



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

S I E

SISTEMA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

REDE FÍSICA ESCOLAR

MANUAL DE PREENCHIMENTO



SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO CEARÁ
AV. DA UNIVERSIDADE, 3319 - CEP. 60.020 - 181
FONE: 281-4011 - FAX: (085) 281-4739

Ano 1992



S U M Á R I O

1- APRESENTAÇÃO	03
2- INSTRUÇÕES GERAIS.....	04
3- PROCEDIMENTOS REFERENTES À COLETA.....	06
4- INSTRUÇÕES.....	07
5- ANEXOS.....	19
I. TABELAS	
II. SEGMENTO 06 - Frente	
III. SEGMENTO 06 - Verso	
IV. SEGMENTO 06-A - Frente	
V. SEGMENTO 06-A - Verso	
VI. CROQUI	
VII. CARTA DE APRESENTAÇÃO	
VIII. CONTROLE DE COLETA	

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ
Maria Luiza Barbosa Chaves

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
Maria Lady Leal Chagas

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO
Francisca Núbia Girão Saraiva

NÚCLEO DE ESTATÍSTICA
Vera Lúcia Tavares Moreno

ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Glaucia Maria Campos Morais Pinheiro
Margarida Maria Lopes de Castro Alves
Maria Gorete de Gois Queiroz
Maria Rosemay de Azevedo Lima
Mário Cesar Lima Parente

COLABORAÇÃO

Antonio Adauto Ferreira da Silva
Ataide Romero da Cunha
Celeste Maria de Paula P. Azevedo
Eunice Cabral de Queiroz
Francisco F. Augusto Maropo
Humberto Cesar Frota Gomes
Luis Carlos Rodrigues
Maria Auristela Freitas de Sousa
Maria Tereza Bezerra Maia
Sandra Suely Lima Henriques

APOIO ADMINISTRATIVO

Francisca Aurinete Cabral de Lima
Lúcia de Fátima Araújo Santos
Neila Maria Lucena Bezerra
Tânia Fátima de Mesquita Paiva
Valdemir da Conceição Gadelha Guerra

COLABORAÇÃO SEPROCE

Carlos Alberto Jácome Menezes
Emília Maria Quezado Fernandes
Helena Maria Gurgel Maia

1. APRESENTAÇÃO:

Esta ficha tem por objetivo coletar informações referentes aos prédios escolares dos estabelecimentos de ensino público destinados ao ensino regular de 1º e/ou 2º grau e/ou pré-escolar.

2. INSTRUÇÕES GERAIS

- O Cadastramento tem como ponto de partida, aproximadamente 18.000 (dezoito mil) escolas públicas (Federais, Estaduais, Municipais e ~~Conveniadas~~), localizadas nas áreas urbanas e rurais do Estado do Ceará.

Do material da coleta distribuído no dia do Treinamento, cabe ao Agente de Coleta averiguar se o mesmo se encontra completo. Vejamos a seguir a relação do Material:

- a. Formulários - C.P.P.E. - Cadastramento de Prédios Públicos Escolares (Anexo I, II, III, IV);
- b. Croquis (Anexo V);
- c. Carta de Apresentação (Anexo VI);
- d. Controle de Coleta (Anexo VII);
- e. Tabelas (Dependências, Deres, Outros, Campo Identificador);
- f. Manual de Cadastramento. INSTRUÇÕES...

a. Formulários - C.P.P.E. - distribuídos de acordo com a quantidade de prédios a serem cadastrados pelo Agente de Coleta;

Divididos em Segmento 06 e 06-A (ambos frente e verso) são formados por Blocos, Campos e Quadriculas:

Blocos: Áreas divididas por assuntos específicos;

Bloco I - Dados Cadastrais do prédio;

Bloco II - Dados Gerais, referentes à caracterização da estrutura arquitetônica do prédio;

Bloco III - Dados do Terreno e do Entorno, características do terreno e da vizinhança;

Campos: Identificados por um número e um título, contendo várias opções;

Quadriculas: Subdivisões dentro dos campos, destinadas a informar o(s) código(s) correspondente(s) a(s) resposta(s) do campo.

b. Croqui - Esboço, rascunho de planta arquitetônica.

c. "Carta de Apresentação", deverá ser afixada na Diretoria ou Secretaria da Escola.

d. "Controle de Coleta", funcionando como cronograma de atividades para acompanhamento das coletas;

NOTA: No caso de escolas construídas recentemente, não constando, portanto, na FIBIE - Ficha Básica de Informações Educacionais, anotar na listagem Controle de Coleta, todos os dados referentes ao prédio e cadastrá-lo normalmente.

- O Processo de coleta deverá ser feito exclusivamente pelo Agente de Coleta, preenchendo os formulários à mão, em letra de forma bem legível, usando caneta esferográfica azul ou preta. L4P55

- Não deverão ser fornecidas cópias dos formulários aos entrevistados, pois poderão influenciar nas suas respostas.

- Deverão ser cadastrados todos os prédios públicos escolares, inclusive os que não estão em funcionamento (prédio desativado, interditado, obra inacabada);

NOTA- Quando a escola que estiver fechada, fora de funcionamento, isto é, em que não existam, turmas regulares funcionando, procurar a pessoa responsável para o procedimento da coleta.

- Em caso de dúvidas, O Agente de Coleta deve entrar em contato com a sua Coordenação por telefone e/ou pessoalmente, se for o caso, pois haverá equipes disponíveis para orientações.

→ 704.320,00

40.000,00 deslocamento
15.200,00 alimentação
15.000 por prédio

3- PROCEDIMENTOS REFERENTES À COLETA

COMEÇAR PELOS PRÉDIOS MAIS DISTANTES

3.1 Após o Treinamento e a entrega do material, o Agente de Coleta tem total responsabilidade pelo Processo de coleta, portanto fica a seu critério os procedimentos diários quanto à execução da mesma;

3.2 O Agente de Coleta deverá se dirigir ao(à) Diretor(a) do estabelecimento. Na impossibilidade de encontrá-lo (a), deverá entrevistar:

. O(a) Secretário(a) da escola e, na ausência deste:

. O(A) Coordenador(a) pedagógico(a);

Se o Agente de Coleta não encontrar a pessoa qualificada para prestar as informações, deve combinar com alguém da Escola dia e hora apropriados para uma segunda visita. Após a segunda visita, se a entrevista não for efetivada, deverá entrar imediatamente em contato com a sua Coordenação; *AQUI NO CASO*

DE MORRONE, A MESMA COMUNICA-NOS ATRAVÉS DE OR. P/ QUE NÓS POSSAMOS TOMAR PROVIDÊNCIAS

3.3 O Agente de Coleta deverá se apresentar com a "Carta de Apresentação" e explicar a finalidade da visita;

3.4 Após o preenchimento da ficha, o Agente de Coleta deverá rubricar, datar e identificar o código do prédio na "Carta de Apresentação"; *(Só P/ PORT.)*

3.5 O "Controle de Coleta" deverá ser preenchido à medida que for sendo desenvolvida a coleta;

3.6 Após a data prevista para o término da coleta, todos os Agentes de Coleta deverão se apresentar à SEDUC, no caso das escolas da capital, ou nas DERES, escolas do interior, para a entrega do material coletado;

4. INSTRUÇÕES:

SEGMENTO 06 CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES

BLOCO I - DADOS CADASTRAIS

CAMPO

- 01 - CÓDIGO DO PRÉDIO : O código do prédio vem impresso, mas ~~esse campo será preenchido, caso o formulário seja substituído por outro sem codificação;~~ *CASO O SEG.6 TIVER DIFERENTE DO COD. DO SEG 6A PREVALER O COD. DO SEG 6*
(NOTA: Neste caso o Agente de Coleta deverá solicitar autorização da Coordenação para a codificação.) *NULO*
- 02 - DERE : Preencher o código da Delegacia Regional da Educação a que pertence o prédio escolar;
- 03 - MUNICÍPIO : *→ NÃO ESQUECER POIS O COD. DO PRÉDIO NÃO NOS FORNECE ESTA INFORMAÇÃO* Preencher o nome do Município onde está localizado o prédio escolar;
- 04 - CÓDIGO DO MUNICÍPIO : Preencher o código do Município onde está localizado o prédio escolar;
- 05 - LOGRADOURO : Preencher o nome da avenida, rua, travessa, estrada (BR) etc, onde está localizado o prédio escolar;
- 06 - NÚMERO : Preencher o número do prédio referente ao endereço;
- 07 - COMPLEMENTO : Preencher, caso tenha o nome do edifício, o número do apartamento, bloco, conjunto, quadra, etc;
- 08 - BAIRRO : Preencher o nome do bairro onde se localiza o prédio;
NOTA: Se não existir o bairro, o campo permanecerá em branco.
- 09 - CÓDIGO DO BAIRRO : Preencher, de acordo com a tabela de bairros, (veja a nota anterior, pois é válida também para esse campo)(USO EXCLUSIVO MUNICÍPIO DE FORTALEZA);
- 10 - REGIÃO : Identificar, no "Controle de Coleta", o código da região onde o bairro está localizado e preencher no espaço disponível; *SO P/ FORTALEZA*

NOTA: Apenas o município de Fortaleza está dividido em regiões (USO EXCLUSIVO MUNICÍPIO DE FORTALEZA).

- 11 - CÓDIGO DO DISTRITO : Anotar o código do Distrito onde se localiza o prédio, cuja codificação se encontra no "Controle de Coleta";

NOTA: Caso não encontre o Distrito no "Controle de Coleta", ou o prédio esteja localizado na Sede do Município, deverá ser informado o código correspondente ao Município.

- 12 - CEP - CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL : Preencher, de acordo com a Tabela da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, o código que corresponde ao Município, Cidade, Quadra ou Rua;
- 13 - TELEFONE : Preencher o número do telefone do prédio/escola. Quando não houver telefone, deixar o campo em branco.

NOS CAMPOS SEGUINTESS ASSINALAR COM "X" APENAS UMA QUADRÍCULA.

- 14 - LOCALIZAÇÃO :

OPÇÕES:

1 - Zona Urbana/Sede Município: área das cidades onde estão localizadas as Sedes Municipais, delimitadas por lei Municipal;

2 - Zona Urbana/Sede Distrito: área das cidades onde estão localizadas as Sedes Distritais, delimitadas por lei Municipal;

3 - Zona Rural: área dos povoados, arraiais, vilarejos e demais localidades, situadas fora dos limites das Sedes Municipais e Distritais;

4 - Periferia: área afastada do Centro Urbano, carente em infra-estrutura e serviços básicos, fazendo limites com outros Municípios e abrigando, geralmente, os setores de baixa renda populacional.

- 15 - ENTIDADE PROPRIETÁRIA : Assinalar a entidade a qual pertence o prédio escolar;

OPÇÕES:

1 - Federal: pertence à União;

2 - Estadual: pertence ao Estado; .

3 - Municipal: pertence ao Município;

4 - Particular: pertence a Pessoa Física ou Jurídica de direito privado;

5 - Comunitária: pertence à Comunidade;

- 16 - ENTIDADE MANTENEDORA : Assinalar a entidade responsável pela conservação do prédio;

OPÇÕES:

- 1 - Federal: Mantido pela União;
2 - Estadual: Mantido pelo Estado;
3 - Municipal: Mantido pelo Município;
4 - Particular: Mantido por Pessoa Física ou Jurídica de direito privado;
5 - Comunitária: Mantido pela comunidade;

*REGIME
DE
COMODATO*

- 17 - NATUREZA DA OCUPAÇÃO : Assinalar na quadricula correspondente a natureza da forma de ocupação do prédio escolar.

OPÇÕES:

- 1 - Próprio; 4 - Comodato;
~~2 - Alugado;~~ ~~5 - Convênio;~~
3 - Cedido;

NOTAS:

.Comodato: Quando se faz um empréstimo gratuito do prédio, o qual deve ser restituído por tempo determinado. *NO CASO DE ESC. DOADA*

.Convênio: Quando existe algum tipo de convênio com um órgão público ou particular; *CONSTRUTORA TEM QUE FAZER A INFRA-ESTRUTURA COMO: ESC, POSTO DE SAÚDE E 1 DELEGACIA*

- 18 - ANO DA CONSTRUÇÃO : Preencher a quadricula onde se informa o intervalo de anos em que o prédio foi construído;

NOTA: A opção deverá ser feita de acordo com os intervalos de anos mencionados neste campo;

- 19 - ORIGEM DA CONSTRUÇÃO : Assinalar a opção correspondente à finalidade para a qual foi construído o prédio.

OPÇÕES:

- 1 - Escola: Prédio construído com a finalidade exclusivamente escolar;
2 - Residência: Quando o prédio foi construído para fins residenciais;
3 - Templo/Igreja: Quando o prédio foi construído para funcionar um Templo ou Igreja;

4 - Galpão: Construído para funcionar um Galpão;

OUTROS: Outros tipo de opção que os não especificados;

99 cod.

NOTA: Em caso de dúvidas consultar a documentação da escola;

BLOCO II - DADOS GERAIS

CAMPO

- 20 - NÚMERO DE PAVIMENTOS : Preencher o número de pavimentos existente no prédio;

NOTA: O Térreo é considerado um pavimento.

- 21 - COBERTURA MATERIAL PREDOMINANTE : Optar pelo código correspondente ao material empregado em maior quantidade, para cobertura do prédio;

OPÇÕES:

1 - Telha Cerâmica: Telha industrializada, lisa, impermeável, de cor avermelhada;

2 - Telha de Barro: Telha artesanal, áspera, frágil, de cor clara;

3 - Telha de Fibrocimento: É a conhecida "telha de amianto", geralmente ondulada, da cor de cimento.

- 22 - PAREDES MATERIAL PREDOMINANTE : Marcar a opção correspondente ao tipo de material predominante, empregado na construção da parede;

OPÇÕES:

1 - Tijolo Furado: Tijolo cerâmico, com 6 ou 8 furos, de cor avermelhada, com as dimensões: 20 x 20 x 10 cm;

2 - Tijolo Maciço: Também conhecido como "Tijolo branco", geralmente feito artesanalmente, de cor branca ou avermelhada, com as dimensões: 10 x 20 x 5 cm ou 13 x 26 x 7,5 cm;

3 - Concreto: Blocos de concreto, nas dimensões: 13 x 40 x 8 cm, da cor de cimento;

4 - Madeira: Podem ser divisórias de madeira ou tábuas colocadas lado a lado;

- 23 - PISO MATERIAL PREDOMINANTE : Preencher a opção do material predominante contido no piso;

OPÇÕES:

1 - Cimento: Piso na cor de cimento, às vezes rugoso, outras liso, ou pintado com tinta apropriada. Geralmente é riscado em quadros de: 1,0 m x 1,0 m;

2 - Cerâmica : É aplicado sobre o piso morto, cerâmica na dimensão de 20 x 20 cm, geralmente esmaltada, brilhosa, ou de cor vermelha nas dimensões: 7,5 x 15 cm;

3 - Mosaico : São peças de 20 x 20 cm geralmente da cor de cimento (cinza natural) ou são pintadas formando desenhos geométricos ou estampas;

4 - Piso Industrial: Piso de uma só tonalidade, liso, geralmente é encerado para pegar brilho. São quadros de 1,0 x 1,0 m com juntas plásticas; *PAVIFLEX*

- 24 - INSTALAÇÃO SANITÁRIA : A Instalação sanitária é a canalização das águas servidas da cozinha, banheiros e ralos existentes no prédio, que conduz estas águas até o Sistema de Tratamento de esgotos (fossa, sumidouro ou Rede Pública)

OPÇÕES:

1 - Boa: Sem vazamentos, com a água escoando nos aparelhos sanitários, lavatórios, chuveiros etc, sem problemas;

2 - Precária: Vazamentos nas tubulações, aparelhos e/ou lavatórios entupidos, água acumulada nos pisos ou brotando do chão;

3 - Inexistente: Não existe;

- 25 - INSTALAÇÃO HIDRÁULICA : São as tubulações (canos de PVC, ferro fundido, etc) que canalizam a água da rede pública e/ou caixa d'água para os pontos (chuveiro, caixas de descarga, pias, lavatórios, etc) a serem utilizados. *→ CANOS PLÁSTICOS*

OPÇÕES:

1 - Boa: Sem vazamentos ou entupimentos, com boa vazão d'água, atendendo a todas solicitações que se faz necessário no prédio: higiene, rega de plantas, etc;

2 - Precária: Com vazamentos, torneiras e outros pontos sem sair água, desativados. Incompleta, sem atender as solicitações do prédio, por exemplo: caixas de descarga sem funcionamento, faltando torneiras de jardim, mictório desativado;

3 - Inexistente: Não existe;

- 26 - INSTALAÇÃO ELÉTRICA: Preencher a opção referente à condição correspondente à instalação elétrica do prédio;

OPÇÕES:

- 1 - Boa: Em boas condições de funcionamento, sem necessidade de reparos;
- 2 - Precária: Instalação estragada, funcionando precariamente;
- 3 - Inexistente: Não existe.

- 27 - ESGOTO SANITÁRIO: Informar, através da opção assinalada, o tipo de esgoto sanitário de que dispõe o prédio;

OPÇÕES:

- 1 - Rede Pública: Sistema subterrâneo de canalização de águas servidas, de chuva e dejetos;
- 2 - Fossa Séptica: Cavidade subterrânea, revestida, construída para o adequado recebimento e absorção dos dejetos;
- 3 - Fossa Séptica com sumidouro: É a fossa séptica acrescida de outra cavidade subterrânea com paredes vazadas para infiltração das águas servidas no solo;
- 4 - Fossa Negra: Cavidade subterrânea, sem revestimento, com a finalidade de receber e absorver dejetos;
- 5 - Inexistente: Ausência total de qualquer tipo de esgotamento sanitário;

- 28 - COLETA DE LIXO : Assinalar o(s) tipo(s) de coleta(s) que é (são) feito(s) e quantas vezes durante a semana ;

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

OPÇÕES:

- 1 - Pública: Coleta feita por empresa pública;
- 2 - Queimada: O lixo é queimado;
- 3 - Jogada: A coleta é feita e jogada em algum terreno desocupado;
- 4 - Enterrada: A coleta é feita e enterrada;

OUTROS: Outro tipo de opção que não os especificados (ver tabela existente);

NOTA: Observar se as opções 2 e 4 são praticadas dentro do terreno do estabelecimento. NO CASO AFIRMATIVO ANOTAR NO CAMPO Nº7

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 29 - ABASTECIMENTO DE ENERGIA : Marcar a opção referente à forma de obtenção de energia elétrica no prédio escolar;

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

OPÇÕES:

- 1 - Rede Pública: Sistema fornecido por empresa pública;
- 2 - Gerador Próprio: Gerador de eletricidade, geralmente movido a óleo diesel, mantido pela própria escola;
- 3 - Inexistente: Não existe;

- 30 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA : Assinalar o(s) código(s) referente(s) ao tipo de abastecimento de água do prédio escolar;

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

OPÇÕES:

- 1 - Rede Pública: Água conduzida ao prédio escolar através de canalizações da rua, feitas através de empresa pública (CAGECE);
- 2 - Poço Profundo: Poço perfurado por máquinas apropriadas colocando-se, no buraco feito, tubo de PVC, de diâmetro apropriado;
- 3 - Poço Artesiano: Poço escavado artesanalmente e revestido geralmente de alvenaria ou anéis de concreto;
- 4 - Cachimba: Poço artesanal, escavado na terra, sem revestimento;
- 5 - Cisterna: Cavidade subterrânea, revestida e impermeabilizada, utilizada no armazenamento de água;
- 6 - Inexistente: Ausência total de qualquer tipo de abastecimento de água no prédio e/ou no terreno em que está localizado;

- 31 - DEPÓSITO MERENDA ESCOLAR : Preencher o código referente à situação física e funcional em que se encontra a dependência cuja finalidade é de guarda dos gêneros alimentícios;

OPÇÕES:

- 1 - Bom e Suficiente: Estado de conservação bom e espaço físico suficiente;
- 2 - Bom e Insuficiente: Estado de conservação bom e espaço físico insuficiente;
- 3 - Precário e Suficiente: Estado de conservação precário e espaço físico suficiente;

→ PAREDES ÚNIDAS, CUPIM

4 - Precário e Insuficiente: Espaço de conservação precário e espaço físico insuficiente;

5 - Inexistente: Não existe;

32 - VENTILAÇÃO : Informar através das opções, a condição da ventilação natural e/ou artificial do prédio;

OPÇÕES:

1 - Boa: Quando o prédio é localizado do lado nascente e/ou tem ventilação artificial suficiente;

2 - Precária: Quando o prédio é localizado do lado do sol, e a ventilação artificial é insuficiente;

3 - Inexistente: Não existe ventilação natural nem artificial;

33 - ILUMINAÇÃO: Preencher a opção que corresponde à condição adequada de iluminação para o funcionamento normal da sala de aula;

OPÇÕES:

1 - Boa: Natural e artificial;

2 - Precária: Quando a iluminação natural e artificial ^{SÃO} é insuficiente;

3 - Inexistente: Não existe;

34 - HOUVE OBRAS NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS : Assinalar, caso a resposta seja afirmativa, o tipo de obra realizada nos últimos cinco anos;

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

OPÇÕES:

1 - Reforma: Toda e qualquer obra que modifique a edificação sem ampliar a quantidade de dependências; ^{TIRA A PAREDE}

2 - Ampliação: Obra que modifica a edificação aumentando quantidade de dependências; ^{FAZ UMA PAREDE}

3 - Recuperação: Obra que não modifica a edificação cuja finalidade é de manutenção do prédio e/ou dependências; ^{RENTURA, FECHADURA}

4 - Restauração: Obra que não modifica a edificação cuja finalidade é de corrigir compartimentos parcialmente destruídos; ^{MURO QUE CAIU}

- 35 - SITUAÇÃO DO PRÉDIO : Assinalar a opção que caracterize o não funcionamento do prédio;

NOTA: Caso esteja funcionando normalmente o campo permanece em branco;

OPÇÕES:

1 - Interditado: Escola sem funcionamento devido a ação judicial, a falta de condições físicas ou de insalubridade;

2 - Desativado: Escola fechada por motivos alheios às condições físicas do prédio;

- 36 - DEPENDÊNCIAS FÍSICAS : Medir todas as dependências existentes no prédio escolar, inclusive Quadra de Esporte, Biblioteca, etc.

DADOS DIMENSIONAIS E DE USO:

Item: Espaço reservado para sequência das linhas, com objetivo de organização dos campos a serem identificados.

NOTA: A cada dimensão corresponde um item.

Quantidade: Indicar a quantidade de dependências físicas que ocupam a mesma função original e atual e de iguais dimensões;

Função Original: Informar, preenchendo com o código correspondente, a origem da dependência física atual;

Função Atual: Informar, preenchendo com o código correspondente, a função atual da dependência física;

NOTA: Se a dependência física permanece com a mesma função original, não é necessário preencher o campo função atual;

Dimensão: Preencher as dimensões das dependências coletadas durante o processo da coleta;

Exemplo: Comprimento X Largura

SEGMENTO 06-A CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES**BLOCO II - DADOS GERAIS (continuação do Segmento 06)****CAMPO**

37 - CÓDIGO DO PRÉDIO : O código do prédio virá impresso, ~~perém, es-~~
~~se campo será preenchido caso o formulário seja substituído por~~
~~outro sem codificação;~~

38 - ESTADO DE CONSERVAÇÃO : Informar o estado de conservação atual
em que se encontra o prédio escolar;

OPÇÕES:

1 - Ótimo: Quando o aspecto físico do prédio se encontra exce-
lente, com plena condição para o seu funcionamento;

2 - Bom: Quando o prédio se encontra em boas condições de fun-
cionamento, necessitando apenas de pequenos reparos;

3 - Regular: Quando o prédio oferece condição física de funcio-
namento, mas necessita de recuperação de caráter não imediato;

4 - Ruim: Quando as condições físicas do prédio se encontram
muito estragadas, funcionando precariamente, necessitando ser
recuperado com urgência;

5 - Péssimo: Quando o estado físico do prédio se encontra muito
ruim, sendo totalmente precário o seu funcionamento, podendo ser
interditado;

39 - NECESSIDADE DE : Identificar a ação que caracterize a necessi-
dade de atendimento ao prédio escolar;

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

NOTA: Veja instruções dos campos 34 e 35; DEF. DE REFORMA, RESTAURAÇÃO
AMPLIAÇÃO.

40 - ESTABELECIMENTO(S) QUE FUNCIONA(M) NO PRÉDIO : Identificar o(s)
nome(s) e o(s) código(s) respectivo(s) da(s) escola(s) que fun-
cionam no prédio; *→ CONTROLE DE COLETA*

NOTA: Caso existam acima de três estabelecimentos, entrar em
contato com a Coordenação.

BLOCO III - DADOS DO TERRENO E DO ENTORNO

41 - MEDIDAS DO TERRENO : As medidas frente, fundo, lado direito e
lado esquerdo, devem ser tomadas como referência a frente da
Unidade Escolar. Em caso de terrenos irregulares deverá ser ci-
tado rigorosamente no Croqui todas as medidas do terreno;
O PLANEJAMENTO DE REDE TEM UMA FÓRMULA DE CÁLCULO DE ÁREA PARA SABER SE OS CÁLCULOS SÃO REAIS. CASO NÃO SEJA, O COLETOR VAI TER QUE VOLTAR NO PRÉDIO
Exemplo: Terreno em forma de triângulo.

- 42 - ENTIDADE PROPRIETÁRIA : Assinalar entidade proprietária do terreno;

NOTA: Veja instruções do campo 15 - Segmento 06.

→ ENTIDADE PROP. DO PRÉDIO

- 43 - DOCUMENTAÇÃO DO TERRENO : Assinalar de acordo com a situação legal do terreno;

OPÇÕES:

1 - Regular: Quando a entidade proprietária possui a posse de fato e de direito;

2 - Irregular: Quando a entidade que construiu o prédio possui a posse de fato e não regularizou a documentação;

3 - Inexistente: Quando a entidade proprietária do terreno não possui a documentação legal do terreno;

- 44 - ASPECTOS LEGAIS DO IMÓVEL: Preencher o campo, de acordo com a documentação do Imóvel, os dados constantes na ficha;

- Nome do Cartório em que foi lavrada a Escritura;

- Número do Livro, folhas e ano em que foi lavrado a Escritura e Comarca a que pertence o Cartório;

NOTA: - O mesmo procedimento para o Registro da Escritura.

- Procurar saber com a Diretora e/ou Secretária onde poderá ser encontrada a Escritura e/ou Registro. Providenciar cópias das documentações. O COETOR SEMPIOR JUNTO C/A POCMA

- 45 - ACESSIBILIDADE : Assinalar as características de acessibilidade ao prédio escolar;

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

NOTA: Veja tabela de Outros.

- 46 - FATORES AMBIENTAIS NAS PROXIMIDADES : Assinalar os fatores ambientais que propiciam bem estar (favoráveis) ou situação contrária (desfavoráveis); → PREJUDICADO

→ QUE A CRIANÇA TENHA ACESSO

É PERMITIDO ASSINALAR MAIS DE UMA QUADRÍCULA.

NOTA: Veja tabelas de Outros.

BLOCO IV

CAMPO

- 47 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Identificar ,através dos campos, informações que completam a caracterização da coleta;

CROQUI:

Representar, nas entrelinhas destinadas ao Croqui:

- . o perímetro do terreno pertencente ao prédio escolar, observando, tanto quanto possível, os ângulos resultantes do encontro das divisas;
- . a área ocupada pelo prédio, respeitando as distâncias das divisas do terreno;
- . a área do terreno (quando existir) que pode possibilitar ampliação do prédio escolar, localizando obstáculos que dificultem este fim, tais como rocha aflorada, etc;
→ *ROCHA SUPERFICIAL*
- . córregos, valas, nascentes, árvores a preservar, área sujeita a alagamentos, áreas em erosão, muros, declive, poço, fossa, sumidouro, quando existente, segundo a legenda pré-estabelecida;
- . em caso de terreno não demarcado, ^{REPRESENTAR} o prédio escolar e as áreas próximas, indicando possibilidade de ampliação e localização de obstáculos que dificultem este fim.

NOTA: Registrar a escala adotada no Croqui.

A N E X O S

ANEXO I - TABELAS

1 - TABELA DE DEPENDÊNCIAS FÍSICAS

CÓDIGO	-	DESCRIÇÃO
01/9	-	Sala de Aula
02/7	-	Sala de Pré-escolar
03/5	-	Sala de Orientação Educacional
04/3	-	Sala de Técnicas Comerciais
05/1	-	Sala de Técnicas Agrícolas
06/0	-	Sala de Técnicas Industriais
07/8	-	Sala de Mecânica
08/6	-	Sala de Informática
09/4	-	Sala de Eletrotécnica
10/8	-	Sala de Serigrafia
11/6	-	Sala de Arte
12/4	-	Sala de Desenho
13/2	-	Sala de Música
14/0	-	Sala de Exposição
15/9	-	Sala de Ciências
16/7	-	Laboratório Física
17/5	-	Laboratório Eletricidade
18/3	-	Laboratório Eletrônica
19/1	-	Laboratório Microcomputação
20/5	-	Escritório Modelo
21/3	-	Oficina Pedagógica
22/1	-	Práticas do Lar
23/1	-	Sala de Leitura
24/8	-	Biblioteca
25/6	-	Sala de Audio
26/4	-	Sala de Video Escola
27/2	-	Sala de Psicologia

(Continuação) - TABELA DE DEPENDÊNCIAS FÍSICAS

28/0	- Sala de Estimulação
29/9	- Sala Ambiente
30/2	- Sala de Treinamento Precoce
31/0	- Sala de Jogos
32/9	- Sala de Recreação
33/7	- Sala de Educação Física
34/5	- Sala do Grêmio
35/3	- Centro Civico
36/1	- Auditório
37/0	- Recreio Coberto (Pátio)
38/8	- Ginásio Coberto
39/6	- Ginásio Coberto com Arquibancada
40/0	- Quadra Volley-Ball
41/8	- Quadra Volley-Ball com Arquibancada
42/6	- Quadra Poliesportiva
43/4	- Quadra Poliesportiva com Arquibancada
44/2	- Campo de Futebol
45/0	- Campo de Futebol c/ Arquibancada
46/9	- Piscina
47/7	- Vestiário Feminino
48/5	- Vestiário Masculino
49/3	- Sanitário
50/7	- Sanitário - Crianças
51/5	- Sanitário - Alunas
52/3	- Sanitário - Alunos
53/1	- Sanitário - Professores
54/0	- Sanitário Feminino - Funcionário
55/8	- Sanitário Masculino - Funcionário
56/6	- Sanitário - Diretoria/Vice/Supervisão

(Continuação) - TABELA DE DEPENDÊNCIAS FÍSICAS

57/4	- Sala dos Professores
58/2	- Diretoria
59/0	- Vice-Diretoria
60/4	- Secretaria
61/2	- Supervisão
62/0	- Coordenação
63/9	- Sala de Reunião
64/7	- Tesouraria
65/5	- Recepção (Portaria)
66/3	- Datilografia (Apoio)
67/1	- Arquivo
68/0	- Almoxarifado
69/8	- Depósito Material Manutenção
70/1	- Depósito Merenda Escolar (Dispensa
71/0	- Cozinha
72/8	- Cantina
73/6	- Refeitório
74/4	- Gabinete Médico
75/2	- Gabinete Dentário
76/0	- Ambulatório
77/9	- Residência
78/7	- Museu
79/5	- Capela
80/9	- Galeria
81/7	- Área de Entrada
82/5	- Área Livre
83/3	- Estacionamento Privativo
84/1	- Parque (Play Ground)
85/0	- Galpão

(Continuação)

TABELA DE DEPENDÊNCIAS FÍSICAS

86/8	- Oficina
87/6	- Pátio Interno
88/4	- Circulação Interna
89/2	- Circulação Externa
90/6	- Canteiros de Horta
99/0	- Outros (Especificar no campo "Informações Complementares")

2 - TABELA DE DERES

CÓDIGO - DESCRIÇÃO

01	- Fortaleza
02	- Crateús
03	- Crato
04	- Iguatu
05	- Juazeiro do Norte
06	- Limoeiro do Norte
07	- Quixadá
08	- Russas
09	- Senador Pompeu
10	- Sobral
11	- Tauá
12	- Tianguá
13	- Itapipoca
14	- Icó

3 - TABELAS DE OUTROS:

CAMPO 45: ACESSIBILIDADE

CÓDIGO - DESCRIÇÃO

06 - PASSARELA

07 - PONTE

99 - Outros (Especificar no campo "Informações Complementares")

CAMPO 46: FATORES AMBIENTAIS NAS PROXIMIDADES

FAVORÁVEIS

CÓDIGO - DESCRIÇÃO

06 - Posto de Saúde

07 - Segurança Pública

08 - Biblioteca Pública

09 - Centro Comunitário

10 - Polo de Lazer

99 - OUTROS (Especificar no Campo "Informações Complementares")

DESFAVORÁVEIS

CÓDIGO - DESCRIÇÃO

06 - Água Parada

07 - Valas

08 - Focos de insetos e roedores

09 - Poluição do ar

10 - Penitenciária

11 - Exército

12 - Hosp./Clínica de doenças mentais

13 - Hosp./Clínica de doenças infecciosas

14 - Cemitério

15 - Terreno Abandonado

99 - OUTROS (Especificar no Campo "Informações Complementares")

TABELA DE CAMPO IDENTIFICADOR
CAMPO - IDENTIFICADOR

01	- Código do Prédio	- CPE
02	- Código da Dire	- CDR
03	- Nome do Município	- NMU
04	- Cód. Do Município	- CMJ
05	- Logradouro	- NRP
06	- Número	- NRU
07	- Complemento	- DCO
08	- Bairro	- NBA
09	- Cód. Bairro	- CBA
10	- Região	- CRE
11	- Cód. Distrito	- CDI
12	- CEP	- CCE
13	- Telefone	- NTE
14	- Localização	- CLO
15	- Entidade Propriet.	- CPP
16	- Entidade Mantened.	- CMP
17	- Natureza Ocupação	- CNO
18	- Ano da Construção	- CAC
19	- Origem da Const.	- COC
20	- Número de Pavim.	- QPA
21	- Cob. Mat. Predom.	- CCO
22	- Parede Mat. Pred.	- CPA
23	- Piso Mat. Pred.	- CPI
24	- Instal. Sanitária	- CIS
25	- Instal. Hidráulica	- CIH
26	- Instal. Elétrica	- CIE
27	- Esgoto Sanitário	- CES
28T	- Coleta de Lixo/Tipo	- CTC
28T	- Coleta de Lixo/Tipo	- CTC

CAMPO - IDENTIFICADOR

29	- Abast. De Energia	- CAE
30	- Abast. de Água	- CAA
31	- Depósito Merenda Esc.	- DME
32	- Ventilação	- CVE
33	- Iluminação	- CIL
34A	- Houve obras nos anos	- CHO
34T	- Tipo de Obra	- CTO
35D	- Prédio Desativado	- CDP
35I	- Prédio Interditado	- CIP
36	- Dependências Fisicas	- DPF
37	- Código do Prédio	- CPE
38	- Estado de Conservação	- CEC
39	- Necessidade de	- CNE
40	- Estabel. do Prédio	- ESP
41FR	- Med.do Terreno/Frente	- QFR
41FU	- Med.do Terreno/Fundo	- QFU
41LD	- Medidas/Lado Direito	- QLD
41LE	- Medidas/Lado Esquerdo	- QLE
41AC	- Medidas/Área Const.	- QAC
41AD	- Medidas/Área Dispon.	- QAD
42	- Entidade Proprietária	- EPT
43	- Doc. do Terreno	- DLT
44	- Aspecto Legais Doc.	- ALD
45	- Acessibilidade	- CAP
46AF	- Fat. Amb. Prox./Fav.	- CFF
46AD	- Fat. Amb. Prox./Desf.	- CFD
47C	- Inf. Comp./Campo	- CCP
47O	- Inf. Comp./ O	
47O	- Inf. Comp./ O	

ANEXO II - SEGMENTO 06 (Frente)
CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ SECRETARIA DA EDUCAÇÃO COORD. PLANEJ./NÚCLEO DE ESTATÍSTICA		SISTEMA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS - SIE FICHA BÁSICA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS - FIBIE	
SEGMENTO 06 CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES BLOCO I - DADOS CADASTRAIS			
01 CÓDIGO DO PRÉDIO _____		02 DERE 03 MUNICÍPIO 0,1 FORTALEZA	
04 LOGRADOURO A.V. GAL. MURILLO, BORGES		05 NÚMERO 07 COMPLEMENTO _____	
08 BAIRRO A. E. R. O. L. A. N. D. I. A.		09 COD. BAIRRO 6,1,7	10 REG 0,6
11 COD. DISTRITO 1,3,8,9,7		12 CEP 60,8,3,0,1	
13 TELEFONE _____		14 LOCALIZAÇÃO 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒	
15 ENTIDADE PROPRIETÁRIA FEDERAL ☐ ESTADUAL ☒ MUNICIPAL ☐ PARTICULAR ☐ COMUNITÁRIA ☐		16 ENTIDADE MANTENEDORA FEDERAL ☐ ESTADUAL ☒ MUNICIPAL ☐ PARTICULAR ☐ COMUNITÁRIA ☐	
17 NATUREZA DA OCUPAÇÃO PRÓPRIO ☒ ALUGADO ☐ CÉDEDO ☐ COMODATO ☐ CONVÊNIO ☐		18 ANO DA CONSTRUÇÃO ANTERIOR A 1974 ☐ DE 1975 A 1979 ☐ DE 1980 A 1984 ☒ POSTERIOR A 1985 ☐	
19 ORIGEM DA CONSTRUÇÃO ESCOLA ☒ RESIDÊNCIA ☐ TEMPLO ☐ BALCÃO ☐ OUTROS ☐		20 Nº PAV. 0,1	
21 COBERTURA MATERIAL PREDOMINANTE TELHA CERÂMICA ☐ TELHA BARRO ☒ T. BROCHAMENTO ☐		22 PAREDES MATERIAL PREDOMINANTE T1,2 PUNCO ☒ T1,2 MANTO CONCRETO ☐ MADEIRA ☐	
23 PISO MATERIAL PREDOMINANTE CIMENTO ☒ CERÂMICA ☐ MOSAICO ☐ MADEIRA ☐ PISO INDUSTRIAL ☐		24 INSTALAÇÃO SANITÁRIA BOA ☒ PRECÁRIA ☐ INEXISTENTE ☐	
25 INSTALAÇÃO HIDRÁULICA BOA ☐ PRECÁRIA ☒ INEXISTENTE ☐		26 INSTALAÇÃO ELÉTRICA BOA ☒ PRECÁRIA ☐ INEXISTENTE ☐	
27 ESGOTO SANITÁRIO REDE PÚBLICA ☐ FOSSE SÉPTICA ☒ FOSSE C/ SUMIDOURO ☐ FOSSE NEGRO ☐ INEXISTENTE ☐		28 COLETA DE LIXO PÚBLICA ☒ QUEIMADA ☐ JOGADA ☐ ENTERRADA ☐ OUTROS ☐	
29 ABASTECIMENTO DE ENERGIA REDE PÚBLICA ☒ GERADOR PRÓPRIO ☐ INEXISTENTE ☐		30 ABASTECIMENTO DE ÁGUA REDE PÚBLICA ☒ POÇO PROFUNDO ☐ POÇO ARTESIANO ☐ CISTERNA ☐ CISTERNA ☒ INEXISTENTE ☐	
31 DEPÓSITO MERENDA ESCOLAR BOA ☐ INSUFICIENTE ☒ INSUFICIENTE ☐ PRECÁRIA ☐ INEXISTENTE ☐		32 VENTILAÇÃO BOA ☐ PRECÁRIA ☒ INEXISTENTE ☐	
33 ILUMINAÇÃO BOA ☒ PRECÁRIA ☐ INEXISTENTE ☐		34 HOVE OBRA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS SIM ☒ NÃO ☐	
35 SITUAÇÃO DO PRÉDIO INTERDITADO ☐ DESABANDADO ☐		36 TIPO DE OBRA REFORMA ☒ AMPLIAÇÃO ☐ RECONSTRUÇÃO ☐ RESTAURAÇÃO ☐	

ANEXO III - SEGMENTO 06 (Verso)
CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES
**DEPENDÊNCIAS FÍSICAS:
DADOS DIMENSIONAIS E DE USO**

Í T E M	QUANT.	FUNÇÃO ORIGINAL	FUNÇÃO ATUAL	DIMENSÃO	Í T E M	QUANT.	FUNÇÃO ORIGINAL	FUNÇÃO ATUAL	DIMENSÃO	Í T E M	QUANT.	FUNÇÃO ORIGINAL	FUNÇÃO ATUAL	DIMENSÃO
1	0,1	5,812	5,812	4,10 x 3,95	16				X	31				X
2	0,1	5,714	6,014	5,30 x 3,30	17				X	32				X
3	0,1	6,014	5,714	3,50 x 5,25	18				X	33				X
4	0,1	6,112	6,613	2,25 x 2,40	19				X	34				X
5	0,1	5,311	5,311	1,84 x 1,94	20				X	35				X
6	0,1	5,616	6,918	1,85 x 1,95	21				X	36				X
7	0,1	6,218	6,918	4,30 x 3,80	22				X	37				X
8	0,1	7,011	7,011	2,70 x 1,60	23				X	38				X
9	0,1	7,110	7,110	2,80 x 6,00	24				X	39				X
10	0,3	0,217	0,217	6,00 x 8,00	25				X	40				X
11	0,7	0,119	0,119	6,00 x 8,00	26				X	41				X
12	0,1	5,115	5,115	2,93 x 5,60	27				X	42				X
13	0,1	5,213	5,213	2,93 x 5,60	28				X	43				X
14				X	29				X	44				X
15				X	30				X	45				X
T					T					T				

 DATA
COLETA

ASS. COLETOR

ANEXO IV - SEGMENTO 06-A (Frente)
CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
COORD. PLANEJ./NÚCLEO DE ESTATÍSTICA

SISTEMA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS - SIE
FICHA BÁSICA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS - FIBIE

SEGMENTO 06-A CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES

OPÇÃO: ☒ 1 INCLUSÃO ☐ 2 ALTERAÇÃO

47 - CÓDIGO DO PRÉDIO

48 - ESTADO DE CONSERVAÇÃO

ÓTIMO ☐ 1 BOA ☒ 2 REGULAR ☐ 3 RUIM ☐ 4 PÉSSIMO ☐ 5

49 - NECESSIDADE DE:

REFORMA ☐ 1 AMPLIAÇÃO ☐ 2 RECUPERAÇÃO ☐ 3 RESTAURAÇÃO ☒ 4 INTERDIÇÃO ☐ 5 DESATIVACÃO ☐ 6

50 - ESTABELECIMENTO(S) QUE FUNCIONAM NO PRÉDIO

1 - NOME DO ESTABELECIMENTO / CÓDIGO: ES. de 1ª GRAV. YOLANDA BUENOZ
2.2.0.1.1.3.8.9.0.0.0.0.7.2.1

2 - NOME DO ESTABELECIMENTO / CÓDIGO: _____

3 - NOME DO ESTABELECIMENTO / CÓDIGO: _____

BLOCO III - DADOS DO TERRENO E DO ENTORNO

51 - MEDIDAS DO TERRENO

FRONTE 5.7.4.5 FUNDO 5.3.2.0 LADO DIREITO 4.7.0.0 LADO ESQUERDO 4.6.1.0 ÁREA CONSTRUÍDA 6.0.8.2.1 ÁREA DISPONÍVEL 1.9.6.7.1.6

52 - ENTIDADE PROPRIETÁRIA

FEDERAL ☐ 1 ESTADUAL ☐ 2 MUNICIPAL ☐ 3 PARTICULAR ☐ 4 COOPERATIVA ☒ 5

53 - DOCUMENTAÇÃO DO TERRENO

REGULAR ☐ 1 IRREGULAR ☐ 2 INEXISTENTE ☐ 3

54 - ASPECTOS LEGAIS DO IMÓVEL

ESCRITURA / CARTÓRIO

LIVRO _____ FOLHAS _____ ANO _____

COMARCA _____

REGISTRO / CARTÓRIO

LIVRO _____ FOLHAS _____ ANO _____

COMARCA _____

55 - ACESSIBILIDADE

VIA PAVIMENT. ☒ 1 TRÁFEGO INTENSO ☒ 2 TRANSPORTE COLETIVO ☐ 3 SINALIZAÇÃO NA TRAVESSIA ☐ 4 ACESSO COM BARRIL ☒ 5 OUTROS ☐

56 - FATORES AMBIENTAIS NAS PROXIMIDADES

FAVORÁVEIS

PRACA PÚBLICA E JARDIM ☐ 1 PARQUE INFANTIL ☐ 2 PRAIA ☐ 3 MUSEU ☐ 4 PARQUE ECOLÓGICO ☒ 5 OUTROS ☐

DESAVORÁVEIS

DEPÓSITO DE LIXO ☐ 1 MÚLCO INTENSO ☒ 2 ALAGAR / INUNDACÃO ☐ 3 ODORES DESAGR. ☒ 4 PRÓXIMO RECOPIA E/OU FERR. ☒ 5 OUTROS ☐ 0,6

ANEXO V - SEGMENTO 05-A (Verso)
CADASTRAMENTO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ESCOLARES
BLOCO IV
47 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

CAMPO	OBSERVAÇÕES	CAMPO	OBSERVAÇÕES
GES	ESGOTO PRECÁRIO, ÁGUA JORRANDO NO CHÃO;	DLT	NÃO SABE INFORMAR
PAR	A CISTERNA FOI CONSTRUÍDA AO LADO DA INSTALAÇÃO SANITÁRIA, O ESGOTO COSTA ESTORVANDO CONTAMINANDO A ÁGUA QUE AS CRIANÇAS BEBEM	CFD	FAVELAS
PVE	FALTA VENTILAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL NA SALA DE AULA;		
PIL	LÂMPADAS QUEIMAM AS COM FACILIDADE DEVEDO A PRECARIIDADE EM QUE SE ENCONTRA AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS;		
ETO	REFORMA EM 1991 E AMPLIAÇÃO DE SALAS EM 1992		
CNE	• COMPLEMENTAÇÃO DO MURO PARA EVITAR DE MATERIAIS DESAGRAVÁVEIS QUE SÃO JOGADOS DENTRO DAS SALAS DE AULAS; • FERRA DE VEDADO DE MERENDA ESCOLAR E COZINHA; • QUADRA DE ESPORTE; • 1 (UMA) SALA PARA BIBLIOTECA;		
EPT	O TERRENO PERTENCE A FEE - FUNDO CRISTÃO PARA CRIANÇAS	DATA DA COLETA:	
		____/____/____	
			ASS. DO COLETOR

ANEXO VII - CARTA DE APRESENTAÇÃO

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ SECRETARIA DA EDUCAÇÃO COORD. PLANEJ./NÚCLEO DE ESTATÍSTICA		CARTA DE APRESENTAÇÃO	
CÓDIGO DO ESTABELECIMENTO:		CÓDIGO DO PRÉDIO	
_____ NOME DO ESTABELECIMENTO		_____ _____ _____	
Ao(À) Diretor(a): Apresentamos a V. Sa. o Técnico responsável pelo Cadastro dos Prédio Públicos Escolares do Estado.			
DATA: ____/____/____			
_____ ASSINATURA DO(A) DELEGADO(A)			
NOME COLETOR		RUBRICA COLETOR	DATA VISITA
_____ _____		_____ _____	____/____/____ _____
NOME DIRETOR(A) / RESP.	CARGO	RUBRICA DO DIR. /RESPONS.	
_____ _____	_____ _____	_____ _____	

SEPROCE

ANEXO VIII - CONTROLE DE COLETA

SEPROCE

SECRETARIA DA EDUCACAO - CE	SISTEMA DE INFORMACOES EDUCACIONAIS	11/09/92	PAG. 1
SEPROCE	*** RELACAO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO ***	09:16:36	STE998P4
DERE: 1A. FORTALEZA.			
MUNICIPIO: 1312 - BARREIRA			
ESTABELECIMENTO	RESPONSAVEL	CARGO	NOME DO COLETOR: VISTO DATA OBSERVACOES
ENDERECO			
RDD SESOSTE DE SOUSA, UNID ESCOLAR	220113120000380	13129 -	
ANGICOS O	1 11 0 04 3		
FCD CORREIA LIMA, UNID ESCOLAR	220113120000096	13129 -	
ARERE I O	1 11 0 04 3		
MA DE LOURDES SARAIVA, UNID ESCOLAR	220113120000100	13129 -	
ARERE II O	1 11 0 04 3		
JOAO FELIPE SANTIAGO, UNID ESCOLAR	220113120000169	13129 -	
ARROZ O	1 11 0 04 3		
CROATA, COMUNIDADE DE	220113120000444	13129 -	CROATA II
BARREIRA O	2 2 11 0 04 3		
JOSE TORRES N LIMA, UNID ESCOLAR	220113120000070	13129 -	
BATALHA O	1 11 0 02 3		
JOSE BERNARDO DE ARAUJO, UNID ESCOLAR	220113120000177	13129 -	
BOQUEIRAO O	1 11 0 04 3		
FCD FERREIRA LIMA, UNID ESCOLAR	220113120000193	13129 -	
CAJAZEIRAS O	3 11 0 04 3		
FCD RAMOS DE ALBUQUERQUE, UNID ESCOLAR	220113120000207	13129 -	
CAJUEIRO O	1 11 0 04 3		
SERGIO HOLANDA, UNID ESCOLAR	220113120000282	13129 -	
CAPIM O	1 11 0 04 3		
MANUEL MOREIRA, UNID ESCOLAR	220113120000215	13129 -	
CARNAUBA O	1 11 0 04 3		
JOSE POSSIDONIO MATA, UNID ESCOLAR	220113120000304	13129 -	
CATARINA O	1 11 0 04 3		
BRUNILDO JACO, UNID ESCOLAR DR	220113120000363	13129 -	
CORREGO I O	1 11 0 04 3		
MANJEL LIBERATO DE CARVALHO, UNID ESCOLAR	220113120000371	13129 -	
CORREGO II O	1 11 0 04 3		

PAUTAS FIM

