

CENSO ESCOLAR 2013 - ORIENTAÇÃO Nº 02/2013 ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO SISTEMA EDUCACENSO

O Sistema Educacenso possui dois ambientes de trabalho:

- Ambiente Oficial onde os dados serão informados e validados pelo MEC:

<http://educacenso.inep.gov.br>

- Ambiente de treinamento ou homologação, onde se pode dar treinamento, acessar escolas, incluir, excluir, sem problemas de validação:

<http://treinamento.educacenso.inep.gov.br>

O INEP disponibiliza na página do Educacenso: ([menu à esquerda – AJUDA - NAVEGAÇÃO GUIADA](#)) um passo a passo para o preenchimento do Educacenso, bem como o Caderno de Instruções, com os conceitos de todos os campos a serem informados.

1. ESCOLAS QUE INFORMARAM O CENSO ESCOLAR 2012 NO EDUCACENSO

Elas terão os dados carregados ao acessar o Sistema Educacenso no endereço eletrônico <http://educacenso.inep.gov.br>.

- Essas escolas poderão com o CPF e a senha do usuário cadastrado, visualizar seus dados.

Após a autenticação do usuário do Educacenso o sistema solicitará os dados do Diretor atual da escola (ATENÇÃO OS DADOS DO CPF DEVERÃO SER DE ACORDO COM O QUE CONSTA NA RECEITA FEDERAL)

Os dados deverão ser **revistos** e alterados/complementados para 2013. A maioria dessas informações refere-se à caracterização da escola e cadastro de alunos, docentes e auxiliares da educação infantil etc.

Os demais campos, chamados de dados variáveis, NÃO TRAZEM AS INFORMAÇÕES DO EDUCACENSO 2012, pois eles mudam a cada ano, sendo necessária a sua atualização em 2013.

Por exemplo: Escolaridade do professor, turma em que atua, quadra de esportes, etc.

- Os alunos e docentes já cadastrados no Educacenso possuem um código numérico chamado de ID - Identificação Única atribuída pelo INEP, composta de 12 dígitos.

- As turmas, alunos e profissional escolar que continuam na escola em 2013, poderão ser remanejados.

2. ESCOLAS CADASTRADAS QUE NÃO INFORMARAM O CENSO ESCOLAR 2012 NO EDUCACENSO

As escolas que já possuem o código do INEP e não responderam ao Educacenso, independentemente de terem iniciado ou não, (inseriram alguns dados e não terminaram) deverão entrar em Autenticar, colocar o CPF da pessoa cadastrada como superusuário da escola e informar os dados e cadastrar nova senha, de acordo com as novas regras que são apresentadas no sistema.

3. INSTRUÇÕES DE ACESSO AO EDUCACENSO

Escolas Novas/Cadastradas: acessar "Autenticar", colocar o CPF e a senha do usuário cadastrado

O usuário da escola nova estará recebendo em seu e-mail cadastrado, a senha provisória, a qual deve ser trocada na página inicial do Educacenso.

SENHA: se o usuário cadastrado, esqueceu, basta clicar em autenticar, colocar o CPF e clicar em "Solicitar Nova Senha". Na próxima tela Informar os dados solicitados e aguardar a senha temporária que será enviada ao e-mail informado. Após o recebimento da senha temporária, retornar ao Educacenso, informando o CPF, a senha temporária e alterar para nova senha (o sistema é auto explicativo).

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES

O Educacenso deve preferencialmente ser preenchido na seguinte ordem: Escola, Turma, Aluno e Docente.

4.1 Cadastro de escola

Para as escolas já cadastradas as maiorias dos campos informados estarão preenchidos. Faz-se necessário observar os campos de dados variáveis (dependências existentes, equipamentos, situação do prédio (próprio/ alugado/ cedido) e outros).

Prédio compartilhado com outra escola: A escola que esta cedendo o espaço (sala) informa que compartilha e informa o código da escola para a qual esta cedendo sala (espaço). Latitude/Longitude (CAMPO NOVO): A informação deverá ser em formato decimal.

Para maior segurança das informações, alguns campos foram bloqueados para alterações: zona (rural/urbana), dependência administrativa e órgão regional. Se houver necessidade de alteração, contatar com a equipe do censo com documentação comprobatória.

Todas as informações deverão ser conferidas, pois qualquer divergência acarretará em prejuízo para a escola, como dependência administrativa, oferta de merenda (escolas filantrópicas), etc.

ATENÇÃO: Se a escola alterou nomenclatura ou endereço não caracteriza escola nova. A alteração de nome /endereço é automática na migração. Se for escola privada que não utiliza o SERE a própria escola altera no Educacenso.

A alteração de dependência administrativa deveser solicitada via protocolado pela Secretaria Municipal de educação anexando documentação comprobatória.

A alteração de localização de escola deveser via protocolado, anexando documentação comprobatória (lei de zoneamento do município).

4.2 Cadastro de turma

Para cadastrar a turma é necessário informar o nome da turma identificando série/ano e turno, (Ex. 7ª AM => 7ª série "A" manhã);

O horário de funcionamento deverá conter dois dígitos na hora inicial e dois dígitos na hora final.

4.3 Cadastro de aluno

Antes de cadastrar um aluno na escola, fazer uma pesquisa minuciosa para ver se ele já possui o código do INEP, só depois iniciar o cadastro.

O nome do aluno deverá ser informado **sem: abreviação, acento, cedilha e hífen.**

O aluno poderá ser cadastrado mesmo sem informação de documento, mas de preferência que pelo menos um documento seja informado, pois este campo é utilizado para dirimir dúvidas de duplicidade.

Para os alunos já cadastrados conferir todos os dados, por exemplo: zona de residência, necessidades especiais, etc.

Após o cadastro salvo, o sistema vai abrir a tela de Dados Variáveis:

- Nome da Turma
- Turma Unificada
- Recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola)
- Transporte Escolar Público (se utiliza)

4.4 Cadastro de docente, auxiliar/assistente educacional, profissional/monitor de atividade complementar e tradutor/intérprete de libras.

Antes de cadastrar um docente na escola, fazer uma pesquisa minuciosa para ver se ele já não possui o código do INEP, só depois iniciar o cadastro.

O nome do docente deverá ser informado **sem abreviação: acento, cedilha e hífen.**

O CPF é campo obrigatório para o Docente.

5. VALIDAÇÃO DOS DADOS PREENCHIDOS NO EDUCACENSO

O sistema possui dois tipos de consistências.

- As **Consistências Simples**, que são apresentadas a cada cadastro preenchido., Elas tem Avisos, Erros e Erros Impeditivos, que são mostrados na tela. Os Erros Impeditivos não permitem que se passe para a próxima tela enquanto não forem arrumados.

- As **Consistências de Críticas Cruzadas** aparecem depois de todos os cadastros preenchidos e cruzam os cadastros entre si, por exemplo, para cada modalidade/etapa informada no Cadastro da Escola, ele cruza com os cadastros de Turma, dos alunos e dos docentes.

Quando o sistema não listar mais nenhum erro de consistência a escola deve solicitar o **“Fechamento do Censo”**, emitindo o recibo com as informações que foram prestadas.

Se houver necessidade de alguma correção, após o fechamento, basta solicitar a **Retificação dos Dados**. A escola será reaberta e será possível efetuar a correção necessária. **Não se esquecer de solicitar novamente o fechamento, imprimindo novo recibo.**

A ESCOLA DEVE IMPRIMIR E ARQUIVAR O “RECIBO DE ENTREGA”, POIS É O SEU COMPROVANTE DE ENVIO DOS DADOS PARA O INEP/MEC.