possui uma base de dados que contém boa parte dos nomes de pessoas vinculadas a alguma instituição.

Basta digitar o CPF da pessoa que será cadastrada na escola e clicar no botão “BUSCAR”.

Em seguida, clicar sobre o nome que apareceu e selecionar a função que ela exerce na escola. Essa ação precisa ser repetida até alocar todas as pessoas cadastradas.

Caso a busca por nome da pessoa não obtiver sucesso, verificar se o CPF dela foi digitado corretamente. Se for este o caso, clicar em “NOVA”.

Caso o CPF tenha sido digitado equivocadamente, o usuário deverá corrigi-lo e, em seguida, clicar em “SALVAR”.

Pessoal

Pessoa

CPF: 385.195.773-34

CPF	NOME	EDITAR
38519577334	FRANCISCO VALDIZAR FORTE	<input type="button" value="Editar"/>

Função:

PROFESSOR

- OPERADOR AUDIO E VIDEO
- OPERADOR DE ÁUDIO
- OPERADOR DE COMPUTADOR
- OPERADOR DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA
- OPERADOR DE FOTOCOPIADORA
- OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA
- OPERADOR DE TELEMARKEING
- OPERADOR EDITORAÇÃO ELETRÔNICA
- ORIENTADOR
- ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM
- ORIENTADOR DE ESTÁGIO
- ORIENTADOR EDUCACIONAL
- OUTROS
- PEDAGOGO
- PEDREIRO
- PINTOR LETRISTA
- PLANEJADOR
- PORTEIRO
- PRESIDENTE
- PROFESSOR

CPF inválido!

Pessoal

Pessoa

CPF:

123.456.789-99

Pessoa não encontrada

Pessoa

Nome:

CPF:

RG:

Orgão Emissor:

Data de Nascimento:

CEP:

Endereço:

Complemento:

Estado:

Município:

Bairro:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Fax:

E-mail:

Formações

Nenhuma formação adicionada

Idiomas

Nenhum idioma adicionado

Após concluir o cadastro, refazer a busca e vincular a pessoa na função desejada como mostrado anteriormente.

ATENÇÃO!

O campo FORMAÇÃO é preenchido no Conselho de Educação. Para professor, diretor e secretários, faz-se necessário anexar os documentos de formação. Para diretor (graduação e pós-graduação em gestão ou administração escolar), para Secretário (técnico em secretário escolar) e para professor (licenciatura).

Para anexar a documentação dos profissionais mencionados acima basta digitar o CPF, clicar em "BUSCAR", clicar em "EDITAR" e, depois, em "DOCUMENTOS" como mostram as telas.

SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Início

1. Instituição
2. Mantenedora
3. Dependências Físicas
4. Mobiliário / Equipamento
5. Escrituração
6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal**
8. Organização do Ensino
9. Atendimento Especial
10. Biblioteca
11. Demais Documentos
12. Solicitações
13. Envio de Dados

Pessoal

Pessoa

CPF: 38519577334 **Buscar** **Limpar** **Nova**

Função: Seleccione um item...

Adicionar **Excluir Seleccionados**

Pessoas Adicionadas : Buscar

CPF ou Nome: Função: Seleccione um item...

Buscar

Registros encontrados: 7

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Início

1. Instituição
2. Mantenedora
3. Dependências Físicas
4. Mobiliário / Equipamento
5. Escrituração
6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal**
8. Organização do Ensino

Pessoal

Pessoa

CPF: 38519577334 **Buscar** **Limpar** **Nova**

CPF	NOME	EDITAR
38519577334	FRANCISCO VALDIZAR FORTE	Editar

Função: Seleccione um item...

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Início

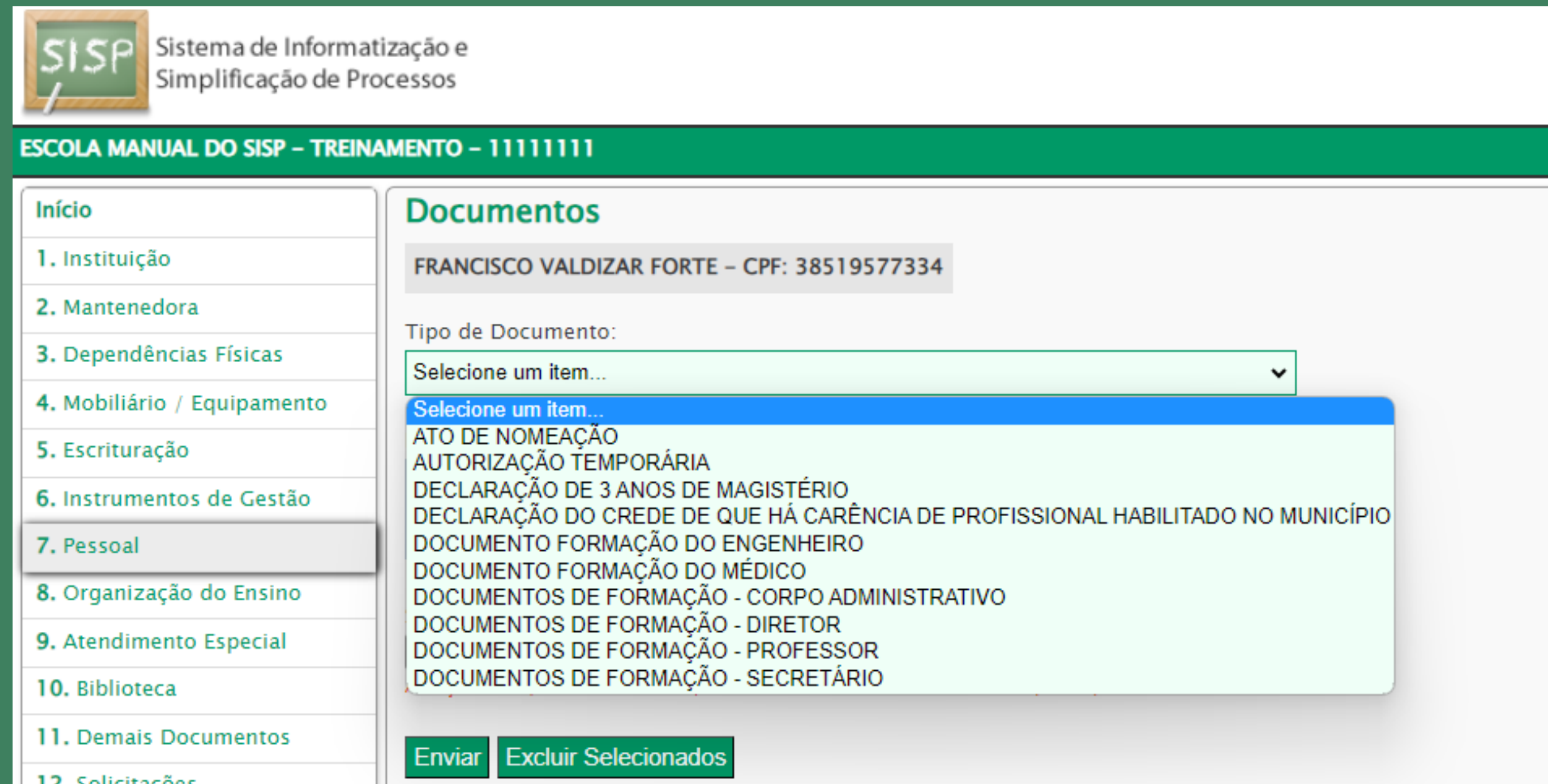
1. Instituição
2. Mantenedora
3. Dependências Físicas
4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração**

Pessoa

FRANCISCO VALDIZAR FORTE – CPF: 38519577334

[Editar](#) [Documentos](#)

Depois que o usuário clicar em "DOCUMENTOS", basta selecionar aquele (obrigatoriamente em pdf e tamanho máximo de 500kb) de formação do profissional. Escolha o tipo de documento a ser anexado (diretor, professor e/ou secretário).



SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal**
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações

Documentos

FRANCISCO VALDIZAR FORTE – CPF: 38519577334

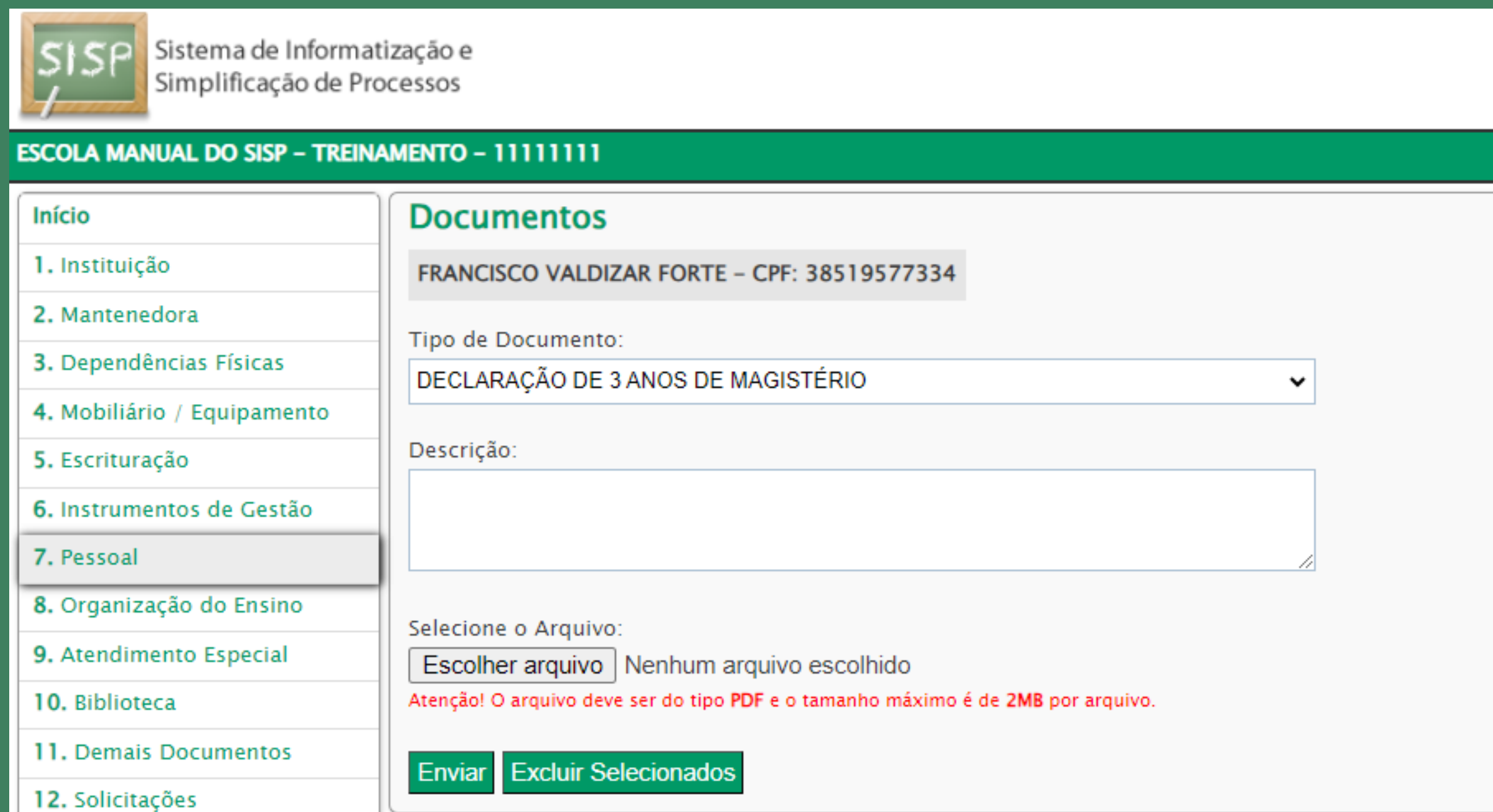
Tipo de Documento:

Selecione um item...

- Selecione um item...
- ATO DE NOMEAÇÃO
- AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA
- DECLARAÇÃO DE 3 ANOS DE MAGISTÉRIO
- DECLARAÇÃO DO CREDE DE QUE HÁ CARÊNCIA DE PROFISSIONAL HABILITADO NO MUNICÍPIO
- DOCUMENTO FORMAÇÃO DO ENGENHEIRO
- DOCUMENTO FORMAÇÃO DO MÉDICO
- DOCUMENTOS DE FORMAÇÃO - CORPO ADMINISTRATIVO
- DOCUMENTOS DE FORMAÇÃO - DIRETOR
- DOCUMENTOS DE FORMAÇÃO - PROFESSOR
- DOCUMENTOS DE FORMAÇÃO - SECRETÁRIO

Enviar **Excluir Selecionados**

Clique em "ESCOLHER ARQUIVO" e selecione o item desejado como mostra a figura que segue.



SISP Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

ESCOLA MANUAL DO SISIP – TREINAMENTO – 11111111

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal**
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações

Documentos

FRANCISCO VALDIZAR FORTE – CPF: 38519577334

Tipo de Documento:
DECLARAÇÃO DE 3 ANOS DE MAGISTÉRIO

Descrição:

Selecione o Arquivo:
 Nenhum arquivo escolhido

Atenção! O arquivo deve ser do tipo PDF e o tamanho máximo é de 2MB por arquivo.

8 - ORGANIZAÇÃO DE ENSINO

É na organização de ensino que todas as turmas são criadas, e os professores, alocados nas suas respectivas disciplinas.

Vale lembrar: o professor precisa ter sido cadastrado anteriormente no pessoal, e na função professor, para ser alocado.

Nesse momento, aparecerão os campos: "HABILITADO", "NÃO HABILITADO" e "SEM HABILITAÇÃO".

Mesmo que o sistema mostre uma mensagem solicitando anexar autorização temporária, se a escola já anexou o documento de formação e lotou o professor na disciplina correta, basta continuar.

O CEE fará cada formação de acordo com o documento anexado.

Para criar a turma no item 'Organização de Ensino', escolher a etapa que a escola oferta.

ESCOLA MANUAL DO SISP - TREINAMENTO - 11111111

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino**
- 9. Atendimento Especial

Organização do Ensino

Etapa:

Selecione um Item... ▼

- Selecione um Item...
- EDUCAÇÃO INFANTIL
- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- MULTISSERIADO
- MULTISSERIADO - AEE

Forma de Avaliação:

Selecione um Item... ▼

Média:

Se a opção escolhida for 'educação infantil', selecionar uma das opções abaixo. Caso ofereça duas, inserir uma; depois, a outra.

- Creche (0 a 3 anos)
- Pré-escola (4 e 5 anos)

Se for ensino fundamental, escolher uma das opções abaixo. Caso ofereça mais de uma, inserir uma; depois, as demais.

- 1º ao 5º ano
- 1º, 2º, 3º, 4º e 5º
- 6º ao 9º ano
- 6º, 7º, 8º, 9º

Se for ensino médio, escolher uma das opções abaixo. Caso ofereça mais de uma, inserir uma; depois, as demais.

- 1ª à 3ª série
- Confira a tela a seguir:

Caso oferte mais de uma, inserir uma; depois, as demais, como indicado na tela abaixo:

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino**
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Envio de Dados

Usando 3,52 MB de 50 MB

Organização do Ensino

Etapa:
ENSINO FUNDAMENTAL

1º AO 5º

3º

Quantidade de Turmas:
1

#	Nº DA TURMA	TURNO	MODALIDADE	TEMPO	QTDE. ALUNOS
1	1	MANHÃ	PRESENCIAL	PARCIAL	20

[Adicionar mais uma turma](#)

Forma de Avaliação:
CLASSIFICATÓRIA

PRESENCIAL COM AVALIAÇÃO

Média:
7

[Adicionar](#) [Excluir Selecionados](#) [Visualizar Lotação de Professores](#)

Organização do Ensino:

#	ETAPA	FORMA DE AVALIAÇÃO	MÉDIA	QTD. ALUNOS	EDITAR
1	EDUCAÇÃO INFANTIL » PRÉ-ESCOLA » 4 ANOS	DIAGNÓSTICA	-	2	Editar
2	ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 5º	PRESENCIAL COM AVALIAÇÃO	7	10	Editar
3	MULTISSERIADO - AEE <small>ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO;</small>	DIAGNÓSTICA	-	10	Editar

Caso a escola necessite editar a turma cadastrada, criando outra turma, o horário e quantidade de alunos, basta clicar no botão "EDITAR".

Para os Centros de Atendimento Educacional Especializado (CAEEs,) a opção a ser escolhida será "AEE".

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111 USUÁRIO TESTE ESCOLA | Ações da Escola | Conta | Sair

Início

1. Instituição

2. Mantenedora

3. Dependências Físicas

4. Mobiliário / Equipamento

5. Escrituração

6. Instrumentos de Gestão

7. Pessoal

8. Organização do Ensino

9. Atendimento Especial

10. Biblioteca

11. Demais Documentos

12. Solicitações

13. Envio de Dados

Usando 3,52 MB de 50 MB

Organização do Ensino

Etapa:
 ENSINO FUNDAMENTAL
 1º AO 5º
 5º

Quantidade de Turmas:
 1

#	Nº DA TURMA	TURNO	MODALIDADE	TEMPO	QTDE. ALUNOS
1	1	MANHÃ	PRESENCIAL	PARCIAL	10

[Adicionar mais uma turma](#)

Forma de Avaliação:
 CLASSIFICATÓRIA
 PRESENCIAL COM AVALIAÇÃO

Média:
 7

Organização do Ensino:

#	ETAPA	FORMA DE AVALIAÇÃO	MÉDIA	QTD. ALUNOS	EDITAR													
1	EDUCAÇÃO INFANTIL » PRÉ-ESCOLA » 4 ANOS	DIAGNÓSTICA	-	2	Editar													
2	ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 5º																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº TURMA</th> <th>TURNO</th> <th>MODALIDADE</th> <th>TEMPO</th> <th>ALUNOS</th> <th>PROFESSORES</th> <th>EXCLUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>MANHÃ</td> <td>PRESENCIAL</td> <td>PARCIAL</td> <td>10</td> <td>NENHUM PROFESSOR ENCONTRADO Adicionar / Remover Professores</td> </tr> </tbody> </table>	Nº TURMA	TURNO	MODALIDADE	TEMPO	ALUNOS	PROFESSORES	EXCLUIR	1	1	MANHÃ	PRESENCIAL	PARCIAL	10	NENHUM PROFESSOR ENCONTRADO Adicionar / Remover Professores	PRESENCIAL COM AVALIAÇÃO	7	10
Nº TURMA	TURNO	MODALIDADE	TEMPO	ALUNOS	PROFESSORES	EXCLUIR												
1	1	MANHÃ	PRESENCIAL	PARCIAL	10	NENHUM PROFESSOR ENCONTRADO Adicionar / Remover Professores												
3	MULTISSERIADO - AEE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:	DIAGNÓSTICA	-	10	Editar													
TOTAL:				22														

Agora, com as turmas cadastradas, chegou a hora de alocar os professores! Basta seguir as seguintes etapas:

1. Clique na turma à qual deseja adicionar o(s) professor(s); aparecerá uma nova aba com a opção em azul: "ADICIONAR"/"REMOVER PROFESSORES";
2. Clicar na opção azul; logo aparecerá uma nova tela com a opção de selecionar o professor.
3. Ao selecioná-lo, surgirá uma lista de disciplinas. Escolha aquela ministrada por ele e os dias na semana em que ocorre.

Opção azul 2 e
opção azul 3:

Adicionar Excluir Selecionados Visualizar Lotação de Professores

Organização do Ensino:

#	ETAPA	FORMA DE AVALIAÇÃO	MÉDIA	QTD. ALUNOS	EDITAR										
1	EDUCAÇÃO INFANTIL » PRÉ-ESCOLA » 4 ANOS	DIAGNÓSTICA	-	2	Editar										
2	ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 5º	PRESENCIAL COM AVALIAÇÃO	7	10	Editar										
	<table border="1"><thead><tr><th>Nº TURMA</th><th>TURNOS</th><th>MODALIDADE</th><th>TEMPO</th><th>ALUNOS</th><th>PROFESSORES</th><th>EXCLUIR</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>MANHÃ</td><td>PRESENCIAL</td><td>PARCIAL</td><td>10</td><td>NENHUM PROFESSOR ENCONTRADO</td></tr></tbody></table> Adicionar / Remover Professores					Nº TURMA	TURNOS	MODALIDADE	TEMPO	ALUNOS	PROFESSORES	EXCLUIR	1	1	MANHÃ
Nº TURMA	TURNOS	MODALIDADE	TEMPO	ALUNOS	PROFESSORES	EXCLUIR									
1	1	MANHÃ	PRESENCIAL	PARCIAL	10	NENHUM PROFESSOR ENCONTRADO									
3	MULTISSERIADO - AEE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:	DIAGNÓSTICA	-	10	Editar										
TOTAL:				22											

Voltar Avançar

Opção azul 4:

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Início

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino**
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Envio de Dados

Usando 3,52 MB de 50 MB

Professores da Turma

Etapa:
ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 5º

Turma:
1 | TEMPO PARCIAL | PRESENCIAL | MANHÃ | 10 alunos

Professor:
Selecione o professor...

Disciplina:
Primeiro selecione o professor.

Autorização

Somente para professores sem habilitação.

Nº da Autorização: Data da Autorização: Validade da Autorização:

Professor Substituto:

Dias da Semana:

S T Q Q S S D

Adicionar Excluir Selecionados

Professores Adicionados:
Nenhum item cadastrado

Para cada professor adicionar a(s) disciplina(s) como aparece na tela abaixo:

- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Envio de Dados

Usando 3,52 MB de 50 MB

Professores da Turma

Etapa:
ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 5º

Turma:
1 | TEMPO PARCIAL | PRESENCIAL | MANHÃ | 10 alunos

Professor:
FRANCISCO VALDIZAR FORTE

Disciplina:
Primeiro selecione o professor.

Autorização

Somente para professores sem habilitação.

Nº da Autorização: Data da Autorização: Validade da Autorização:

Professor Substituto:

Dias da Semana:

 S T Q Q S S D

Adicionar
Excluir Selecionados

Professores Adicionados:							
#	PROFESSOR	DISCIPLINA	AUTORIZAÇÃO	DIAS DA SEMANA	VÍNCULO	HABILITAÇÃO	EDITAR
1	FRANCISCO VALDIZAR FORTE - SUPERIOR » GRADUAÇÃO » LICENCIATURA » HISTÓRIA - SUPERIOR » GRADUAÇÃO » LICENCIATURA » MATEMÁTICA - ENSINO MÉDIO » COMPLETO » TÉCNICO » SECRETÁRIO ESCOLAR	PROFESSOR POLIVALENTE	N°: <input type="text"/> Data: <input type="text"/> Val.: <input type="text"/>	TER QUA	TITULAR	SEM HABILITAÇÃO	Editar
2	FRANCISCO VALDIZAR FORTE - SUPERIOR » GRADUAÇÃO » LICENCIATURA » HISTÓRIA - SUPERIOR » GRADUAÇÃO » LICENCIATURA » MATEMÁTICA - ENSINO MÉDIO » COMPLETO » TÉCNICO » SECRETÁRIO ESCOLAR	MATEMÁTICA	N°: <input type="text"/> Data: <input type="text"/> Val.: <input type="text"/>	SEG	TITULAR	HABILITADO	Editar

ATENÇÃO!

A disciplina 'Professor Polivalente' será ministrada nas turmas de educação infantil e ensino fundamental, anos iniciais, por pedagogo lotado na respectiva instituição de ensino.

As disciplinas 'Inglês' e 'Educação Física' (recreação) poderão receber professores habilitados na área.

9 – ATENDIMENTO ESPECIAL

No campo 'Atendimento Especial', a escola deverá informar se possui atendimento para algum aluno, em umas das TURMAS CRIADAS. Caso possua turma, precisa selecioná-la informando o tipo de atendimento e a quantidade de alunos como mostrado na tela abaixo.

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

USUÁRIO TESTE ESCOLA Ações da Escola Conta Sair

Início

1. Instituição

2. Mantenedora

3. Dependências Físicas

4. Mobiliário / Equipamento

5. Escrituração

6. Instrumentos de Gestão

7. Pessoal

8. Organização do Ensino

9. Atendimento Especial

10. Biblioteca

11. Demais Documentos

12. Solicitações

13. Envio de Dados

Usando 3,52 MB de 50 MB

Operação realizada com sucesso.

Atendimento Especial

Etapa:

ENSINO FUNDAMENTAL

1º AO 5º

5º

Turma:

1 | TEMPO PARCIAL | PRESENCIAL | MANHÃ | 10 alunos

Tipo de Atendimento:

Selecione um item...

Quantidade de Alunos:

Possui atendimento especializado

Possui atendimento hospitalar

Possui atendimento domiciliar

Observações:

Adicionar Excluir Selecionados

Tipos de atendimentos Adicionados:

Nenhuma tipo de atendimento cadastrado

Voltar Avançar

A T E N Ç Ã O!
Cada aluno(a) precisa ser informado individualmente em CADA TURMA. Não é necessário criar uma de educação especial na escola regular.

10 – BIBLIOTECA

O cadastro de itens da biblioteca possui algumas particularidades. No lugar de cadastrar todos os itens dela, o usuário cadastrará, apenas, a quantidade de obras (não didáticas) por etapa de ensino ofertada na escola, o que simplificará esse cadastro.

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Operação realizada com sucesso.

Biblioteca

Etapa:

Acervo Bibliográfico:

Título:

Quantidade de Títulos:

Itens Adicionados:
Nenhum item cadastrado

Quantidade Total de Livros: 0

Usando 3,52 MB de 50 MB

- Início
- 1. Instituição
- 2. Mantenedora
- 3. Dependências Físicas
- 4. Mobiliário / Equipamento
- 5. Escrituração
- 6. Instrumentos de Gestão
- 7. Pessoal
- 8. Organização do Ensino
- 9. Atendimento Especial
- 10. Biblioteca**
- 11. Demais Documentos
- 12. Solicitações
- 13. Envio de Dados

A tela acima mostra a página inicial do cadastro da biblioteca. Para inserir um registro, selecione 'a etapa' e, logo após, selecione o nível do acervo bibliográfico e insira o título e a quantidade.

ATENÇÃO!

Exigência de, no mínimo, 01 (um) título por aluno matriculado, desde que não seja livro didático, devidamente catalogado e ao alcance do usuário, avançando para a disponibilidade de livros em formatos acessíveis para o usuário com deficiência, conforme trata a Resolução CEE nº 459/2017.

11 – DEMAIS DOCUMENTOS

O penúltimo passo será anexar os documentos exigidos pela Resolução CEE nº 451/2014. A escola deverá selecionar o tipo de documento e anexá-lo. Deverá estar em formato pdf e ter, no máximo, 2mb. (Esse passo é feito da mesma forma como se anexa um arquivo em um E-mail).

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111 USUÁRIO TESTE ESCOLA | Ações da Escola | Conta | Sair

Início

1. Instituição

2. Mantenedora

3. Dependências Físicas

4. Mobiliário / Equipamento

5. Escrituração

6. Instrumentos de Gestão

7. Pessoal

8. Organização do Ensino

9. Atendimento Especial

10. Biblioteca

11. Demais Documentos

12. Solicitações

13. Envio de Dados

Usando 0,98 MB de 50 MB

Operação realizada com sucesso.

Aviso: a documentação de pessoal deverá ser anexada ao cadastro da pessoa.
(10. Pessoal » Buscar Pessoa » Editar » Documentos)

Demais Documentos

Tipo de Documento:
Selecione um item...

Selecione o Arquivo:
 Nenhum arquivo escolhido
Atenção! O arquivo deve ser do tipo PDF e o tamanho máximo é de 7MB por arquivo.

Documentos Adicionados:

#	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO	DATA DO CADASTRO	BAIXAR
1	CNPJ	boleto_5_14.07.2023_16.47.14.pdf	14/07/2023	Baixar

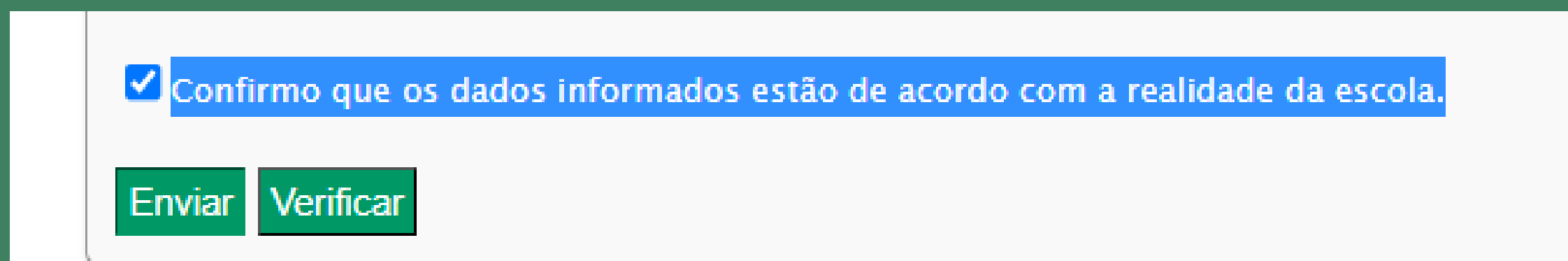
Após selecionar, clique em “ENVIAR” para que o Sisp anexe o arquivo. Repita o procedimento para anexar todos os documentos exigidos pela referida Resolução.

12 – SOLICITAÇÕES (responsabilidade do Conselho após o envio de dados)

13 – ENVIO DE DADOS

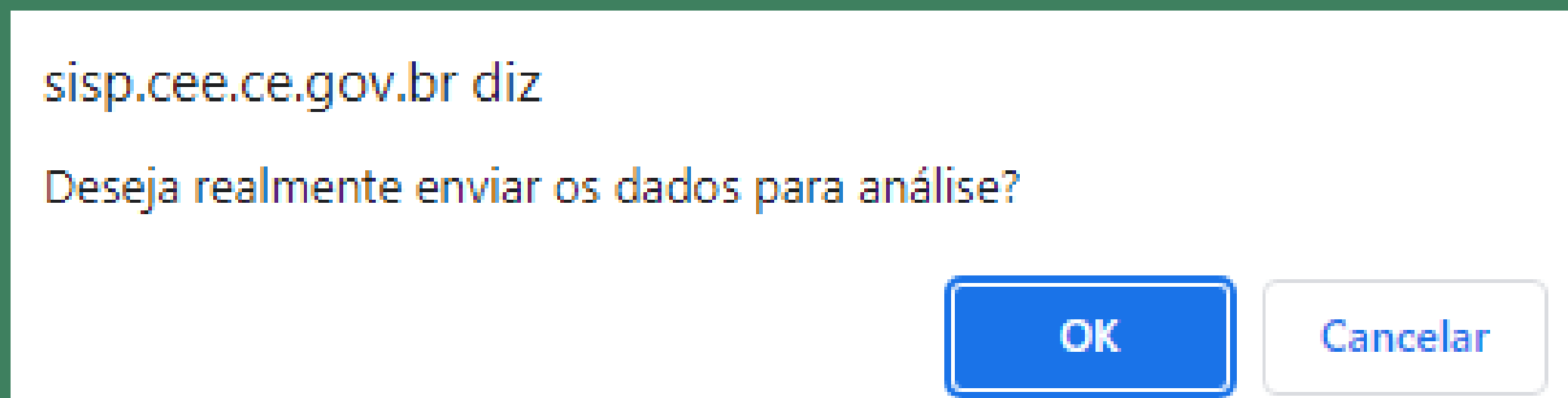
Após alimentar todo sistema, com base na Resolução que trata de credenciamento, a escola deverá clicar no item “ENVIO DE DADO” e marcar, na caixa de texto: “Confirmando que os dados informados estão de acordo com a realidade da escola.”

Após essa etapa, clicar em “ENVIAR”.



A screenshot of a web form. At the top, there is a checkbox with a checkmark and the text "Confirmando que os dados informados estão de acordo com a realidade da escola." Below this, there are two buttons: "Enviar" and "Verificar".

Confirmar em “OK”.



A screenshot of a confirmation dialog box. The text reads "sisp.cee.ce.gov.br diz" followed by "Deseja realmente enviar os dados para análise?". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Se todos os campos forem preenchidos corretamente com seus respectivos anexos, o sistema enviará o comprovante do envio de dados para o E-mail do diretor, do secretário e da escola.

Caso contrário, aparecerá uma tela (ver abaixo) contendo todas as pendências que poderão ser sanadas. Só assim, o sistema enviará o comprovante de que tudo fora preenchido corretamente

ESCOLA MANUAL DO SISP – TREINAMENTO – 11111111

Início	<ul style="list-style-type: none">- Informe acervo bibliográfico da etapa EDUCAÇÃO INFANTIL » PRÉ-ESCOLA » 4 ANOS em Biblioteca.- Informe acervo bibliográfico da etapa ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 5º em Biblioteca.- Informe acervo bibliográfico da etapa MULTISSERIADO – AEE em Biblioteca.- Informe requerimento ou ofício em Demais Documentos.- Informe fotos de acessibilidade física em Demais Documentos.- Informe fotos de ambientes específicos para práticas de educação física, esportiva e recreação em Demais Documentos.- Informe foto fachada do prédio em Demais Documentos.- Informe fotos instalação sanitária para alunos, de uso comum, e adaptadas para público-alvo da educação infantil e educação especial em Demais Documentos.- Informe fotos instalações sanitárias para professores em Demais Documentos.- Informe comprovante de entrega do censo em Demais Documentos.- Informe fotos sala de aula em Demais Documentos.- Informe comprovante de entrega do relatório anual em Demais Documentos.- Informe fotos da biblioteca escolar em Demais Documentos.- Informe contrato social em Demais Documentos.
1. Instituição	
2. Mantenedora	
3. Dependências Físicas	
4. Mobiliário / Equipamento	
5. Escrituração	
6. Instrumentos de Gestão	
7. Pessoal	
8. Organização do Ensino	
9. Atendimento Especial	
10. Biblioteca	
11. Demais Documentos	
12. Solicitações	
13. Envio de Dados	

Usando 0,98 MB de 50 MB

Enviar Dados

Conforme a [Resolução 451/2014](#) do Conselho Estadual de Educação – CEE, todas as escolas precisarão atualizar seus dados no SISP. Estas atualizações são necessárias para o gerenciamento de relatórios no CEE. O prazo a que se refere esta resolução será até 30 de Junho de cada ano, cabendo ao CEE aplicar as sanções que a Lei permite.

Para resolver, basta o usuário clicar no item em azul com a pendência. O sistema vai direcioná-lo à pendência. Repetir o passo até preencher todas as lacunas e, em seguida, clicar em “ENVIAR”.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

CONSELHO ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO