

Metodologia para o Levantamento da Situação Escolar - LSE

Prezado(a) Técnico(a),

Esse é o momento em que você conhecerá:

- O instrumento a ser utilizado para o levantamento de dados da situação das escolas do seu município: as orientações de preenchimento e respectivos exemplos;
- As orientações de como planejar e realizar o levantamento nas escolas;
- A orientação para realizar um exercício metodológico de aplicação do LSE durante a realização do curso;

Formulário do LSE: Instruções de preenchimento e exemplos

Em primeiro lugar, você deve efetuar uma leitura de todo o Formulário do Levantamento da Situação Escolar.

O Formulário do LSE está estruturado em 7 blocos e campos de preenchimento a saber:

- Bloco I – Cadastro da escola
- Bloco II – Características da escola
- Bloco III – Características físicas dos ambientes
- Bloco IV – Material didático e escolar
- Bloco V – Equipamento e mobiliário
- Bloco VI – Utilização das salas de aula / atividades
- Bloco VII – Notas de esclarecimento e orientações

O levantamento e preenchimento dos dados devem ser feitos por profissionais das áreas de infra-estrutura e educação. O formulário do LSE contém blocos e campos de responsabilidade conjunta e específicas dos especialistas, conforme a seguinte distribuição:

1. Preenchimento de responsabilidade dos profissionais da área de Infra-estrutura e Educação:

- Bloco I: campos 1 a 31.
- Bloco III: campo 1.
- Bloco V: na sua totalidade.

2. Preenchimento de responsabilidade dos profissionais da área de Infra-estrutura:

- Bloco II: na sua totalidade.
- Bloco III: campos 2 a 7.

3. Preenchimento de responsabilidade dos profissionais da área da Educação:

- Bloco I: campo 32.
- Blocos IV e VI: na sua totalidade.

Agora você vai estudar cada um dos blocos acima relacionados, conhecer as instruções para preenchimento dos campos do Formulário, por meio de exemplos de aplicação do formulário em casos concretos. Para tanto adotaremos a seguinte seqüência metodológica:

1. Campo a ser preenchido
2. Instrução de preenchimento
3. Exemplo



Passemos ao exemplo de preenchimento do Bloco I do Formulário LSE. Não esqueça que o preenchimento deste campo deve ser compartilhado entre os especialistas de Infraestrutura e de Educação, sendo o campo 32 exclusivo para os especialistas de Educação.

BLOCO I – CADASTRO DA ESCOLA

Este Bloco é composto dos dados cadastrais da escola, apresentando campos para a caracterização da dependência administrativa, localização, tipo de ocupação, documentação de propriedade, quantitativos de profissionais da educação (docentes e não-docentes), alunos, níveis de ensino, funções desenvolvidas na escola. A liderança no processo de coleta dos dados e preenchimento é de responsabilidade do profissional da educação.

✓ INTERVENÇÕES

1. CAMPO A SER PREENCHIDO

INTERVENÇÕES

1 - Prédio pesquisado

1. Unidade principal/Polo/Sede Número -

2. Anexo / Extensão 2.1 -

2 - Situação quanto à codificação

1. Escola nova, sem código Código do INEP

2. Escola codificada 2.1

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Item 1 – Prédio pesquisado

Preencher de acordo com a situação da unidade escolar sendo pesquisada (unidade principal/pólo/sede ou anexo/extensão):

Alternativas	Instrução para preenchimento - Conceituação
1. Unidade principal/ Pólo/ Sede	Prédio que abriga toda a escola; a matriz; a parte principal, incluindo salas de aula e administração.
2. Anexo / Extensão	Prédio que abriga salas de aula administradas diretamente por uma unidade escolar principal. Não se trata de salas funcionando em igrejas, associações ou outros estabelecimentos públicos ou privados, mas de um prédio totalmente ligado administrativamente à unidade principal. O anexo normalmente possuirá o mesmo código da matriz, mas sempre funcionará em outro endereço. Deverá informar o número do anexo pesquisado em relação ao número total de anexos da escola. (Exemplo: 1/3 significa que a unidade escolar possui três anexos e que está sendo pesquisado o primeiro dos três).

Observação: Marcar apenas uma das alternativas. Devem-se preencher todos os blocos, tanto para os prédios principais como para os anexos.

No caso de ANEXO ou ESCOLA NOVA SEM CÓDIGO, todos os itens deverão ser preenchidos pelo pesquisador. Quando se tratar de ESCOLA CODIFICADA (item 2, subitem 2.1), o sistema apresentará os itens de 1 a 22 previamente preenchidos, exceto o item 19. Complementar os itens 15, 18, 19 e 22, caso a escola tenha as informações.

Os dados impressos previamente, retirados do Censo Escolar, **não poderão ser alterados**. Caso, porém, alguns desses itens estejam em desacordo com a situação constatada no local, o pesquisador deverá entrar em contato com os responsáveis pelo Censo Escolar, na Secretaria de Educação, solicitando-lhes que seja feita a correção junto ao INEP.

Itens	Instrução para preenchimento - aplicação
3 – Nome da Escola	Informar/conferir o nome completo da escola, sem abreviaturas.
4 – CEP	Informar/conferir o código de endereçamento postal da escola.
5 – Endereço	Informar/conferir o nome da rua, avenida, praça, fazenda, etc. onde a escola está localizada.
6 – Número	Informar/conferir o número da escola, se houver.
7 – Complemento	Informar/conferir, se for o caso.
8 – Bairro	Informar/conferir o nome do bairro da escola. Este preenchimento é obrigatório no caso de escolas situadas na zona urbana.
9 – UF	Informar/conferir a sigla do estado onde a escola se localiza.
10 – Município	Informar/conferir o nome do município da escola, sem abreviaturas.
11 – Distrito	Informar/conferir o nome do distrito onde se localiza a escola. Este preenchimento é obrigatório no caso de escolas situadas na zona rural.
12 – DDD	Informar/conferir o código local de Discagem Direta à Distância.
13 – Telefone	Informar/conferir o número do telefone da escola ou da unidade executora, se houver.
14 – Telefone Público 1	Informar/conferir, se for o caso.
15 – Telefone Público 2	Informar/conferir, se for o caso.
16 – Fax	Informar/conferir o número do fax da escola ou da unidade executora, se houver.
17 – Endereço Eletrônico 1 (e-mail)	Informar/conferir, se for o caso.
18 – Endereço Eletrônico 2 (e-mail)	Informar/conferir, se for o caso.
19 – Coordenadas Geográficas	<p>Informar as coordenadas geográficas, latitude e longitude, considerando o seguinte:</p> <p style="text-align: center;"> G G⁰ M M^l S S^{ll} . S S S S </p> <p>GG = Graus, número entre 0 e 90 MM = Minutos, número entre 0 e 59 SS.SSSS = Segundos, número entre: 00.0000 e 59.9999 Devendo sempre marcar NORTE ou SUL ao lado da latitude dependendo do eixo, e considerar sempre o eixo OESTE para a longitude.</p>

3. EXEMPLO

DADOS CADASTRAIS				
3 - Nome da escola ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL POMPEU SARMENTO				
4 - CEP 671300-000		5 - Endereço (rua, avenida, praça, fazenda etc.) RUA PEDRO GONTHINHO		
6 - Número 15N	7 - Complemento		8 - Bairro CEMITÉRIO	
9 - UF DC	10 - Município RIO LARIGO		11 - Distrito	
12 - DDD 82	13 - Telefone ---	14 - Telefone público 1 3261-2890	15 - Telefone público 2 ---	
16 - Fax ---	17 - Endereço eletrônico 1 (e-mail) ESCOLAPOMPEUSARMENTO@HOTMAIL.COM			
18 - Endereço eletrônico 2 (e-mail) ROSALIABARBOSA@HOTMAIL.COM				
19 - Coordenadas Geográficas Latitude 09° 29' 44" S Longitude 35° 50' 55" O				

✓ CARACTERIZAÇÃO

1. CAMPO A SER PREENCHIDO

SUL

CARACTERIZAÇÃO	
20 - Dependência administrativa <input type="checkbox"/> 1. Municipal <input type="checkbox"/> 2. Estadual <input type="checkbox"/> 3. Federal	21 - Localização <input type="checkbox"/> 1. Urbana <input type="checkbox"/> 2. Rural
22 - Localização diferenciada <input type="checkbox"/> 1. Área remanescente de quilombo <input type="checkbox"/> 2. Área de assentamento <input type="checkbox"/> 3. Terra indígena <input type="checkbox"/> 4. Não se aplica	
5. Nome da área de localização diferenciada: _____	
23 - Natureza da ocupação do prédio <input type="checkbox"/> 1. Próprio <input type="checkbox"/> 3. Cedido <input type="checkbox"/> 2. Alugado <input type="checkbox"/> 4. Conveniado	24 - Entidade proprietária do imóvel <input type="checkbox"/> 1. Federal <input type="checkbox"/> 3. Municipal <input type="checkbox"/> 2. Estadual <input type="checkbox"/> 4. Particular
25 - Documentação de propriedade <input type="checkbox"/> 1. Não existe <input type="checkbox"/> 2. Existe 2.1. Qual? _____	
26 - Unidade executora <input type="checkbox"/> 1. Associação de pais e mestres <input type="checkbox"/> 3. Caixa escolar <input type="checkbox"/> 5. Não existe <input type="checkbox"/> 2. Conselho da escola <input type="checkbox"/> 4. Outra 4.1 Qual? _____	

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Item 20 – Dependência Administrativa

Alternativas	Instrução para preenchimento – aplicação
1. Municipal	Assinalar com X, no respectivo campo, à qual instância pública a escola está subordinada administrativamente, ou seja, se ao poder municipal ou estadual ou federal .
2. Estadual	
3. Federal	

Observação: Marcar apenas uma das alternativas.

Item 21 – Localização

Alternativas	Instrução para preenchimento – aplicação
1. Urbana	Assinalar com X, no respectivo campo, a demarcação informada pelo IBGE para a zona territorial em que se situa a escola.
2. Rural	

Observação: Marcar apenas uma das alternativas.

Item 22 – Localização diferenciada

Alternativas	Instrução para preenchimento – aplicação
1. Área remanescente de quilombo	Assinalar com X, no respectivo campo, a alternativa que identifica a área onde a escola está edificada. Marcar apenas uma das alternativas.
2. Área de assentamento	
3. Terra indígena	
4. Não se aplica	
5. Informar o nome da área de localização diferenciada	Caso você tenha assinalado uma das alternativas 1, 2 ou 3, informar o nome da área diferenciada.

Item 23 – Natureza da ocupação do prédio:

Alternativas	Instrução para preenchimento – conceituação
1. Próprio	Assinalar quando o imóvel pertence à entidade que administra a escola; por exemplo, quando uma escola municipal funciona em um prédio próprio da prefeitura.
2. Alugado	Assinalar quando o imóvel pertence a outra entidade ou pessoa, sendo usado com prazo e preço determinados.
3. Cedido	Assinalar quando o imóvel pertence a outra entidade ou pessoa, mas é utilizado pela escola, sem ônus.
4. Conveniado	Assinalar quando a escola funciona em um imóvel mediante a celebração de convênio com a entidade proprietária.

Observação: Marcar apenas uma das alternativas.

Item 24 – Entidade proprietária do imóvel: Quem é o dono do imóvel?

Alternativas	Instrução para preenchimento – conceituação
1. Federal	Aqui estamos tratando do imóvel e não da dependência administrativa, por exemplo: uma escola municipal pode estar funcionando em um prédio estadual. Assinalar e conferir a característica da entidade ou da pessoa proprietária do imóvel onde a escola funciona.
2. Estadual	
3. Municipal	
4. Particular	

Observação: Marcar apenas uma das alternativas.

Item 25 – Documentação de propriedade: que documento comprova a propriedade do prédio onde funciona a escola?

Alternativas	Instrução para preenchimento – aplicação
1. Não existe	Não existe documentação que comprove a dominialidade do Prédio/Terreno.
2. Existe	Existe documentação que comprova a dominialidade do Prédio/ Terreno.
2.1. Qual?	Informar o código do documento, dentre os listados abaixo, que comprova a dominialidade do Prédio/Terreno: 1. Certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis; 2. Comprovação de ocupação regular de imóvel em área desapropriada;

	<p>3. Comprovação de ocupação regular de imóvel em área devoluta;</p> <p>4. Comprovação de ocupação regular de imóvel recebido em doação de ente público;</p> <p>5. Comprovação de ocupação regular de imóvel recebido em doação de pessoa física ou jurídica;</p> <p>6. Comprovação de ocupação regular de imóvel pertencente aos antigos territórios federais, bem como seus municípios;</p> <p>7. Comprovação de ocupação regular de imóvel inserido em ZEIS – Zona Especial de Interesse Social;</p> <p>8. Comprovação de ocupação regular de imóvel, objeto de sentença favorável aos ocupantes;</p> <p>9. Comprovação de ocupação da área por comunidade remanescente de quilombo;</p> <p>10. Comprovação de ocupação da área por comunidade indígena.</p>
--	--

Observação: Marcar apenas uma das alternativas 1 ou 2. Caso a opção seja a alternativa 2, preencher o subitem 2.1.

Item 26 – Unidade Executora: aqui estamos tratando do tipo de instituição colegiada, legalmente constituída, que administra e se responsabiliza pelos recursos financeiros que chegam à escola.

Alternativas	Instrução para preenchimento – conceituação
1. Associação de Pais e Mestres	Assinalar qual é a entidade, legalmente constituída, representativa da comunidade escolar, que se responsabiliza ou pode ser responsabilizada pela execução financeira dos recursos destinados à escola.
2. Conselho de Escola	
3. Caixa Escolar	
4. Outra	
4.1. Qual	Informar qual outro tipo de Unidade Executora
5. Não existe	Assinalar quando a unidade escolar não possuir unidade executora

Observação: Marcar apenas uma das alternativas. No caso de assinalar o item 4, preencher o subitem 4.1.

3. EXEMPLO

CARACTERIZAÇÃO	
20 - Dependência administrativa <input checked="" type="checkbox"/> 1. Municipal <input type="checkbox"/> 2. Estadual <input type="checkbox"/> 3. Federal	21 - Localização <input checked="" type="checkbox"/> 1. Urbana <input type="checkbox"/> 2. Rural
22 - Localização diferenciada <input type="checkbox"/> 1. Área remanescente de quilombo <input type="checkbox"/> 2. Área de assentamento <input type="checkbox"/> 3. Terra indígena <input checked="" type="checkbox"/> 4. Não se aplica 5. Nome da área de localização diferenciada: _____	
23 - Natureza da ocupação do prédio <input checked="" type="checkbox"/> 1. Próprio <input type="checkbox"/> 2. Alugado <input type="checkbox"/> 3. Cedido <input type="checkbox"/> 4. Conveniada	24 - Entidade proprietária do imóvel <input type="checkbox"/> 1. Federal <input type="checkbox"/> 2. Estadual <input checked="" type="checkbox"/> 3. Municipal <input type="checkbox"/> 4. Particular
25 - Documentação de propriedade <input checked="" type="checkbox"/> 1. Não existe <input type="checkbox"/> 2. Existe 2.1. Qual?¹ _____	
26 - Unidade executora <input type="checkbox"/> 1. Associação de pais e mestres <input type="checkbox"/> 2. Conselho da escola <input type="checkbox"/> 3. Caixa escolar <input type="checkbox"/> 4. Outra 4.1 Qual? _____ <input type="checkbox"/> 5. Não existe	

✓ OCUPAÇÃO – QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ALUNOS OU CRIANÇAS QUE ATUALMENTE ESTÃO MATRICULADOS NESTE PRÉDIO ESCOLAR

1. CAMPO A SER PREENCHIDO

OCUPAÇÃO - QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (DOCENTES E NÃO DOCENTES) E ALUNOS OU CRIANÇAS QUE ATUALMENTE ESTÃO MATRICULADOS NESTE PRÉDIO ESCOLAR

27 - Educação especial	28 - Profissionais da educação
1. Alunos com NEE _____	Informar a maior quantidade em um turno _____
2. Alunos do ensino fundamental com cegueira _____	
3. Alunos do ensino médio com cegueira _____	

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Item 27 – Educação especial: Quantidade de alunos com necessidades especiais

Item	Instrução para preenchimento – aplicação
1. Alunos com NEE	Informar o número total de alunos matriculados na escola com Necessidades Educacionais Especiais.
2. Alunos do ensino fundamental com cegueira	Informar o número total de alunos cegos matriculados na escola cursando o ensino fundamental.
3. Alunos do ensino médio com cegueira	Informar o número total de alunos cegos matriculados na escola cursando o ensino médio.

Observação: Informar as quantidades conforme a realidade da escola.

Item 28 – Profissionais da educação: Quantidade de profissionais

Item	Instrução para preenchimento – aplicação
Informar a maior quantidade em um turno	Considerar o turno de funcionamento da escola com maior número de profissionais – docentes e não docentes.

3. EXEMPLO

OCUPAÇÃO - QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (DOCENTES E NÃO DOCENTES) E ALUNOS OU CRIANÇAS QUE ATUALMENTE ESTÃO MATRICULADOS NESTE PRÉDIO ESCOLAR

27 - Educação especial			28 - Profissionais da educação
1. Alunos com NEE	2. Alunos do ensino fundamental com cegueira	3. Alunos do ensino médio com cegueira	Informar a maior quantidade em um turno
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="13"/>

✓ OCUPAÇÃO – SALAS, OUTROS ESTABELECIMENTOS E AMBIENTES INADEQUADOS

1. CAMPO A SER PREENCHIDO

OCUPAÇÃO - SALAS, OUTROS ESTABELECIMENTOS E AMBIENTES INADEQUADOS

29 - Identificação de outro(s) estabelecimento(s) de ensino que funciona(m) no prédio

Código do INEP

<input type="checkbox"/> 1. Educação infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2. Ensino fundamental	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3. Educação profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4. Ensino médio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5. Outras atividades	5.1 Qual(is)? <input type="text"/>	

30 - Alunos/crianças em ambiente(s) inadequado(s) circulação, corredor, varanda, pátio coberto, quadra de esportes ou outro(s) ambiente(s) no prédio

Informar o código do turno, o número de alunos e o número de turmas que têm aulas (exceto educação física e artes) nesses ambientes

	Turno ²	N.º de alunos	N.º de turmas		Turno ²	N.º de alunos	N.º de turmas
1.1 Creche I	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. Ensino fundamental (anos finais)	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2 Creche II	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5. Ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3 Creche III	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6. Educação profissional	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Pré-escola	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7. EJA - ensino fundamental	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Ensino fundamental (anos iniciais)	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8. EJA - ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

31 - Alunos/crianças em sala(s) de aula localizada(s) em outro(s) prédio(s)

Informar o código do turno, o número de alunos e o número de turmas que têm aulas em outro(s) prédio(s)

	Turno ²	N.º de alunos	N.º de turmas		Turno ²	N.º de alunos	N.º de turmas
1.1 Creche I	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. Ensino fundamental (anos finais)	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2 Creche II	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5. Ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3 Creche III	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6. Educação profissional	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Pré-escola	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7. EJA - ensino fundamental	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Ensino fundamental (anos iniciais)	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8. EJA - ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Item 29 – Identificação de outro(s) estabelecimento(s) que funciona(m) no prédio

Preencher, caso existam outros estabelecimentos funcionando no prédio pesquisado, informando o tipo de atividade desenvolvida por esse outro estabelecimento. Este item será preenchido somente se a escola estiver emprestando ambientes de seu prédio para o desenvolvimento de atividades que não estão a ela relacionadas.

Item	Instrução para preenchimento – aplicação
1. Educação Infantil	Marcar este(s) item(ns) se houver classe(s) regular(es), de correção de fluxo e/ou multi(s) de uma ou mais etapas da educação básica. No caso de esta(s) alternativa(s) ter(em) sido assinalada(s), informar o(s) código(s) do INEP da(s) escola(s).
2. Ensino Fundamental	
3. Educação Profissional	
4. Ensino Médio	
5. Outras atividades	Atividades não relacionadas à escola.
5.1. Qual(is)	Informar por extenso a atividade

Observação: Pode-se marcar mais de uma alternativa.

Item 30 – Alunos/crianças em ambiente inadequado (circulação, corredor, varanda, pátio coberto, quadra de esportes ou outro(s) ambiente(s) no prédio).

Considerar ambiente inadequado para aulas (exceto aulas de recreação/educação física e artes):

- Circulação/Corredor/Varanda;
- Pátio coberto;
- Outro ambiente no prédio que não foi projetado para sala de aula.

Para cada etapa/modalidade de ensino relacionada (creche I, creche II, creche III, pré-escola, ensino fundamental (anos iniciais), ensino fundamental (anos finais), ensino médio, educação profissional, EJA – Educação de Jovens e Adultos do ensino fundamental, EJA do ensino médio), informar:

Item	Instrução para preenchimento – aplicação
Código do turno	<p>Informar o turno em que os alunos relacionados têm aulas, no respectivo campo, marcando no círculo o código que consta no item 2 do Bloco VII. Segue a relação dos códigos de cada turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Número 1: turno Matutino. 📌 Número 2: turno Vespertino. 📌 Número 3: turno Noturno. 📌 Número 4: turno Matutino e Vespertino. 📌 Número 5: turno Matutino e Noturno. 📌 Número 6: turno Vespertino e Noturno. 📌 Número 7: turno Matutino, Vespertino e Noturno.
Número de alunos	Informar o número de alunos de cada etapa de ensino relacionada que frequentam aulas nesses ambientes.
Número de turmas	Informar o número de turmas de cada etapa de ensino relacionada que funcionam nesses ambientes.

Item 31 – Alunos/crianças em sala(s) de aula(s) localizada(s) em outro(s) prédio(s).

Para cada etapa/modalidade de ensino relacionada (creche I, creche II, creche III, pré-escola, ensino fundamental (anos iniciais), ensino fundamental (anos finais), ensino médio, educação profissional, EJA do ensino fundamental, EJA do ensino médio), informar:

Item	Instrução para preenchimento – aplicação
Código do turno	<p>Informar o turno em que os alunos relacionados têm aulas, no respectivo campo, marcando no círculo o código que consta no item 2 do Bloco VII. Segue a relação dos códigos de cada turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Número 1: turno Matutino. 📌 Número 2: turno Vespertino. 📌 Número 3: turno Noturno. 📌 Número 4: turno Matutino e Vespertino. 📌 Número 5: turno Matutino e Noturno. 📌 Número 6: turno Vespertino e Noturno. 📌 Número 7: turno Matutino, Vespertino e Noturno.
Número de alunos	Informar o número de alunos de cada etapa de ensino relacionada que frequentam aulas nesses ambientes.
Número de turmas	O número de turmas de cada etapa de ensino relacionada que funcionam nesses ambientes.

3. EXEMPLO

OCUPAÇÃO - SALAS, OUTROS ESTABELECIMENTOS E AMBIENTES INADEQUADOS

29 - Identificação de outro(s) estabelecimento(s) de ensino que funciona(m) no prédio

1. Educação infantil 2. Ensino fundamental 3. Educação profissional 4. Ensino médio 5. Outras atividades 5.1 Qual(is)? _____

Código do INEP _____

30 - Alunos/crianças em ambiente(s) inadequado(s)
circulação, corredor, varanda, pátio coberto, quadra de esportes ou outro(s) ambiente(s) no prédio
Informar o código do turno, o número de alunos e o número de turmas que têm aulas (exceto educação física e artes) nesses ambientes

	Turno ²	N.º de alunos	N.º de turmas
1. Creche	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pré-escola	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ensino fundamental (anos iniciais)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ensino fundamental (anos finais)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Educação profissional	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. EJA - ensino fundamental	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. EJA - ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

31 - Alunos/crianças em sala(s) de aula localizada(s) em outro(s) prédio(s)
Informar o código do turno, o número de alunos e o número de turmas que têm aulas em outro(s) prédio(s)

	Turno ²	N.º de alunos	N.º de turmas
1. Creche	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pré-escola	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ensino fundamental (anos iniciais)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ensino fundamental (anos finais)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Educação profissional	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. EJA - ensino fundamental	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. EJA - ensino médio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ FUNÇÕES DESENVOLVIDAS NA ESCOLA - QUALIFICAR A EXECUÇÃO DA FUNÇÃO³

1. CAMPO A SER PREENCHIDO

32 - Funções desenvolvidas na escola Qualificar a execução da função³

<p>1. Docência</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Planejamento de aulas / práticas pedagógicas</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Desenvolvimento de aulas / práticas pedagógicas</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Planejamento de aulas práticas</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Desenvolvimento de aulas práticas</p> <p>2. Promoção do acesso à informação</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Catalogação e guarda de materiais</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Disponibilização de meios e condições para veiculação de informações</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Realização de campanhas educativas</p> <p>3. Apoio ao estágio e às atividades empreendedoras</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Coordenação de estágio (apoio ao estágio)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Incentivo aos projetos de empreendedorismo</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Realização de parcerias com empresas (setor produtivo)</p> <p>4. Alimentação</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Armazenamento e controle de gêneros alimentícios</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Preparo ou recebimento da alimentação escolar</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Distribuição da alimentação escolar</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Higienização de equipamentos e utensílios</p> <p>5. Saúde e higiene</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Assistência à saúde</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Higiene corporal</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Atendimento às necessidades fisiológicas</p> <p>6. Promoção da convivência</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Realização de eventos</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Lazer e recreação</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Apoio ao Grêmio Estudantil</p>	<p>7. Suporte pedagógico à docência</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Coordenação pedagógica (educação infantil)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Coordenação pedagógica (anos iniciais do ensino fundamental)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Coordenação pedagógica (anos finais do ensino fundamental)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Coordenação pedagógica (ensino médio)</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Disponibilização de materiais e equipamentos didáticos</p> <p>8. Administração</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Planejamento e coordenação geral</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Administração da vida escolar dos alunos</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Administração e desenvolvimento de recursos humanos</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Administração de recursos financeiros</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Apoio administrativo</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Manutenção de arquivos</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Fornecimento de informações</p> <p>9. Manutenção, conservação e segurança</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Manutenção de mobiliário e equipamentos</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Manutenção predial e da área descoberta</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Limpeza</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Vigilância</p> <p>10. Integração com a comunidade</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Manutenção de colegiados e instituições escolares</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Realização de eventos</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Cessão de ambientes</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Divulgação de informações</p> <p>11. Apoio educacional</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Assistência diária</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Acompanhamento e orientação</p>
--	--

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Item 32 – Funções desenvolvidas pela escola

Nesta etapa do levantamento você, juntamente com o colegiado escolar, vai avaliar se há ou não a oferta dos serviços relacionados no quadro abaixo, se esta oferta supre as necessidades da unidade escolar e qualificar as funções desenvolvidas pela escola, de acordo com os códigos a seguir relacionados (item 3 do Bloco VII do formulário):

1 - Muito fraco; 2 - Fraco; 3 - Regular; 4 - Bom; 5 - Muito bom; 0 - Inexistente.

Serviço	Função	Atividade - conceituação
1. Docência	Planejamento de aulas / práticas pedagógicas	Elaboração de planos de aulas / práticas pedagógicas; seleção de recursos didáticos e identificação da disponibilidade; preparação do ambiente de aula / prática pedagógica.
	Desenvolvimento de aulas/práticas pedagógicas	Desenvolvimento de aulas regulares dos componentes curriculares do ensino fundamental e médio e práticas pedagógicas da educação infantil; desenvolvimento de aulas de reforço e recuperação, com a finalidade de resolver dificuldades específicas de alunos ou grupos de alunos e / ou de atenuar as defasagens de aprendizagem; desenvolvimento de aulas de aceleração da aprendizagem, destinadas à correção da trajetória escolar de alunos com distorção idade / série.
	Planejamento de aulas práticas	Elaboração de planos de aulas práticas; seleção de recursos didáticos e identificação da disponibilidade; preparação do ambiente de aula prática.
	Desenvolvimento de aulas práticas	Desenvolvimento de aulas práticas regulares dos componentes curriculares do ensino médio.
2. Promoção de acesso à informação	Catálogo e guarda de materiais	Organização, registro e guarda do acervo de material impresso (livros, revistas, jornais); organização, registro e guarda do acervo de material sonoro (fitas cassete e CDs); organização, registro e guarda do acervo de material visual (fitas VHS, DVDs); organização, registro e guarda do acervo de programas de computador (disquetes, CDs e DVDs).
	Disponibilização de meios e condições para veiculação de informações	Disponibilização de meios e condições para uso de material impresso (leitura); disponibilização de meios e condições para uso de material sonoro; disponibilização de meios e condições para uso de material visual e TV; disponibilização de meios e condições para uso de programas de computador e acesso à internet.

	Realização de campanhas educativas	Realização de palestras e debates sobre temas diversos; distribuição de cartazes relativos a campanhas sobre temas diversos.
3. Apoio ao estágio e às atividades empreendedoras	Coordenação de estágios (apoio ao estágio)	Identificação e divulgação de oportunidades de estágio; acompanhamento administrativo das atividades do estágio; cadastramento dos estudantes; encaminhamento das negociações de seguros contra acidentes pessoais. Conforme Lei 11.788/2008.
	Incentivo aos projetos de empreendedorismo	Capacitação de professores em metodologias de formação de empreendedores; realização de seminários de sensibilização para o empreendedorismo; aulas teóricas e práticas, em forma de dinâmicas e experiências vivenciais para o desenvolvimento de pesquisas, elaboração do plano de negócio, visita a empresas, identificação de parcerias e captação de recursos para realização de projetos a serem apresentados nas Feiras do Jovem Empreendedor; promoção de feiras do Jovem Empreendedor.
	Realização de parcerias com empresas (setor produtivo)	Identificação de empresas abertas à celebração de parcerias.
4. Alimentação	Armazenamento e controle de gêneros alimentícios	Controle de qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios recebidos de fornecedores ou do órgão de administração do sistema de ensino; armazenamento e controle qualitativo e quantitativo do estoque de gêneros alimentícios; planejamento de compras.
	Preparo ou recebimento da alimentação escolar	Guarda de utensílios de preparo e atendimento; desembalagem, higienização e cozimento dos gêneros alimentícios ou recebimento de refeições prontas.
	Distribuição da alimentação escolar	Atendimento e consumo (alimentação escolar).
	Higienização de equipamentos e utensílios	Limpeza ou lavagem de equipamentos e utensílios de preparo e atendimento.
5. Saúde e higiene	Assistência à saúde	Identificação de sintomas que aconselham o encaminhamento do aluno a consulta médica; aconselhamento ao aluno, comunicação aos pais ou transporte para consulta médica ou atendimento de emergência; assistência de emergência, em caso de acidente ou manifestação patológica; guarda de materiais e medicamentos de primeiros socorros. Observação: O desenvolvimento de ações preventivas inclui-se na função "Realização de campanhas educativas".
	Higiene corporal	Lavagem das mãos e escovação dos dentes.
	Atendimento às necessidades fisiológicas	Eliminação de dejetos.

6. Promoção da convivência	Realização de eventos	Realização de jogos e campeonatos de modalidades esportivas; realização de atividades diversas que favorecem o convívio escolar extra-classe (apresentações musicais, de dança ou teatro; mostras de trabalhos de alunos; comemorações de datas específicas; festas temáticas).
	Lazer e recreação	Apresentação de filmes; realização de brincadeiras, bailes etc.; descanso e recreação nos intervalos entre aulas.
	Apoio ao Grêmio Estudantil	Disponibilização de condições para a realização de eleições, encontros, reuniões e atividades do Grêmio Estudantil; distribuição de cartazes relativos a eventos organizados pelos estudantes. Esta função aplica-se a escolas que oferecem anos finais do ensino fundamental e ensino médio.
7. Suporte pedagógico à docência	Coordenação pedagógica (educação infantil)	Realização de reuniões de vários tipos com professores (de planejamento, sessões de estudo, elaboração e monitoramento de projetos multidisciplinares, intercâmbio de experiências e informações); apresentação de materiais didáticos e de informação; promoção ou realização de palestras sobre temas diversos e de oficinas pedagógicas; observação de práticas pedagógicas.
	Coordenação pedagógica (1ª a 5ª série do ensino fundamental)	Realização de reuniões de vários tipos com professores (de planejamento, sessões de estudo, elaboração e monitoramento de projetos multidisciplinares, intercâmbio de experiências e informações); apresentação de materiais didáticos e de informação; promoção ou realização de palestras sobre temas diversos e de oficinas pedagógicas; observação de aulas.
	Coordenação pedagógica (6ª a 9ª série do ensino fundamental)	Realização de reuniões de vários tipos com professores (de planejamento, sessões de estudo, elaboração e monitoramento de projetos multidisciplinares, intercâmbio de experiências e informações); apresentação de materiais didáticos e de informação; promoção ou realização de palestras sobre temas diversos e de oficinas pedagógicas; observação de aulas.
	Coordenação pedagógica (ensino médio)	Realização de reuniões de vários tipos com professores (de planejamento, sessões de estudo, elaboração e monitoramento de projetos multidisciplinares, intercâmbio de experiências e informações); apresentação de materiais didáticos e de informação; promoção ou realização de palestras sobre temas diversos e de oficinas pedagógicas; observação de aulas.

	Disponibilização de materiais e equipamentos didáticos	Guarda de materiais didáticos próprios dos diferentes componentes curriculares (mapas, globos, jogos, instrumentos, materiais de educação física etc.); guarda de equipamentos didáticos (retroprojeto, projetor multimídia, mimeógrafo). Os recursos que permitem o trânsito de informações foram considerados no serviço “Promoção do acesso à informação”.
8. Administração	Planejamento e coordenação geral	Elaboração, acompanhamento e avaliação de planos de trabalho; realização de reuniões com a equipe escolar, para tratamento de problemas, necessidades e possibilidades da escola; realização de reuniões com pais ou membros da comunidade local, para tratamento de problemas, necessidades e possibilidades da escola; distribuição de cartazes de estímulo à participação de professores, funcionários, alunos e pais no tratamento de problemas, necessidades e possibilidades da escola; atendimento a professores, funcionários, alunos, pais, membros da comunidade local; contatos com órgãos da administração do sistema de ensino.
	Administração da vida escolar dos alunos	Manutenção de registros referentes à vida escolar dos alunos; expedição de diplomas e certificados.
	Administração e desenvolvimento de recursos humanos	Manutenção de registros referentes à vida funcional de professores e funcionários; controle de frequência; preparação de dados para pagamento; educação continuada de professores e de funcionários administrativos e de apoio operacional; disponibilização de condições para permanência, convivência e guarda de pertences de professores e funcionários; disponibilização de condições para higiene de professores e funcionários; distribuição de comunicados (cartazes) a professores e funcionários.
	Administração de recursos financeiros	Controle de receitas e despesas; manutenção de controles bancários.
	Apoio administrativo	Compra de materiais em geral (de escritório, didático, escolar, de limpeza, de manutenção) e de gêneros alimentícios; realização de reuniões com fornecedores para abertura de propostas em processos de licitação; armazenamento e controle de estoque de material de escritório e escolar.
	Manutenção de arquivos	Manutenção de arquivos correntes (sobre vida funcional, vida escolar, normas e resoluções do sistema de ensino, legislação, processos de compras, controles financeiros); e manutenção de arquivo inativo (idem).

	Fornecimento de informações	Atendimento ao público interno (alunos, professores e funcionários) e externo (ex-alunos, pais de alunos, solicitantes de informação); e prestação de informações a órgãos da administração do sistema de ensino (atendimento ou preparação de dados).
9. Manutenção, conservação e segurança	Manutenção de mobiliário e equipamentos	Guarda de materiais e ferramentas para manutenção de mobiliário e equipamentos; execução da manutenção de mobiliário e equipamentos.
	Manutenção predial e da área descoberta	Guarda de materiais e ferramentas para manutenção predial e da área descoberta; execução da manutenção predial; execução da manutenção da área descoberta.
	Limpeza	Armazenamento de materiais de limpeza e controle de estoque; guarda de utensílios de limpeza; higienização de utensílios de limpeza (panos, vassouras, rodos, escovas); execução da limpeza de espaços, mobiliário e equipamentos; separação e descarte de lixo.
	Vigilância	Atendimento inicial a visitantes, fornecedores e prestadores de serviço (controle de acesso); observação do movimento de pessoas e veículos; observação das instalações durante os períodos de ociosidade.
10. Integração com a comunidade	Manutenção de colegiados e instituições escolares	Realização de eleições e de reuniões consultivas e deliberativas; análise de documentos, elaboração de registros, manutenção de controles financeiros.
	Realização de eventos	Realização de jogos e campeonatos de modalidades esportivas, com participação da comunidade local; realização de apresentações musicais, de dança ou teatro; mostras de trabalhos; comemorações; festas temáticas com participação da comunidade local; Intercâmbio de experiências entre pais e entre pais e professores; realização de palestras, debates e programas de orientação à comunidade local, sobre temas diversos; desenvolvimento de aulas de artesanato, culinária e outras, para membros da comunidade local.
	Cessão de ambientes	Cessão de ambientes para a realização de eventos próprios da comunidade local (reuniões de associações de bairro e agremiações comunitárias; campeonatos esportivos de clubes locais).
	Divulgação de informações	Distribuição de comunicados (cartazes) a pais de alunos e pessoas da comunidade em geral.
11. Apoio educacional	Assistência diária	Controle de entrada e saída dos alunos; observação de alunos em atividades de descanso e lazer e em circulação pelas instalações; prestação de informações e auxílio; providência em caso de conduta inadequada (aconselhamento, advertência e / ou encaminhamento).

	Acompanhamento e orientação	Registro do rendimento escolar, pontualidade, assiduidade e ocorrências disciplinares dos alunos; aconselhamento de alunos, individualmente ou em pequenos grupos; atendimento individual a pais de alunos; realização de reuniões com pais de alunos, para comunicação sobre rendimento escolar, assiduidade e pontualidade, ocorrências disciplinares.
--	-----------------------------	--

Observação: Marcar apenas uma das alternativas em todas as funções.

3. EXEMPLO

FUNÇÕES DESENVOLVIDAS	
32 - Funções desenvolvidas na escola - Qualificar a execução da função³	
<p>1. Docência</p> <p>(5) 1. Planejamento de aulas / práticas pedagógicas (3) 2. Desenvolvimento de aulas / práticas pedagógicas (3) 3. Planejamento de aulas práticas (2) 4. Desenvolvimento de aulas práticas</p> <p>2. Promoção do acesso à informação</p> <p>(4) 1. Catalogação e guarda de materiais (4) 2. Disponibilização de meios e condições para veiculação de informações (2) 3. Realização de campanhas educativas</p> <p>3. Apoio ao estágio e às atividades empreendedoras</p> <p>(0) 1. Coordenação de estágio (apoio ao estágio) (0) 2. Incentivo aos projetos de empreendedorismo (0) 3. Realização de parcerias com empresas (setor produtivo)</p> <p>4. Alimentação</p> <p>(3) 1. Armazenamento e controle de gêneros alimentícios (3) 2. Preparo ou recebimento da alimentação escolar (2) 3. Distribuição da alimentação escolar (1) 4. Higienização de equipamentos e utensílios</p> <p>5. Saúde e higiene</p> <p>(2) 1. Assistência à saúde (2) 2. Higiene corporal (3) 3. Atendimento às necessidades fisiológicas</p> <p>6. Promoção da convivência</p> <p>(2) 1. Realização de eventos (3) 2. Lazer e recreação (0) 3. Apoio ao Grêmios Estudantil</p>	<p>7. Suporte pedagógico à docência</p> <p>(5) 1. Coordenação pedagógica (educação infantil) (5) 2. Coordenação pedagógica (anos iniciais do ensino fundamental) (0) 3. Coordenação pedagógica (anos finais do ensino fundamental) (0) 4. Coordenação pedagógica (ensino médio) (4) 5. Disponibilização de materiais e equipamentos didáticos</p> <p>8. Administração</p> <p>(5) 1. Planejamento e coordenação geral (4) 2. Administração da vida escolar dos alunos (4) 3. Administração e desenvolvimento de recursos humanos (5) 4. Administração de recursos financeiros (4) 5. Apoio administrativo (3) 6. Manutenção de arquivos (5) 7. Fornecimento de informações</p> <p>9. Manutenção, conservação e segurança</p> <p>(2) 1. Manutenção de mobiliário e equipamentos (2) 2. Manutenção predial e da área descoberta (4) 3. Limpeza (5) 4. Vigilância</p> <p>10. Integração com a comunidade</p> <p>(5) 1. Manutenção de colegiados e instituições escolares (2) 2. Realização de eventos (4) 3. Cessão de ambientes (4) 4. Divulgação de informações</p> <p>11. Apoio educacional</p> <p>(4) 1. Assistência diária (4) 2. Acompanhamento e orientação</p>