

SGP

Manual do Sistema de Gestão Pedagógica



Ronaldo J. Silveira



janeiro de 2018
25ª Versão

SGP

Arquivo de Ajuda para Administradores
de SGP e usuários do Sistema em geral.

Ronaldo J. Silveira



janeiro de 2018
25ª Versão

Copyleft © 2016 – Ronaldo José da Silveira

Garante-se a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da [GNU Free Documentation License](#), Versão 1.2 ou outra posteriormente publicada pela Free Software Foundation; sendo Seção Inalterável o ABOUTME, sem Textos de Capa ou Contracapa. Uma cópia desta licença pode ser encontrada na seção intitulada “GNU Free Documentation License” no Apêndice C, página 193.

*Um homem é verdadeiramente ético apenas
quando obedece sua compulsão para ajudar*

Albert Schweitzer

Índice

1 - Orientações Gerais.....	17	25 - Digitei no SGP e as informações sumiram. .	89
2 - O que é o SGP?.....	21	26 - Como Registrar Aulas de Sábado?.....	93
3 - Legislação.....	25	27 - Por que a UE não consegue cadastrar o Fechamento de Bimestre?.....	97
4 - Objetivos do SGP.....	27	28 - Por qual razão não é possível digitar registro de Conselho de Classe?.....	101
5 - O papel dos Servidores.....	29	29 - Por que a Correção de Pendências de bimestres/ anos anteriores não funciona?	105
6 - Como posso acessar o SGP?.....	33	30 - Por que o professor de outra UE ou o AD, não conseguem atribuir-se como CJ/CCH?...	107
7 - O que é o Identy Server?.....	37	31 - Por que não consigo incluir Compensação de Ausências para um aluno?.....	113
8 - O que é o CoreSSO?.....	39	32 - Por que o Boletim do Aluno aparece no SGP e não no Boletim "On Line"?.....	117
9 - Como ocorre a comunicação EOL x SGP?...	41	33 - Acesso ao Boletim (Comunidade).....	121
10 - Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?.....	45	34 - Registrar Compensações de Ausências....	125
11 - O que é o Minhas Turmas?.....	49	35 - Como fazer a Atribuição Esporádica.....	131
12 - O que é o Minha Escola?.....	51	36 - Como consultar o EOL sobre vida funcional do professor.....	135
13 - Relatório de Matrículas.....	53	37 - Como consultar o EOL sobre a vida escolar do aluno.....	143
14 - Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP?.....	57	38 - Turmas do Integral não aparecem no SGP	147
15 - Como o Servidor/Usuário recupera a senha?	61	39 - Preencher o Calendário Escolar.....	151
16 - Por que a Secretaria fez o Registro no EOL mas não migrou para o SGP?.....	67	40 - Como inserir um Documento da Escola....	161
17 - Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)?.....	70	41 - Como o Administrador do SGP na DRE pode criar usuário para as UEs Terceirizadas?	165
18 - Por que o Professor não consegue acessar suas turmas?.....	73	42 - Como o Diretor Terceirizado inclui novos colaboradores?.....	169
19 - Não consigo fazer chamada na Turma de RP	75	43 - Como a UE Terceirizada faz a atribuição Docente.....	179
20 - Por que Supervisor, AD, CP e/ou Diretor designado não acessa o SGP?.....	77	Apêndice C. Siglas.....	183
21 - Incluir Administrador de SGP da UE/DRE...	79	Apêndice B. Matrizes Curriculares.....	185
22 - Por que o nome do Aluno desapareceu na Turma de Recuperação Paralela?.....	81	Apêndice C. Licença de Documentação Livre. .	193
23 - Digitei tudo no <i>Tablet</i> mas a informação sumiu.....	83		
24 - As informações estão diferentes no <i>Tablet e</i> na Internet.....	87		

Índice por Assuntos

Acesso.....	Evento de Calendário..... 152	Descrição.....39
Boletim..... 121	Eventos.....94	Função.....37
Dificuldade.....39	Eventos Letivos.....94	Funcionamento.....39
Gestão.....77	Eventos Não Letivos.....95	Problemas.....39
Minhas Turmas.....73	Eventos sem Atividades	Programas gerenciados.....39
Não consegue.....62	Discentes.....95	Correção de Pendências.....
Perdeu acesso.....70	Legislação.....152	Cadastro com o Tipo certo
Acesso perdido ao SGP.....62	Nome dos Eventos.....156	.....106
Ajuda.....	Passo a passo.....155	Cadastro de Evento.....105
Detalhes.....18	Pontes.....93	Evento.....105
Ajuda Regra Geral.....	Quando Fazer?.....151	Fechamento de Bimestre. 105
Detalhes.....18	Situação letiva.....152	Período.....105
Atribuição Docente Terceirizado	Tabela de Tipo de Evento. 153	SGP.....105
.....179	Cargos Sobrepostos EOL.....139	Tipo de Cadastro.....105
Atribuição Esporádica.....107	CEI.....183	Detalhes.....
Área de atuação.....109	CEMEI.....183	Ajuda.....18
Atribuídos.....183p.	CEU.....183	Diretor Terceirizado incluir
Cargos possíveis para.....108	Chamada.....	colaboradores.....169
Período.....108	Recuperação Paralela.....75	DRE.....183
Registros CJ/CCH.....107	Changelog.....11	EJA.....183
Tabela cargos de Gestão..109	CIEJA.....183	EMEBS.....184
Tabela de Cargos.....109	Como Fazer?.....	EMEF.....184
26 - Aulas de Sábado.....93	Atribuição Esporádica.....131	EMEFM.....184
SGP.....93	Atribuídos.....183p.	EMEI.....184
32 - Boletim.....117	Calendário Escolar.....151	EOL.....135
Acesso.....121	Compensações de Ausências	EOL Vida Escolar.....143
Acesso à Internet.....121	.....125	EOL Vida Funcional.....135
Senha Aluno.....122	Como posso acessar o SGP?. 33	EOLxSGP.....
Senha Família.....123	Compensação de Ausências.....	Perfis de Usuário.....45
Site de Acesso.....122	Atividades de.....114	Sincronização.....41
Calendário.....	Incluir.....113	Tempo de Sincronização...41
Abrangência de Eventos. 152	Passo a passo.....126	Erros de EOL na Atribuição...135
Atividades Discentes.....94	Quando é permitida?.....126	Fechamento de Bimestre.....
Aulas de Sábado.....93	Quem pode registrar?.....113	Bimestres sobrepostos.....103
Conferir.....158	Registrar.....125	Cadastrar Evento.....101
Conselho de Escola.....151	Regra.....125	Coreção Ano Anterior.....98
Democrático.....151	Total de ausências.....114	Correção.....98
Dias Letivos.....159	CoreSSO.....	Erro.....97
Evento de.....152	Definição.....39	Evento de Calendário.....97

Falha.....	97	Administrador do SGP na UE	.....	113	
Não consegue digitar.....	12	.....	32	COPED.....	29
Gestão.....		Coordenador Pedagógico.....	31	CoreSSO.....	39
Acesso.....	77	Diretor da COPED.....	29	Correção de Pendências.....	105
Cadastro de Acesso.....	78	Diretores das DIPEDs.....	30	CP.....	31
Ícones do SGP.....	22	Diretores de Escola.....	31	DIPED.....	30
Identy Server.....	37	Professores.....	32	Diretor de Escola.....	31
IdentyServer.....		Representantes da DIPEDs		Documentos.....	23
Descrição.....	37	responsáveis pela formação		Fechamento de Bimestre.....	97
Inclusão.....		do SGP.....	31	Ícones.....	22
Administrador de SGP.....	79	Responsáveis pelo SGP		Inclusão de Administrador.....	79
Informação sumiu.....	83	SME/COPED.....	30	Legislação.....	25
Informações diferentes do Tablet		Supervisor Escolar.....	30	Log.....	39
e na Internet.....	87	Obrigações dos Servidores no		Minhas Turmas.....	49
Integração.....	42	SGP.....	29	O papel dos Servidores.....	29
Integral.....	147	Organização deste Documento.....	9	O que é?.....	21
Laboratório de Informática.....	184	Orientações Gerais.....		Objetivos.....	27
Legislação.....		SGP.....	17	Orientações Gerais.....	17
PPP.....	184	Orientações Gerais SGP.....	17	Perdeu acesso.....	70
SGP.....	25	Pedagógico.....		Permissionamento.....	45
LIE.....	184	Matrizes Curriculares.....	185	Professor.....	32
Lista alterações nas versões.....	11	POIE.....	184	Quem não usa?.....	22
Matrículas.....	53	Professor Informática.....	184	Quem usa?.....	22
Apêndice B.Matrizes		Quem usa o SGP?.....	22	Recuperação de Senha.....	61
Curriculares.....	185	Recuperação Paralela.....		Senha.....	58, 61
EJA.....	187	Chamada.....	75	Senha Padrão.....	62
EJA na EMEBs.....	190	Nome do Aluno desapareceu		Servidores.....	29
EMEBs.....	188	.....	81	Supervisor.....	30
Ensino Fundamental –		Registro.....		Tipos de Usuários.....	45
EMEBs.....	188	CJ/CCH.....	107	Troca de Administrador.....	79
Ensino Fundamental EJA.....	187	Relatório de Divergências de		SGPxEOL.....	
Ensino Fundamental EJA na		Matrículas.....	53	Sincronização.....	41
EMEBs.....	190	Senha.....		Tempo de Sincronização.....	41
Ensino Fundamental Regular		SGP.....	61	Siglas.....	183
.....	185	Senha Padrão do SGP.....	62	23 - Tablet.....	83
Ensino Médio.....	191	SERAp.....	184	Informações conflitantes com	
Minha Escola.....	51	SGP.....	184	a Internet.....	87
11 - Minhas Turmas.....	49	Acesso.....	33, 57	Orientação.....	83
Acesso.....	73	Acesso perdido.....	62	Sincronização.....	83
Nome do Aluno desapareceu.....		Adm. DRE.....	30	Sumiu a Informação digitada	
Recuperação Paralela.....	81	Adm. SME.....	29	.....	83
O que é o SGP?.....	21	Adm. UE.....	32	Troca de Administrador.....	
Objetivos do SGP.....	27	Administrador de SGP.....	79	SGP.....	79
Obrigações.....		Aulas de Sábado.....	93	UE.....	184
Administrador do SGP de		Calendário aprovado.....	96	UEs Terceirizadas.....	165
SME.....	29	Calendário da UE.....	96	Vida Funcional EOL.....	135
Administrador do SGP na		Como acessar?.....	33		
DRE.....	30	Compensação de Ausências			

Índice de figuras

Figura 1: no canto superior a direita o botão de Ajuda de contexto.....	17	Figura 13: Tela do CoreSSO com acesso a diversos programas, mas não o SGP.	70
Figura 2: ícone do SGP no site da Prefeitura.....	34	Figura 14: Botão salvar no final da tela (em baixo à direita),.....	91
Figura 3: Tela de Logon (Identity Server)	34	Figura 15: Tela de Conselho de Classe com o botão Atualizar.....	91
Figura 4: Tela Minhas Turmas.....	49	Figura 16: Escolha a opção de Fechamento de Bimestres.....	102
Figura 5: No destaque os Ciclos da Escola.....	52	Figura 17: Escolha o Bimestre que será fechado corretamente.....	103
Figura 6: Tela de Relatório de Divergências de Rematrícula.....	54	Figura 18: Tela de Acesso do Boletim On Line.....	122
Figura 7: Relatório de Pendências.....	54	Figura 19: Tela com o acesso e orientações para a Família.....	123
Figura 8: Veja em vermelho como interpretar as informações.....	55	Figura 20: Acessando a Compensação de Ausências.....	126
Figura 9: Tela de modificação de senha expirada.....	62	Figura 21: Tela de Consulta de Compensação de Ausências.7.....	127
Figura 10: Tela do CoreSSO, destaque para a opção de recuperação de senha	63	Figura 22: Tela com o Resultado da	
Figura 11: Tela com pedido do e-mail para recuperação da senha.....	64		
Figura 12: Aviso de envio de e-mail pelo sistema.....	64		

Pesquisa em Destaque.....	128	Figura 45: Botão Território do Saber / Experiência Pedagógica no final da tela.	149
Figura 23: Incluir nova compensação.	129	Figura 46: Exemplo de Turma de Integral sem vinculação de Território do Saber	149
Figura 24: Incluir Compensação de ausências.....	129	Figura 47: Tela de Consulta aos Eventos de Calendário.....	155
Figura 25: Acesso ao Menu Atribuição Esporádica.....	132	Figura 48: Inclusão de Evento de Calendário.....	156
Figura 26: Tela com as atribuições.....	132	Figura 49: Acessando o Calendário Escolar.....	157
Figura 27: Clicar em Incluir nova atribuição.....	133	Figura 50: Tela de Consulta do Calendário.....	158
Figura 28: Em cima destaque no campo de pesquisa de RF, no destaque inferior data início e data fim.....	133	Figura 51: Calendário com 200 dias...	158
Figura 29: Mensagem informando o sucesso da Atribuição Esporádica.....	134	Figura 52: Visualização do Celndário Escolar.....	159
Figura 30: Mensagem de erro.....	134	Figura 53: Tela de Planejamento.....	161
Figura 31: Página inicial do EOL.....	136	Figura 54: Lista de Documentos cadastrados por SME.....	162
Figura 32: Tela secundária do EOL.....	137	Figura 55: Tela Documentos da UE.....	162
Figura 33: Tela EOL Servidores.....	137	Figura 56: Tela de Cadastro de Documento.....	163
Figura 34: Tela de pesquisa de Servidores.....	138	Figura 57: Adicionar Arquivo.....	164
Figura 35: Aulas disponibilizadas.....	138	Figura 58: Escolher arquivo.....	164
Figura 36: Atribuição de Laudo Médico	139	Figura 59: - Tela de Log.....	166
Figura 37: Disponiblização de Aulas e atribuição de LMT.....	139	Figura 60: - Tela de Acesso ao Permissões.....	167
Figura 38: Tela de pesquisa de Servidores.....	140	Figura 61: Tela do Permissões.....	167
Figura 39: Cargo sobreposto de AD....	140	Figura 62: Logon do SGP.....	170
Figura 40: Tela de pesquisa de Turmas	144	Figura 63: Tela do Diretor.....	171
Figura 41: Consulta de Turmas.....	144	Figura 64: Tela Colaboradores.....	172
Figura 42: Escolha a versão de Diário de Classe.....	145	Figura 65: Tela de Pesquisa.....	173
Figura 43: Diário de Classe, Versão Completa.....	145	Figura 66: Tela do Diretor.....	174
Figura 44: Menu EOL.....	148	Figura 67: Tela Docente.....	175
		Figura 68: Tela de Pesquisa.....	176

Índice de tabelas

Changelog.....	11	Alerta-Evento_Outros.....	106
Icones_do_SGP.....	22	Alerta-Atribuicao_Esporadica.....	108
Alerta_Designação_Adm.....	30	Tabela-Cargos_Substituição.....	109
Alerta_TPA_TIC.....	31	Tabela-Gestao_Substituição.....	109
Perfis_SGP.....	46	Alerta-Substituicao_de_Nao_Regente	
Alerta-Escolha_Adm_SGP.....	47	.....	110
Alerta-Migracao_EOLxSGP.....	58	Alerta-Boletim.....	118
Alerta_ExpiraSenha.....	61	Alerta-Codigo_EOL.....	123
Alerta-Email_da_UE.....	64	Alerta-Atribuicao_Esporadica_EOL....	132
Alerta-Email_Assinado.....	65	Alerta-Cargos_EOL.....	141
Alerta-Procurar-gerente-EOL.....	68	Alerta-Evento_DRE.....	152
Alerta-Matricula_RP.....	76	Tabela-Tipos_De_Eventos_SGP.....	153
Alerta-Fila.....	90	Alerta-Evento_Nome_Inequivoco.....	156
Alerta-Recarregar_Salvar.....	91	Alerta-200_dd_Letivos.....	159
Alerta-Ponte.....	94	Tabela-Login_de_usuario.....	166
Alerta-Calendario.....	96	Tabela-Liberação_de_acesso_SGP...	169
Alerta-Data_Inico_Data_Fim.....	98	Tabela-Siglas.....	183

Introdução

Este material é um pequeno resumo das principais situações de suporte e pedido de ajuda vindo das DREs e UEs.

Pedimos a gentileza que verifique as soluções e procedimentos para que possa ter uma resposta mais rápida para os problemas de SGP. 5

Este documento sofre atualizações constantes, podendo inclusive ter mais de uma atualização diária. Por isso, recomendamos que as pessoas busquem sempre a última versão *on-line* que pode ser obtida em: [última versão deste documento](#).¹

Este Documento está dividido em três partes principais: 10

- I. Orientações Gerais sobre o SGP (Cap. 1 ao 13):

¹ Se estiver usando a versão impressa deste manual veja os *links* no rodapé da página 17.

- Orientações gerais sobre Legislação, o que é o SGP, programas de apoio regras gerais de funcionamento do Sistema.

II. Dúvidas Frequentes (Cap. 14 ao 32):

- 5
- Perguntas mais comuns que geram dificuldades de Uso no SGP.

III. Como Fazer (Cap. 33 ao Final):

- Passo de como executar determinadas tarefas no SGP.

IV. Apêndices

Ronaldo José da Silveira
Administrador do SGP/SME

Lista alterações nas versões²

Versão	Descrição
25 ^a 00/jan/18	<ul style="list-style-type: none">• Correção no Texto do Capítulo 6, Como posso acessar o SGP?, na página 33.
24 ^a 09/jan/18	<ul style="list-style-type: none">• Atualização da Portaria de Calendário para 2018;• Ajustes de solicitação de e-mail, considerando o e-mail oficial disponibilizado @sme.prefeitura.sp.gov.br;• Atualização do Capítulo 3, Legislação, página 25.
23 ^a 03/out/17	<ul style="list-style-type: none">• Correções nos Capítulo 31, Por que não consigo incluir Compensação de Ausências para um aluno?, pág. 113;• Inclusão do Capítulo 32, Por que o Boletim do Aluno aparece no SGP e não no Boletim "On Line"?, pág. 117.
22 ^a 02/out/17	<ul style="list-style-type: none">• Correções nos Capítulos:<ul style="list-style-type: none">◦ Cap. 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha?, pág. 61;

² Na linguagem de Informática conhecido como *Changelog*,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 21, Incluir Administrador de SGP da UE/DRE, pág. 79; ○ Cap. 25, Digitei no SGP e as informações sumiram, pág. 89; ○ Cap. 29, Por que a Correção de Pendências de bimestres/anos anteriores não funciona?, pág. 105; ○ Cap. 30, Por que o professor de outra UE ou o AD, não conseguem atribuir-se como CJ/CCH?, pág. 107; • Troca de nome do Capítulos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 25, de <i>Digitei as notas de conselho e não estão aparecendo na Tela do CP</i> para <i>Digitei no SGP e as informações sumiram</i>, pág. 89 ○ Cap. 28 de <i>Por qual razão não é possível digitar registro de fechamento de Bimestre?</i> Para <i>Por qual razão não é possível digitar registro de Conselho de Classe?</i>, pág. 101
21^a 28/ago/17	<ul style="list-style-type: none"> • Correção dos nomes dos grupos no Cap. 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?, pág. 45.
20^a 21/jul/17	<ul style="list-style-type: none"> • Correções nos capítulos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 2, O que é o SGP?, pág. 21; ○ Cap. 6, Como posso acessar o SGP?, pág. 33; ○ Cap. 8, O que é o CoreSSO?, pág. 39; ○ Cap. 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP?, pág. 41; ○ Cap. 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?, pág. 45; ○ Cap. 16, Por que a Secretaria fez o Registro no EOL mas não migrou para o SGP?, pág. 67; • Inclusão dos capítulos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 7, O que é o Identity Server?, pág. 37; ○ Cap. 16, Por que a Secretaria fez o Registro no EOL mas não migrou para o SGP?, 67
19^a 24/mai/17	<ul style="list-style-type: none"> • Pequenas correções nos capítulos; • correção de procedimento Cap. 1, Orientações Gerais, página 17;
18^a 22/mai/17	<ul style="list-style-type: none"> • Correções em texto para adequação às novas funcionalidades do SGP: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 2, O que é o SGP?, página 21; ○ Cap. 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP?, página 41; ○ Cap. 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?, página 45; ○ Cap. 11, O que é o Minhas Turmas?, página 49; ○ Cap. 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha?, página 61; ○ Cap. 21, Incluir Administrador de SGP da UE/DRE, página 79;
17^a 19/mai/17	<ul style="list-style-type: none"> • Cap. 38, Turmas do Integral não aparecem no SGP, página 147
16^a 07/abr/17	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes do Índice de assuntos; • Criação dos Índices:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tabela ○ Imagens
15^a 07/abr/17	<ul style="list-style-type: none"> • Correções no Cap. 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?, página 45
14^a 05/abr/17	<ul style="list-style-type: none"> • Correções de Datas de versões nesta Sessão; • Correção do Decreto de Feriados • Correções nos Capítulos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 2, Ainda não usam o SGP, página 22
13^a 22/mar/17	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração no Capítulo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?, pág. 45.
09/mar/17	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão dos Capítulos <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 41, Como o Administrador do SGP na DRE pode criar usuário para as UEs Terceirizadas?, página 165; ○ Cap. 42, Como o Diretor Terceirizado inclui novos colaboradores?, página 169; ○ Cap. 43, Como a UE Terceirizada faz a atribuição Docente, página 179.
11^a 06/fev/17	<ul style="list-style-type: none"> • Alterações nos Capítulos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 2, O que é o SGP?, página 21 ○ Cap. 3, Legislação, página 25; ○ Cap. 7, O que é o Identity Server?, página 37; ○ Cap. 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha?, página 61; ○ Apêndice C, Siglas, página 183; ○ Neste <i>changelog</i> • Inclusão de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 4, Objetivos do SGP, página 27; ○ Cap. 5, O papel dos Servidores, página 29; ○ Cap. 23, Digitei tudo no Tablet mas a informação sumiu, página 83; ○ Cap. 24, As informações estão diferentes no Tablet e na Internet, página 87; ○ Cap. 25, Digitei no SGP e as informações sumiram, página 89.
10^a 27/jan/17	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão no Cap. 12, O que é o Minha Escola?, página 51 • Correções gerais (padronização dos prazos)
9^a 19/jan/17	<ul style="list-style-type: none"> • Pequenos ajustes de <i>layout</i> • Inclusão de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 13, Relatório de Matrículas, página 53; • Correção de erros dos Índices • Pequenas correções em diversos Capítulos
8^a 26/Out/17	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cap. 39, Preencher o Calendário Escolar, página 151; ○ Cap. 3, Legislação, pág. 25. ○ Apêndice C, Siglas, página 183

	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração do Esquemas de Cores para Azul • Incluído o Índice de Assuntos
<p>7^a 25/Out/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cap. 1, Orientações Gerais página 17; ◦ Cap. 2, O que é o SGP?, página 21; ◦ Cap. 6, Como posso acessar o SGP?, página33; ◦ Cap. 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?, página 45; ◦ Cap.31 , Por que não consigo incluir Compensação de Ausências para um aluno?, página 113; ◦ Cap. 34, Registrar Compensações de Ausências, 125; ◦ Cap. 35, Como fazer a Atribuição Esporádica, página 131. • Correção de nomes e ordem dos capítulos; • inclusão da Sessão Veja Também. • Simplificação do índice
<p>6^a 27/Set/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cap. 30, Por que o professor de outra UE ou o AD, não conseguem atribuir-se como CJ/CCH?, página 107. • Inclusão do <i>link</i> para a Wiki na Introdução (Wiki temporariamente inativa); • Correções no Cap. 26, Como Registrar Aulas de Sábado? pág. 93.
<p>5^a 23/Set/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pequenas correções nos textos; • Inclusão dos Cap.s: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cap. 34, Registrar Compensações de Ausências, página 125; ◦ Cap. 29, Por que a Correção de Pendências de bimestres/anos anteriores não funciona?, página 105; • Corrigido problema no índice.
<p>4^a 27/Jul/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corrigido erro no Calendário; • Inserido Logo na Capa; • Incluído o <i>Changelog</i> (esta seção).
<p>3^a 27/Jul/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de novos capítulos.
<p>2^a 26/Jul/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correção das funcionalidades e transformação do Documento em Documento Público para todos os usuários da Rede Municipal de Ensino.
<p>1^a 25/Jul/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criado a primeira versão para auxiliar os Administradores do SGP nas DREs a tirar dúvidas e corrigir problemas mais frequentes.

Parte I

Orientações Gerais sobre o SGP

1 - Orientações Gerais


Antes de pedir ajuda com o SGP verifique se você consegue resolver o problema ou dúvida com a ajuda [deste documento](#)³. Leia atentamente os problemas descritos aqui que podem trazer soluções sobre as dúvidas mais comuns.

A. Ajuda de Contexto

O SGP tem agora um botão de ajuda específica em cada uma das páginas do Sistema. 5

Figura 1: no canto superior a direita o botão de Ajuda de contexto.

³ Se você imprimiu este documento os *links* disponibilizados não irão funcionar, mas você pode tentar digitar o endereço do Manual que é: <https://drive.google.com/open?id=0B5MH80YVLMo2eFZQQWFZUkhyc00>.

Ao clicar no botão  o sistema abrirá a página da Wiki com informações específicas sobre a página que você quer abrir.

Consulte esta informação, leia toda a orientação da página.

5 Caso não consiga resolver o problema, preste atenção nas orientações gerais apresentadas a seguir para que a solução de sua dificuldade ocorra no menor tempo possível.

10 Encaminhe para o Administrador do SGP em sua DRE através do *e-mail* (correio eletrônico) do endereço oficial @sme.prefeitura.sp.gov.br com informações detalhadas. Eis uma lista genérica de informações que devem estar no corpo da mensagem:

- Explícite o nome da Escola e a DRE a que a escola pertence;
- Esclareça se o problema acontece com todos os professores ou apenas com algum. Se o problema aparece com todos, explicita a informação, se aparece apenas para um professor coloque o nome completo, cargo, RF e Componente Curricular;
- 15 • Coloque no corpo do e-mail se o problema acontece com apenas um Componente Curricular ou com mais de um, ou mesmo todos. Se apenas um, explicita o Componente, tendo-se certificado que outros professores do mesmo Componente Curricular têm o mesmo problema. Se aparece e em mais de um, porém não todos, faça uma lista do Componentes Curriculares com problemas e as turmas em que foram feitos os testes. Por fim, se for todos, tenha certeza que testou com mais de um professor do mesmo componente;
- 20 • Verifique se o problema acontece em todas as Turmas, ou alguma específica. Se aparece em apenas uma turma cite o Ciclo e a turma, caso apareça em todas certifique-se se são todas do mesmo Ano/Ciclo, ou ainda várias de diversos Ciclos diferentes;
- 25 • Explícite o passo a passo seguido pelo professor (ou outro funcionário) até obter a mensagem de erro. Coloque a descrição da sequência de menus e/ou telas até que o defeito tenha ocorrido, bem como diga se tentou fazer a operação, quando possível, por outro caminho diferente;
- 30 • Descreva detalhadamente o problema ocorrido, o que se pretendia, o que se fez que resultou em erro. Se apareceu uma
- 35

mensagem de erro, descreva qual foi, se não apareceu, conte-nos isso também. Caso a tela tenha tido algum comportamento inesperado ou errático, cite isso explicitamente;

- Sempre envie diretamente no corpo do e-mail (use formato HTML) um *print* (imagem da tela) da tela com problema. Evite anexar em um arquivo *MS Word*[®]. 5

Não esqueça que suas dúvidas podem exigir alguns procedimentos especiais, além destes citados, portanto, verifique os diversos capítulos para dar informações específicas.

2 - O que é o SGP?

O SGP (Sistema de Gestão Pedagógica)⁴ é um programa que substitui o Diário de Classe em papel e registra:

- Faltas/Presenças dos Alunos;
- Notas/conceitos e tipos de Avaliações ;
- Observações pedagógicas em Sala de Aula sobre os alunos; 5
- Orientações pedagógicas dadas pela Equipe Gestora aos alunos;
- Planejamentos;
- Conselho de Classe;
- Boletins;
- Relatórios Pedagógicos; 10
- Sondagens;
- Objetos de Conhecimento;
- Consulta de Currículo;
- AEE;
- NAAPA. 15

⁴ Versão mais completa do Programa Diário de Classe.

O SGP tem, principalmente, objetivo de facilitar o acompanhamento Pedagógico da Rede e oferecer dados para ações estratégicas na melhoria da Educação na Cidade.

A. Quem usa o Sistema?

Usam o SGP, hoje janeiro de 2018, as unidades pertencentes à SME da Cidade de São Paulo:

- Todo o Ensino Fundamental regular (EMEF);
- Todas o Ensino Fundamental Bilíngue (EMEBs);
- Todo o Ensino Médio regular (EMEFM);
- Todo o EJA Fundamental Regular;

Participam de um Piloto

- Escolas da Educação Infantil
 - CEI
 - EMEI
 - CEI Indireta
 - CEI Conveniada
- Algumas escolas do CIEJA

B. Ainda não usam o SGP

- Educação Infantil, exceto as que participam do piloto de 2017;.

C. Ícones do Sistema

O SGP tem ícones que são:



D. Documentos

- [Manual dos Gestores SGP](#) – [Útil, mas desatualizado] Manual para Gestores da UE de como usar o SGP em suas funcionalidades básicas e mais importantes;
- [Manual do Docente Tablet](#) – [Útil, mas desatualizado] Manual para os professores entenderem o funcionamento da versão App Android do SGP. Esta versão é usada nos *Tablets* da UE; 5
- [Manual do Docente Web](#) – [Útil, mas desatualizado] Manual de como os professores podem usar a versão Web do SGP. Para isso é necessário uma máquina (*tablet, smatphone* ou PC) com navegador (*Browser*) e uma conexão à Internet. 10
- [Boletim On Line](#) – [Útil, mas desatualizado] Manual de como a Família e/ou o Aluno podem acessar o boletim na Internet.

3 - Legislação

Esta é a Legislação principal a respeito do SGP.

A. Legislação

i) Municipal

[Portaria SME 1.224/14](#) Institui o Sistema de Gestão Pedagógica – SGP no âmbito da Rede Municipal de Ensino de São Paulo e dá outras providências;

[Portaria SME N° 8.947/17](#) Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração do CALENDÁRIO DE ATIVIDADES – 2017 nas Unidades de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, de Ensino Fundamental e Médio, de Educação de Jovens e Adultos e das Escolas Municipais de Educação Bilíngue para Surdos da Rede Municipal de Ensino. 5 10

ii) Federal

[Lei Federal N° 9.394/96](#) (LDB) Estabelece as Diretrizes Básicas da Educação, particularmente Art 5º, §1º, inciso II.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Com atenção especial para os Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.

4 - Objetivos do SGP

O Sistema de Gestão Pedagógica – SGP, de acordo com [Portaria SME 1.224/14](#) tem como objetivos principais:

1. Registrar e disponibilizar aos Professores e Equipe Gestora das Unidades Educacionais, Supervisores Escolares, Gestores das Diretorias Regionais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação, informações sobre os seguintes assuntos: 5
 - a) dados de caráter pedagógico e administrativo;
 - b) síntese dos resultados e atas dos Conselhos de Classes;
 - c) Pautas das Reuniões de Pais ou Responsáveis;
 - d) Pautas das Reuniões Pedagógicas; 10
 - e) Planos de Trabalho anuais, bimestrais e Diários de Classe dos Componentes Curriculares de todas as etapas e modalidades de ensino da Educação Básica.
2. Registrar e disponibilizar, para o acompanhamento e análise da comunidade escolar em geral, as seguintes informações: 15
 - a) do Calendário de Atividades Anual;
 - b) dos Boletins e/ou Relatórios de Acompanhamento Pedagógico para os educandos e pais ou responsáveis, de forma on-line e/ou impressa.

5 - O papel dos Servidores

Para cada um dos servidores envolvidos com o SGP cabe uma obrigação que está explicitada, na [Portaria SME 1.224/14](#) que cria o SGP, descritos a seguir:

A. Diretor da COPED

- Indicação de uma pessoa responsável, para ser o Administrador do SGP na DRE. A pessoa deverá possuir conhecimentos básicos de tecnologia. 5

B. Administrador do SGP de SME

- Auxiliar os administradores do SGP nas DREs;
- Cadastrar todos os parâmetros variáveis, tais como:
 - Calendário Geral Anual da SME, dentre outras informações pertinentes, assegurando que o Sistema de Gestão Pedagógica - SGP tenha um bom funcionamento na Rede Municipal de Ensino de São Paulo. 10

C. Responsáveis pelo SGP SME/COPED

- Formação específica para utilização do SGP aos
 - Diretores da DIPED e
 - representantes de DIPED responsáveis pela administração do SPG nas DREs;
 - 5 ◦ DIPED responsáveis pela formação do SGP;
 - Informática Educativa da DRE;
 - Supervisores Técnicos das DREs e de TIC da DRE.

D. Diretores das DIPEDs

- Indicação de **uma pessoa responsável** para ser o Administrador do SGP na sua Unidade e **uma pessoa responsável** pela formação para a utilização do SGP nas Unidades Educacionais, que deverão ter conhecimentos básicos de tecnologia.



Atenção

Não deve serem designado responsáveis por TPA ou TIC nas DREs

E. Supervisor Escolar

- Acompanhar o Calendário de Atividades registrado no SGP,
- Acompanhar os Planos de Trabalho dos Professores,
- 15 • Acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico e demais registros e documentos que compõem o Sistema de Gestão Pedagógica.

F. Administrador do SGP na DRE

- Apoiar os Administradores do SGP e Equipes Gestoras nas U.Es;
- Acompanhar **todos os registros efetuados nas UEs**, dentro dos prazos estipulados pela SME;

- Disponibilizar aos Diretores Regionais e da DIPED os relatórios e gráficos de desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos de cada Unidade;
- Participar de reuniões periódicas junto à equipe da SME responsável pelo SGP;
- Coordenar a distribuição de acesso ao SGP no âmbito das Ues, informando SME.

5

G. Representantes da DIPEDs responsáveis pela formação do SGP

- Formação específica da Equipe Gestora
- Formação específica dos Administradores do SGP das UEs.

H. Diretores de Escola

- Indicação de **uma pessoa responsável** para ser o Administrador do SGP na sua Unidade. A pessoa indicada deverá ter conhecimentos básicos de tecnologia e exercer, **preferencialmente**, os cargos de Auxiliar Técnico de Educação ou Assistente de Diretor de Escola.

10

Atenção



Não há impedimento de que a pessoa determinada para a função seja um professor readaptado, mas neste caso, apenas se o Laudo não restringir a função
 Não pode ser designado o POIE da UE.

15

Ao final de cada ano, indicar na UE, uma pessoa que irá efetuar o arquivo eletrônico de segurança (*backup*) com todos os dados registrados no decorrer do ano, visando assegurar os registros de toda a trajetória escolar dos educandos nela matriculados

I. Coordenador Pedagógico

- Orientar os Professores na utilização do SGP;
- Acompanhar as informações registradas;

20

- Registrar, quando disponível no SGP, as informações pertinentes a sua atuação e zelar pelo cumprimento dos prazos para as inserções das informações no Sistema.

J. Professores

- Registro de suas aulas,
- 5 • Registro de seus planos de trabalho;
- Registro das frequências;
- Registro de notas/conceitos e atividades avaliativas;
- Registro de acompanhamento pedagógico dos educandos no SGP, dentro dos prazos estipulados pelos Gestores.

K. Administrador do SGP na UE

- 10 • Acompanhar a ativação e sincronização do SGP nos *tablets* da U.E.;
- Organizar o uso e a distribuição diária dos *tablets* em sua Unidade;
- Registrar o calendário específico da Unidade Educacional;
- 15 • Auxiliar os gestores e professores nas inserções das informações, dentro dos prazos estipulados pela DRE e SME..

6 - Como posso acessar o SGP?

Devem preencher informações no SGP todos os professores de EMEF, EMEFM, EMEBS da Rede Municipal de Educação, exceto professores de EJA (Educação de Jovens e Adultos) Modular.

O preenchimento é obrigatório nos termos da legislação vigente e o SGP é acessado com o Tablet (fornecido pela Escola) ou por um computador com conexão à Internet. 5

A. O Site do SGP

Você pode entrar diretamente no SGP através do endereço:

<http://sgp.sme.prefeitura.sp.gov.br>

ou no endereço da prefeitura:

<http://portal.sme.prefeitura.sp.gov.br/Main/Home/Index/>

clique no logo do SGP:

10



Figura 2: ícone do SGP no site da Prefeitura.

Na tela que se abre coloque seu RF e sua senha:

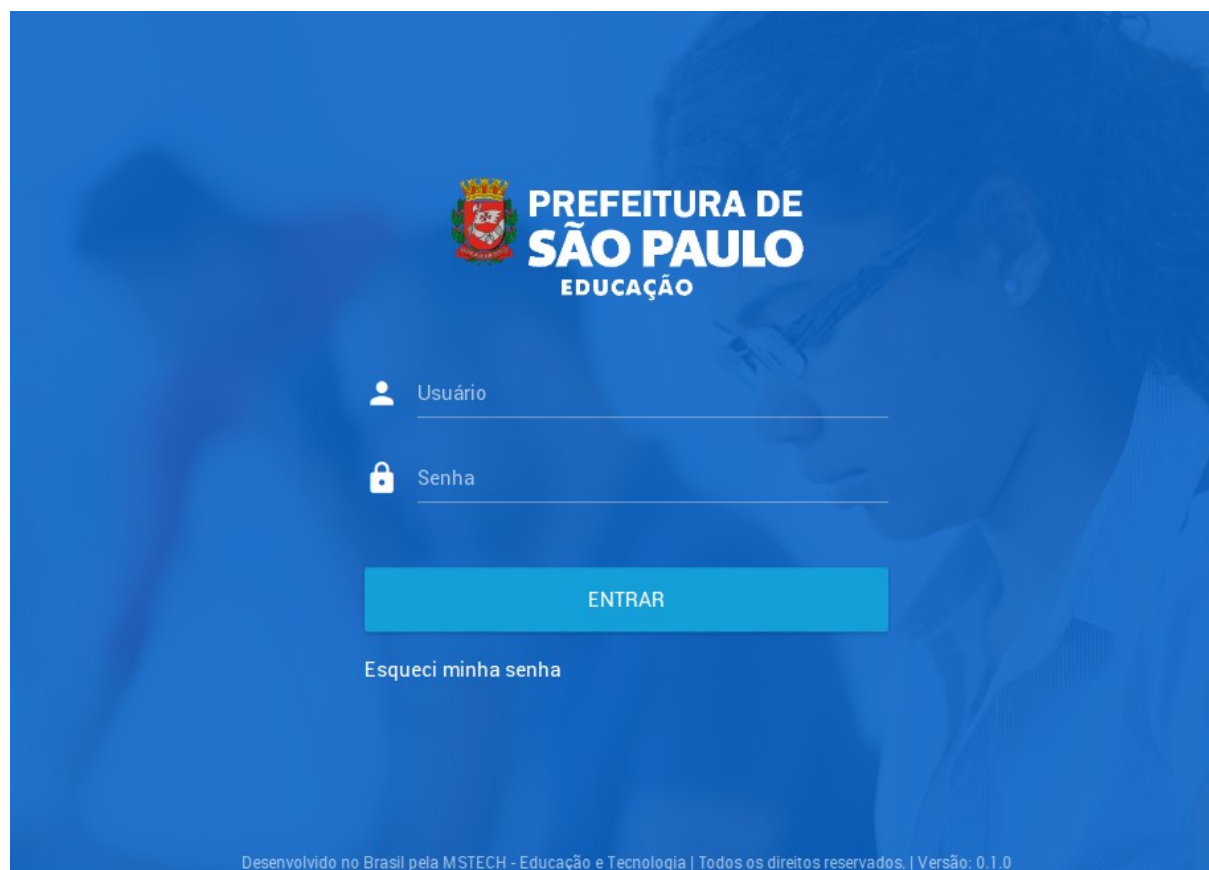


Figura 3: Tela de Logon (Identity Server)

B. Veja também

Sobre senhas:

- Capítulo 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? na página 61
- Capítulo 17, Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)? na página 70

5

Sobre o CoreSSO:

- Capítulo 7, O que é o Identity Server? página 37

7 - O que é o Identity Server?

A. Descrição do Sistema

O *Identity Server* é um programa que controla o acesso de todos os Servidores (Funcionários) a quaisquer dos programas de SME não providos pela PRODAM e que ficam hospedados em computadores da SME.

A função do *Identity Server* é que depois de entrar uma vez em 5
quaisquer dos Sistemas a pessoa não precise digitar novamente a
senha para acessar um novo programa. Assim por exemplo, se um
servidor acessou o Serap vai digitar seu RF e senha. Mas depois se
quiser acessar o SGP, não precisará digitar a senha novamente.

8 - O que é o CoreSSO?

A. Descrição do Sistema

O CoreSSO ou (Core Single Sign ON – Núcleo de Acesso Único) é um programa que controla o nível de acesso de todos os Servidores (Funcionários) a quaisquer dos programas de SME de acordo com o Sistema e o Perfil.

B. Problemas de CoreSSO

Problemas gerados pelo CoreSSO, dado suas características, vão fazer a pessoa perder o acesso a todos os sistemas. 5

Caso isso ocorra, o servidor perderá acesso a todos os sistemas que ele controla.

i) Principais acessos de programas controlados pelo CoreSSO⁵

- SGP;

⁵ Citamos aqui os programas mais usados.

- Serap;
- AVA;
- BlueControl e BlueMonitor;
- Plateia;
- 5 • Sistema de Avaliação;
- Quadro de Horários;
- Tá na Rede;
- PTRF;
- Diário do Supervisor;
- 10 • Gestão de Acervo;
- Permissões;
- Notificação.

C. Veja também

- Capítulo 1, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? na página 61;
- 15 • Capítulo 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP? na página 57;
- Capítulo 17, Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)? na página 70
- 20 • Capítulo 18, Por que o Professor não consegue acessar suas turmas? , na página 73.

9 - Como ocorre a comunicação EOL x SGP?

A. Quais dados são registrados no SGP

O SGP registra apenas os dados Pedagógicos do aluno, particularmente:

- Faltas;
- Observações Pedagógicas;
- Avaliações
- Planos de Aula;
- Planos Ciclo/Série;
- PPP

5

B. Quais dados o SGP lê do EOL

Os dados considerados administrativos:

- Unidades Educacionais e Administrativas;

10

- Turmas;
- Alunos matriculados nas turmas;
- Servidores;
- Cargos dos Servidores;
- Atribuição dos Professores;
- Jornadas.

C. Quem faz a migração de dados entre os sistemas?

Todos os dias, durante a noite, um sistema chamado de **Integração**, faz a leitura dos dados do EOL e transfere estes dados para o SGP. Caso não consiga fazer isso com algum dado repete a tentativa de informação no dia seguinte.

Por isso, o prazo de dois dias.

D. O que ocorre se a Integração falhar?

O dado cadastrado no EOL não migra para o SGP.

Pode ser uma designação ou nomeação que não valida o novo perfil. Por exemplo, o professor é designado como CP ou Diretor Substituto e continua com perfil de Professor.

Um aluno é matriculado no EOL mas não aparece na lista do SGP.

E assim, vários outros casos.

E. Veja também

- Capítulo 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP?, na página 57;
- Capítulo 17, Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)?, na página 70;

- Capítulo 18, Por que o Professor não consegue acessar suas turmas? 73;
- Capítulo 20, Por que Supervisor, AD, CP e/ou Diretor designado não acessa o SGP?, na página 77;
- Capítulo 22, Por que o nome do Aluno desapareceu na Turma de Recuperação Paralela?, na página 81; 5
- Capítulo 36, Como consultar o EOL sobre vida funcional do professor, na página 135;
- Capítulo 37, Como consultar o EOL sobre a vida escolar do aluno, na página 143. 10

10 - Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente?

O SGP tem diversos perfis de usuários que dão acesso a diferentes tipos de telas de acordo com a função da pessoa na UE, DRE e/ou SME. Alguns destes perfis são estabelecidos pelo EOL, outros precisam de liberação pelo Administrador.

A. Regra Geral

De modo geral, os perfis que são cadastrados no EOL tem vinculação automática ao SGP, os que não existem no EOL precisam ser cadastrados e retirados manualmente. 5

Pelas novas regras de SME/COTIC as permissões podem ser concedidas aos usuários através do programa [Permissões](#)⁶.

Veja a tabela:

10

⁶ Caso não conheça o programa, buscar informações.

Perfil	Origem	Automático?	Como conseguir o Acesso?
Adm. SME	SME	Não	Pedido em SME/COTIC
Docente CJ e outros	Escola	Sim	Atribuição no EOL
Docente,	Escola	Sim	Atribuição no EOL
SGP - AD	Escola	Sim	Atribuição no EOL
SGP - Adm. COPED ⁷	SME	Não	Pedido em SME
SGP - Adm. na DRE	DRE	Não	Autorizado pelo Diretor de DIPED
SGP - Adm. na UE	Escola	Não	Pedido à DRE
SGP - Coordenador Pedagógico	Escola	Sim	Atribuição no EOL
SGP - DIPED - Cefai	DRE	Não	Atribuição pelo Diretor de DIPED
SGP - DIPED - Leitura	DRE	Não	Atribuição pelo Diretor de DIPED
SGP - Diretor Escolar Inf.	UE Infantil (Conveniada)	Não	Pedido à DRE

⁷ Este perfil tem o mesmo acesso que o Administrador de SME, porém, sem direito de alterar configurações ou alterar dados.

Perfil	Origem	Automático?	Como conseguir o Acesso?
Terceirizado	UE (Terceirizada)		
SGP - Diretor Regional	DRE	Sim	Atribuição no EOL
SGP - Diretor Escolar	Escola	Sim	Atribuição no EOL
SGP - Docente Terceirizado	UE Infantil Terceirizada	Não	Atribuição no SGP pelo Diretor Infantil Terceirizado.
SGP - Sec. Escolar Infantil	UE Infantil Direta	Não	Pedido à DRE
SGP - Sec.o Escolar Terceirizado	UE Infantil Terceirizado	Não	Atribuição pelo Diretor no SGP
SGP - Secretário Escolar	UE	Sim	Atribuição no EOL
Supervisor Escolar	DRE	Sim	Atribuição no EOL



Atenção

O Diretor da UE (apenas), Diretor Regional, e Diretor de DIPED (ou quem por ele determinado) é responsável por pedir que ocorra a cessação do permissionamento ao Administradores que a UE/DRE pede.

B. Veja Também

- Capítulo 21, Incluir Administrador de SGP da UE/DRE na página 79;
- Capítulo 18, Por que o Professor não consegue acessar suas turmas? na página 73;
- 5 • Capítulo 20, Por que Supervisor, AD, CP e/ou Diretor designado não acessa o SGP? na página 77.

11 - O que é o Minhas Turmas?

O minhas turmas é uma Tela do SGP para a qual o professor é conduzido automaticamente após o login.

Nesta tela aparecem todas as turmas que o professor tem atribuídas no EOL quando da Rede Direta, ou Atribuídas pelo Diretor Infantil Terceirizado se da Rede Indireta e/ou Conveniada.

5

PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO

Administração ▾ Registro de Classe ▾ Documentos ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Docentes](#) > [Minhas turmas](#)

Minhas turmas

[Agenda](#) [Histórico de Turmas](#)

EMEF - 2016 - Calendário Escolar de 2016

Turma	Curso	Turno	Tipo de docência	Aulas dadas	Planejamento	Diário de classe	Listão	Fechamento	Alunos
6C - Matemática	2016 - Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Manhã - 07:00 as 12:00	Titular						
7A - Matemática	2016 - Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Manhã - 07:00 as 12:00	Titular						
7B - Matemática	2016 - Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Manhã - 07:00 as 12:00	Titular						
7C - Matemática	2016 - Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Manhã - 07:00 as 12:00	Titular						
8A - Matemática	2016 - Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 8º ano	Manhã - 07:00 as 12:00	Titular						

Figura 4: Tela Minhas Turmas

12 - O que é o Minha Escola?

O Minha Escola é uma Tela do SGP para a qual os Gestores são conduzidos automaticamente após o logon.

Na tela do Minha Escola estão todas as turmas da Escola separadas por Ciclos:

Administração > Registro de Classe > Documentos >

Você está em: Home > Administração > Gestores > Minha escola

CEU EMEF - BUTANTA
2015 - Calendário Escolar de 2015

[Clique aqui para visualizar se existem pendências de fechamento.](#)

Ciclo de Alfabetização | **Ciclo Interdisciplinar** | Ciclo Autoral | Turmas extintas

Período do curso
 -- Selecione um(a) período do curso --

Componente curricular
 -- Selecione um tipo de Componente curricular --

Turma	Aulas dadas	Planejamento	Diário de classe	Listão	Fechamento	Alunos
1A - Arte						
1A - Educação física						
1A - Informática educativa						
1A - Língua Inglesa						
1A - Regência de classe						
1A - Sala de leitura						
1B - Arte						

Figura 5: No destaque os Ciclos da Escola

Para o Ensino Fundamental temos as abas por Ciclo, e no Ensino Médio por Séries. Caso a Escola tenha alguma turma que *foi fechada*, esta turma irá aparecer na aba.

13 - Relatório de Matrículas

O Relatório de divergência de rematrículas tem como objetivo mostrar divergências entre o registro de resultados finais entre o EOL e o SGP.

Geralmente na UE, a pessoa responsável pelo EOL é diferente daquela que é responsável pelo SGP. Este relatório ajuda a identificar eventuais diferenças.

5

A. Como ler os relatórios de rematrículas para soluções.

O SGP tem um relatório de Pendências que é:

Relatórios → Gestor → Divergências das rematrículas:



Divergências das rematrículas

Diretoria Regional de Educação *

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO CAMPO LIMPO

Escola

EMEF - EDIVALDO DOS SANTOS DANTAS, PROF.

Calendário escolar *

2016 - Calendário Escolar de 2016

Curso

2016 - Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas

Período do curso

-- Selecione um(a) período do curso --

Turma

-- Selecione uma turma --

[Gerar documento](#)

Figura 6: Tela de Relatório de Divergências de Rematrícula

A DRE, para os Administradores DRE, vem fixada pelo sistema, bem como a UE, para os usuários da Escola.

Escolha o Calendário. Escolha o Ano e a Turma. Caso ignore a turma, apresentará um relatório completo da UE. Caso a DRE ignore a Escola, será gerado um relatório completo da DRE.

Após a sua escolha clique em [Gerar documento](#).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO CAMPO LIMPO

Divergências das rematrículas
Ano letivo: 2016

Data de processamento: 05/01/2017 - 20:01:42

Data de emissão: 19/01/2017

i Verificar todos os alunos dessa lista, pois devem ter as informações corrigidas.

Aluno	Fechamento anterior			Rematrícula	
	Período do curso	Turma anterior	Resultado	Período do curso	Turma atual
ANA HELOISA NASCIMENTO FERREIRA	5º ano	5A	-	5º ano	5C
RAYANE DA SILVA LIMA	3º ano	3C	Reprovado	4º ano	4C
VICTOR GABRIEL MARTINS LOPES	7º ano	7B	-	7º ano	7B

1

Figura 7: Relatório de Pendências

Veja o exemplo de como interpretar o Relatório:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO PIRITUBA/JARAGUA

Divergências das rematrículas

Ano letivo: 2016 ← **Ano da Rematrícula**

Data de processamento: 05/01/2017 - 20:01:42

Data de emissão: 16/01/2017



 Verificar todos os alunos dessa lista, pois devem ter as informações corrigidas.					
EMEF - REMO RINALDI NADDEO, PROF.				2016	
Aluno	Fechamento anterior 2015			Rematrícula	
	Período do curso	Turma anterior	Resultado	Período do curso	Turma atual
CARLOS AUGUSTO DE PONTES DOS SANTOS	2º ano	2A	Reprovado por frequência	3º ano	3C
MARIA EDUARDA ARRUDA	4º ano	4C	Reprovado por frequência	5º ano	5C
NICOLY CORDEIRO DE AMORIM	6º ano	6D	Reprovado por frequência	7º ano	7C
RAFAEL RODRIGUES DOS REIS	6º ano	6D	Reprovado por frequência	7º ano	7D
VITOR SODRE DA SILVA DOS SANTOS	4º ano	4C	Reprovado por frequência	5º ano	5C

Figura 8: Veja em vermelho como interpretar as informações

Se você escolheu o Calendário 2017, o fechamento anterior será os resultados finais de alunos de 2016. A lista Rematrícula será o ano da Rematrícula, ou seja, o ano do Calendário.

Caso o sistema não encontre nenhuma divergência aparecerá a mensagem:

 Não existe resultado para a pesquisa selecionada.	
---	--

1

Parte II

**Dúvidas
Frequentes**

14 - Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP?

Um servidor não consegue acessar o sistema do SGP ou os outros programas.

A. Orientação para a solução

i) Quando Servidor ingressante

Se o servidor acabou de tomar posse e não consegue acessar o SGP, deve aguardar que seu nome apareça no EOL. O servidor deverá procurar a Gestão e/ou Secretaria da sua Unidade para saber.

5

Após a validação do vínculo do servidor no EOL, é preciso esperar até 2 dias úteis até que os dados tenham migrado para o SGP. Sem este cadastro no EOL devemos esperar até a que o EOL seja normalizado.

ii) Servidor da Rede

Se o servidor não for ingressante podemos ter uma das seguintes situações:

a - Estava de Licença Médica e/ou readaptado

5 Verificar se com a secretaria da UE se já houve o registro de fim da Licença médica do EOL e/ou Sigpech, bem como a atribuição do Professor em suas aulas (*“retirar”* as aulas do Professor CJ ou aula(s) em substituição).

Caso isso tenha sido feito isso, lembrar que a migração ocorre em até 2 dias úteis.

b - Estava no semestre/ano passado trabalhando apenas com a EJA.

10 Verificar o EOL se há a atribuição para as turmas regulares e que já se passaram, ao menos, 2 dias úteis da atribuição.

c - Está designado com Supervisor, AD, Diretor de Escola (EMEF, EMEBS, EMEFM) ou CP

Verificar o Capítulo 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP? na página 57.

iii) O servidor está com problemas na senha

a - Mudou a senha

Veja o está explicado no Capítulo 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? na página 61 deste manual.



Atenção

Não há como fazer antecipação da migração de Dados do EOL, pois eles ocorrem automaticamente.

B. Veja também

- Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP? na página 41.

C. Quando tudo falhou

Enviar do e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- Nome completo do Servidor; 5
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567);
- endereço de *e-mail* válido oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br);
- Cargo(s) que ocupa;
- início de exercício no cargo, ou data da mudança de modalidade 10
de Ensino, ou de UE;
- *Print* da tela com erro.

15 - Como o Servidor/Usuário recupera a senha?

O servidor não consegue acessar o sistema pois está sem senha ou a senha não funciona.



Atenção

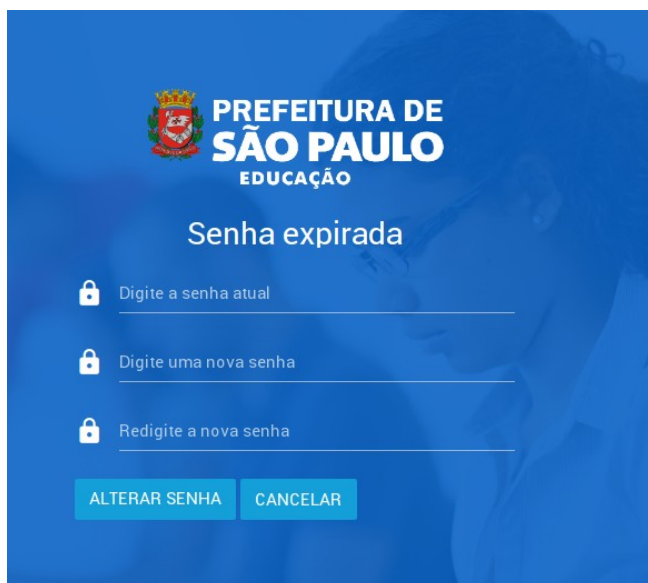
As senhas dos servidores em SME expiram a cada 180 dias.

A. Orientação para a Solução

i) Senha Expirada

Se um novo servidor ou já da Rede estiver usando a senha padrão ou a ter alterado a mais de 180 dias, o sistema irá pedir que crie uma senha nova.

Na tentativa de acesso após a expiração o usuário digitará sua senha antiga e será levado a tela de troca de senha:



A screenshot of a web interface for password change. At the top left is the logo of the Prefeitura de São Paulo Educação. The main heading is 'Senha expirada'. Below it are three input fields, each with a lock icon and a label: 'Digite a senha atual', 'Digite uma nova senha', and 'Redigite a nova senha'. At the bottom are two buttons: 'ALTERAR SENHA' and 'CANCELAR'.

Figura 9: Tela de modificação de senha expirada

Primeiro digita-se novamente a antiga senha, em seguida respeitando as regras explicitadas abaixo, digita-se duas vezes a nova senha.

a - Regras para a nova Senha

•A senha deve conter, no mínimo, 7 caracteres;

5 •destes caracteres para a senha deverá ter Maiúscula, Minúscula, números e/ou símbolos, ao menos um de cada grupo;

•A senha deverá ser diferente das últimas 4 senhas cadastradas;

10 •Para recuperar senha esquecida o Servidor deverá ter, anteriormente, cadastrado seu *e-mail* de recuperação.

ii) O servidor nunca alterou sua senha

Verificar se o servidor consegue acesso com alguma senha padrão:

- Se não conhece os padrões de senha procure o Administrador do SGP de sua DRE.

iii) Alterou a senha e cadastrou e-mail

Na tela de Logon clicar esqueci minha senha:

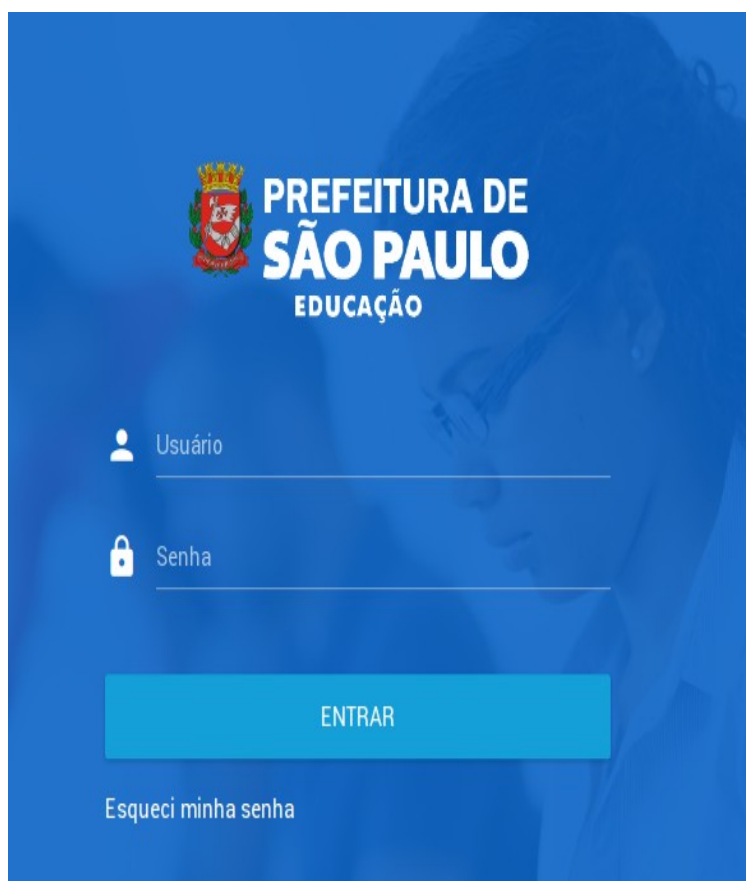


Figura 10: Tela do CoreSSO, destaque para a opção de recuperação de senha

Abre-se a janela:

A screenshot of a web form for password recovery. At the top left is the logo of the Prefeitura de São Paulo Educação. The main heading is 'PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO'. Below this is a text input field with an envelope icon and the label 'E-mail'. At the bottom of the form are two buttons: 'ENVIAR' and 'CANCELAR'.

Figura 11: Tela com pedido do e-mail para recuperação da senha.

Nela a pessoa digita seu e-mail cadastrado e recebe neste e-mail uma senha provisória que será alterada quando *logar* novamente.

O sistema enviará a informação de que a nova senha foi enviada pelo e-mail:

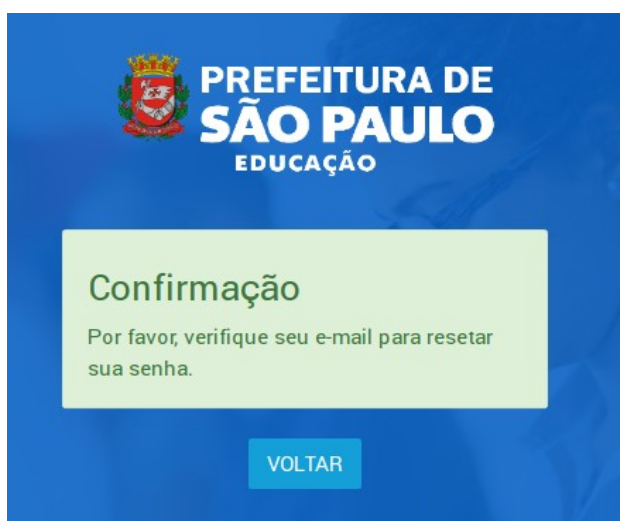
A screenshot of a confirmation message. At the top left is the logo of the Prefeitura de São Paulo Educação. The main heading is 'PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO'. Below this is a light green box with the title 'Confirmação' and the text 'Por favor, verifique seu e-mail para resetar sua senha.' At the bottom of the box is a button labeled 'VOLTAR'.

Figura 12: Aviso de envio de e-mail pelo sistema



Atenção

O cadastro do e-mail para recuperar a senha deve ter sido feito antes de perder acesso para que a Recuperação funcione.

iv) Nunca cadastrou e-mail ou o procedimento anterior não funcionou

Depois de tentar as possibilidades I e II, se não funcionou seguir o passo seguinte, verificando as instruções do Capítulo 17, página 70.

B. Veja também

- Capítulo 7, O que é o Identy Server? na página 37;
- Capítulo 17, Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)? na página 70.

5

C. Quando tudo falhou

Entrar em contato com Administrador do SGP em sua DRE e pedir um *reset* de sua senha.

O e-mail enviado deverá conter:

- Nome completo do servidor;
- RF de servidor;
- Cargo(s)/Função do servidor;
- Unidade(s) de Lotação e exercício;
- um endereço de *e-mail* válido oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br)

10



Atenção

Para evitar problemas de confirmação da identidade do servidores eletronicamente, apenas serão aceitos *e-mails* enviados do *Outlook* da UE assinados pelos administrador do SGP, CP, AD ou Diretor de Escola (explicitado nome, cargo e RF), ou do próprio servidor em e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br).

16 - Por que a Secretaria fez o Registro no EOL mas não migrou para o SGP?

A secretaria fez corretamente o registro (inclusão/exclusão) no EOL, mas o aluno, a atribuição, a turma, não aparecem no SGP.

A. Orientação para a solução

i) Já se passaram 2dd?

Qualquer movimentação no EOL leva **até dois dias** para ser refletida no SGP. Caso este prazo não tenha decorrido deve-se esperar e depois verificar tudo normalizou-se.

5

Para este período considere dias úteis.

ii) O registro do EOL foi feito corretamente?

Se houver qualquer erro de registro no EOL pode haver migração com erro ou até mesmo não ocorrer a migração.

Fazer a verificação no EOL na Secretaria da Escola e, se necessário, fazer a correção.

iii) Não sabe fazer registro no EOL

Caso você tenha dúvidas de como fazer:

- Atribuição de Sala, Módulo;
- Movimentação do Aluno;
- Criação de Turmas;

procure o Gerente de EOL de sua DRE.



Atenção

Caso não conheça os detalhes do Procedimento, pedimos que entre em contato com o Gerente do EOL de sua DRE.

B. Veja também

- Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP?, na página 41;
- Capítulo 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP? na página 57;
- Capítulo 36, Como consultar o EOL sobre vida funcional do professor na página 135;
- Capítulo 37, Como consultar o EOL sobre a vida escolar do aluno na página 143.

C. Quando tudo falhou

Caso você tenha esperado estes prazos, ou tenha feito o adequado registro no EOL, e mesmo assim não consiga o Acesso, enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- Nome completo do Servidor ou Aluno;
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567), no caso de aluno código EOL;
- Cargo(s) que ocupa (servidor) ou turma que está matriculado; 5
- início de exercício no cargo, ou data da mudança de modalidade de Ensino, ou de UE e para alunos, data da movimentação;
- *Print* da tela com erro.

17 - Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)?

O Usuário (Professor, AD, CP, Diretor, Administrador do SGP) acessa o Sistema pelo CoreSSO:



Figura 13: Tela do CoreSSO com acesso a diversos programas, mas não o SGP.

Assim o professor não pode fazer o log no SGP para fazer seus registros.

A. Orientação para a Solução

i) Professor não tem turmas atribuídas no EOL

- 5 Verifique no EOL se o professor tem turmas atribuídas e se passaram 2 dias da alteração no EOL. Atribuir a turma e aguardar.

ii) Professor está com turmas atribuídas

Verifique se já se passaram 2 dias de atribuição no EOL.

B. Veja também

- Capítulo 7, O que é o Identity Server? na página 37;
- Capítulo 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP? na página 57;
- Capítulo 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? na página 61;

5

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- Nome completo do Servidor;
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567)
- endereço de *e-mail* válido oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br).
- *Print* da tela com erro

10

18 - Por que o Professor não consegue acessar suas turmas?

O professor acessa o SGP entra no sistema e não consegue ter acesso a suas turmas no Minhas Turmas.

A. Orientação para a Solução

i) Verificar Atribuição no EOL

Primeiramente verifique no EOL se o professor tem as turmas atribuídas e se a atribuição já foi feita no EOL a mais de 2 dias.

Caso necessário aguardar a migração.

5

ii) Verificar Licença Médica

Quando um professor está de Licença Médica não têm a obrigação de preencher nenhum dados do SGP durante seu período de Licença. Assim o SGP fica temporariamente bloqueado.

Após o fim da licença médica, com o fim da disponibilização das aulas no EOL, o sistema voltará as aulas ao professor regente, após 48h de correção do EOL.

B. Veja também

- Capítulo 7, O que é o Identity Server? na página 37;
- 5 • Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP? na página 41;
- Capítulo 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente? na página 45.

C. Quando tudo falhou

10 Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- Nome completo do Servidor;
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567);
- Componente Curricular/função e turmas de atribuição;
- 15 • *Print* da tela com erro.

19 - Não consigo fazer chamada na Turma de RP

O professor de Recuperação paralela tem suas aulas atribuídas normalmente mas não consegue fazer as chamadas retroativas.

Apesar de atribuída a turma o SGP não permite criação de aulas e chamadas.

A. Orientação para a solução

i) Verificar atribuição no EOL

Neste caso, em particular, devemos verificar se a turma foi criada no EOL e atribuída ao professor. 5

Caso a turma não tenha sido criada, ou não tenha sido atribuída, o SGP não permitirá que o professor faça registro.

ii) Está criada a turma e atribuída, mas continua sem acesso

Por vezes a Secretaria da Escola cria a turma no EOL, atribuiu a turma para o Professor, mas não matriculou nenhum aluno.



Atenção

Se não houve matrícula de nenhum aluno na turma criada o SGP “entenderá” que não tem nenhuma aula para registro e bloqueará a turma para evitar pendências.

Não será possível fazer chamada ou registro de aula antes que a matrícula do primeiro aluno na turma seja feita e que tenha passado o período de 48h para o sincronismo SGP x EOL.

5

B. Veja também

- Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP? na página 41.

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

10

- Nome completo do Servidor;
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567);
- Turmas de atribuição;
- Descrição detalhada do problema.

15

- *Print* da tela com erro

20 - Por que Supervisor, AD, CP e/ou Diretor designado não acessa o SGP?

Um servidor designado/nomeado não consegue acessar o sistema e precisa de permissionamento. Geralmente:

- Supervisor Escolar;
- Diretor de Escola;
- Assistente de Diretor de Escola;
- Coordenador Pedagógico.

5

A. Orientação para a a solução

i) Aguardar a migração EOL x SGP

Os cargos Nomeados e/ou designados não são cadastrados manualmente no SGP, assim uma vez que o servidor tenha sido nomeado ou designado não há nada a fazer exceto esperar que a nova condição refletir no EOL e passar o período de 2 dias.

10

Não há como fazer o cadastro manual, destes servidores com cargos sobrepostos. Mesmo que seja um CP em período de fechamento de Bimestre no SGP.

B. Veja também

- 5 • Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP? na página 41;
- Capítulo 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente? na página 45.

21 - Incluir Administrador de SGP da UE/DRE

A UE e/ou DRE que alterar o administrador de SGP.

A. Procedimentos

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

i) Administrador da UE.

Para a UE, a inclusão e exclusão Administradores é feita pelo Administrador do SGP na DRE, usando o programa [Permissões](#). 5

A inclusão e/u exclusão é feita pelo mesmo sistema e na UE a inclusão deve ser feita junto com o permissionamento de SGP, Serap e Quadro de Horários.

ii) Administrador da DRE

Na DRE quem inclui e exclui Administradores é o Diretor de DIPED, usando o programa [Permissões](#). 10

22 - Por que o nome do Aluno desapareceu na Turma de Recuperação Paralela?

Quando um aluno sai da Recuperação Paralela, ou seja, foi dispensado das aulas por ter avançado pedagogicamente, todos os dados do aluno desaparecem.

A. Comentário

Os dados do aluno não desaparecem de fato, porém, ficam temporariamente inacessíveis.

5

Estes dados no futuro comporão um Relatório Pedagógico que recupera o Histórico do aluno durante o período que esteve matriculado na SME.

É uma característica da versão atual do SGP.

23 - Digitei tudo no *Tablet* mas a informação sumiu

Por diversas vezes o Professor digita uma informação no *Tablet*, e quando vai olhar o SGP na visão Web, acessando pelo computador a informação digitada não aparece.

A. Orientação Geral

O SGP App (antigamente conhecido como Diário de Classe), não precisa de acesso à internet para que o professor use o dispositivo. 5
Porém, precisa deste acesso para que os dados digitados migrem para o Sistema Web.

O professor e/ou Administrador do SGP na UE **não podem desligar os tablets, ou servidores do LIE (Laboratório de Informática Educativa)** após o uso. O fato de desligá-los, impedirá a migração. 10
Assim, após usar o *tablet* e digitar informações, o professor pode ir à *Web* e não ver seus dados.

Não devem ser desligados também, o Servidor do LIE, usado pelo POIE, que auxilia nesta sincronização.

B. Orientação para solução

i) A UE tem serviço de internet normal?

A primeira coisa ser verificado é se a UE tem internet nos seus computadores. Caso não tenha abrir um chamado para buscar a normalização (0800-77-76377).

ii) O Computador Servidor do Laboratório está ligado?

Se estiver desligado o sincronismo não ocorrerá.

iii) Os *tablets* permaneceram ligados e com acesso à internet?

- 5 Verificar se os *tablets* estão ligados e com acesso ao *Wi-fi* da UE. Caso o Wifi esteja desligado o sincronismo não ocorrerá. O sincronismo também pode ser interrompido por falta de carga na bateria do equipamento.

iv) O Administrador da UE, sincroniza o equipamento diariamente?

10 O administrador do SGP na UE deve diariamente tomar as seguinte providências:

- recolher e colocar o equipamento ligado para carregar;
 - verificar se os *tablets* têm acesso à Internet;
 - verificar se o Computador Servidor da UE no LIE foi ligado;
 - fazer chamado ao 0800-77-76377 caso a conexão com a Internet apresente problemas.
- 15

v) Passou um tempo?

Quando o professor deixa o *tablet* e vai para a sala dos professores para sua HI ou HA muitas vezes o *tablet* fica na sala onde continua

sem acesso à Web. Neste caso, não ocorrerá a migração de dados. Aguarde.

Outra situação é se o Laboratório de Informática estiver desligado, haverá muito atraso no sincronismo.

C. Veja também

- Capítulo 24, As informações estão diferentes no Tablet e na Internet na página 87. 5

24 - As informações estão diferentes no *Tablet* e na Internet

A pessoa tem uma informação no App do Tablet e outra na Web.

Isto geralmente ocorre por causa de problemas com o sincronismo, conforme citado em Digitei tudo no Tablet mas a informação sumiu, pág 83.

25 - Digitei no SGP e as informações sumiram

O professor no período de fechamento digita suas notas, faz chamada, digita plano de aula, mas elas não aparecem na tela do conselho, ou para mim mesmo quando vou acessar o SGP.

A. Entendendo como funciona

Desde a introdução do **Salvamento Automático** em fevereiro de 2016, o SGP não precisa mais que um professor salve seus dados manualmente, pois o próprio SGP faz esta tarefa. 5

Para salvar todas as informações o SGP coloca todos os dados em uma fila com todas as alterações feitas da mais velha (que será atendida primeiro) para a mais nova (atendida depois).

No período de fechamento é comum que muitos professores estejam digitando uma grande quantidade de informação com muitos dados em muitas salas e telas. Deste modo a fila de Salvamento Automático pode ficar muito grande. 10

Por isso, a informação que foi digitada em um determinado computador, e estiver nesta fila, pode não aparecer no computador da CP para o Conselho ou para você mesmo caso tenha digitado no laboratório de Informática e depois, por exemplo, tenha tentado ler na 15

Sala dos professores antes de haver a “migração” de dados feitas pelo Salvamento automático.

Atenção



A Fila de Salvamento Automático do SGP é uma única para toda a Rede, uma vez que a fila fica na nos Servidores de SME.

5

O crescimento da Fila, geralmente nos períodos próximos ao fechamento, pode fazer que a pessoa digite uma informação e ela demore um pouco para aparecer.

B. Orientações para Solução

i) A pessoa aguardou um período para verificar as informações?

As informações digitadas podem não ter sido migradas ainda.

É necessário aguardar um tempo que vai de segundos à minutos até que ocorra a migração.

10

Sugerimos que aguardem 1h para verificar se ocorreu a migração.

ii) No Conselho de Classe foi atualizado?

Enquanto está ocorrendo o Conselho de Classe o CP, após clicar no botão **Salvar**, pode clicar em **Atualizar** para ver o que outros professores já digitaram e já foram processados na fila (veja pág. 89).

Enriquecimento curricular	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	% Freq	Parecer Final
	Faltas	Faltas	Faltas	Faltas		
Informática educativa	1	0	1	-	94	-
Sala de leitura	0	0	0	-	100	-

Legenda

- Aluno com pendência
- Inativo
- Aluno fora da rede
- Baixa frequência

Figura 14: Botão salvar no final da tela (em baixo à direita),

Depois de salvar, na parte de cima da tela temos o botão atualizar

[Clique aqui para ver a quantidade de aulas da turma](#)

Nº.	Aluno
1	ALINE DE BIAZI OSHIRO
2	ANA JULIA WINCHESKI FARIA
3	BRUNA MOURA DE MORAES
4	DEVYSON KAUÁ LIMA SILVA
5	ELLOISE VERONESE ROSSETTE
6	ESTER DE OLIVEIRA SANTOS
7	FELIPE MATHEUS VOLPINI DE MOURA
8	GEOVANA LIMA XAVIER
9	GIOVANNA ALVES MOURA DA SILVA
10	GIOVANNA MARQUES



Nome do aluno: ALINE DE BIAZI OSHIRO
Nº de chamada: 1
Código EOL: 4461935
Situação: matriculado em: 11/02/2016

Frequência global: 97% Parecer conclusivo: -- Seleccione um Parecer conclusivo --

Componente curricular	1º Bimestre			2º Bimestre			3º Bimestre			4º Bimestre			CA	% Freq	Síntese Final
	Nota	Pós-conselho	Faltas	Nota	Pós-conselho	Faltas	Nota	Pós-conselho	Faltas	Nota	Pós-conselho	Faltas			
Língua portuguesa	8,0	-		8,0	-		-	<input type="text"/>		-	-				-

Figura 15: Tela de Conselho de Classe com o botão Atualizar.

Atenção



Nunca atualize a página antes de salvar as informações que estão sendo digitadas no Conselho de Classe. Isto fará que percam-se as informações digitadas.

iii) Você está usando o *Firefox* ou *Chrome*?

Por questão de compatibilidade com o EOL a SME mantém um versão mais antiga do Internet Explorer nos computadores da Rede. Por não ser a versão mais nova do Internet Explorer que está nos computadores da Escola pode ocorrer erro de funcionalidade.

- 5 Recomenda-se usar outros navegadores de internet instalados nas máquinas da SME, como o Chrome e o Firefox.

26 - Como Registrar Aulas de Sábado?

A Escola faz o registro de aulas aos sábados e o Calendário Escolar não apresenta os 200 dias letivos.

A. Orientação para a solução

i) Verificar se o calendário que está sendo digitado está com 200 dias letivos

Antes de mais nada, verificar se o calendário aprovado pelo Conselho de Escola (ou no Planejamento com os professores) tem 200 dias letivos.

5

Caso não tenha, corrigir o calendário escolar aprovado e cadastrar as mudanças no SGP.

ii) Verificar a reposição de “pontes”⁸

Quando a Escola faz uma *ponte* vai gerar uma aula ao sábado que será a “reposição”. Assim será necessário criar um evento de Calendário que transforme este sábado em dia letivo. Para tanto, a

10

⁸ Consideramos ponte a aula suspensa entre um feriado e um final de semana.

“reposição” da *ponte* será registrada como atividade diferenciada e o Dia da Ponte como Dia não Letivo.

Para as aulas aos sábados temos que observar seguinte regra para o tipo de atividade:

- 5
- Ao indicar **Aula de Reposição** o sistema calcula reposição parcial de aulas e não conta dia Letivo.
 - Ao indicar **Atividade Diversificada** o sistema calcula como reposição de todas as aulas e conta como dia Letivo.



Atenção

No dia da “ponte” (7 de setembro, por exemplo) escrever **suspensão de atividades** (sem atividades discentes).

iii) Verificar dias com e sem Atividades Discentes

10 Vamos lembrar o Calendário da UE inicia com o Calendário registrado em SME, que normalmente tem mais que 200 dias letivos.

Ao cadastrar seu Calendário a UE, sempre respeitando a portaria SME de Calendário correspondente ao ano Letivo (Portaria SME 7.775/16), deverá ter em mente que:

- **São Eventos com Atividades Discentes (Dia Letivo)**
- 15
1. Fechamento de Bimestre;
 2. Fechamento Final;
 3. Liberação de Boletim On Line;
 4. Reunião de Pais ou Responsáveis;
 5. Reunião da APM;
 - 20 6. Dia da Família na Escola (Registrar com Atividade Diversificada)
 7. Aula de Reposição;
 8. Atividade Diversificada;
 9. Outros.

- **Eventos sem Atividades Discentes (Dia Não Letivo)**
 1. Feriado;
 2. Recesso;
 3. Férias Docentes;
 4. Organização Escolar; 5
 5. Reunião do Conselho de Classe;
 6. Projeto Político Pedagógico;
 7. Recesso (inclusive o de Outubro quando houver);
 8. Recreio nas Férias;
 9. Reunião Pedagógica; 10
 10. Projeto Político Pedagógico⁹ (Organização)
 11. Outros.

B. Veja também

- Capítulo 39, Preencher o Calendário Escolar na página 151.

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações: 15

- Escola e DRE a que pertence;
- Anexo Calendário aprovado pelo Conselho de Escola e/ou Supervisor Escolar (Frente e Verso);
- Descrição detalhada da falta ou “sobra” de dias letivos.

⁹ Pode haver variações dependendo do que foi determinado na Portaria de Calendário.



Atenção

O Calendário SGP deve ser uma cópia fiel do Calendário aprovado pela Supervisão Escolar. Se o Calendário foi aprovado com mais de 200 dias letivos, isto deve ficar refletido no SGP.

27 - Por que a UE não consegue cadastrar o Fechamento de Bimestre?

A UE tenta cadastrar um evento de Calendário para o fechamento de bimestre, mas recebe uma mensagem de Erro ou o sistema não permite o cadastramento.

A. Orientação para a solução

i) O Evento é de fechamento normal para este calendário letivo

Verificar se a Escola está respeitando o limite determinado por SME para as datas limites de Calendário (os limites para 2016 estão no [Informativo SGP 01/17](#). 5

A Escola deve registrar como fechamento de bimestre e/ou final e pode fazer desde o início do Ano Letivo, desde que respeitado limites de datas programados por SME.



Atenção

A data início cadastrada pela Escola não pode ter início anterior ao determinado por SME ou a data atual, bem como, a data fim deve ser igual ou menor do determinado por SME.

ii) O Evento é de Correção para o Ano Letivo vigente

Para a correção de quaisquer bimestres do Ano Letivo vigente a UE poderá fazer o cadastro de Eventos apenas uma semana antes da data início da correção (veja as datas para 2018 no [Informativo SGP 01/17](#)).

iii) O Evento é de Correção de Ano Letivo já encerrado

- 5 Atentar para o período determinado pela SME. Este tipo de evento poderá ser cadastrado uma semana antes do início das correções¹⁰, quando abertos para toda a SME, e no mesmo dia da resposta para aberturas apenas para sua UE.

- 10 Verificar se a UE está trabalhando no calendário correspondente (ex. 2017), pois o calendário padrão é o do ano atual (2018).

B. Quando tudo falhou

i) Evento Padrão deste Ano Letivo fora dos limites determinados pela SME

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- 15
- Escola e DRE a que pertence;
 - Cópia do Calendário aprovado pela Supervisão Escolar e Homologado pela DRE;

¹⁰ Alterações neste padrão, se houver, serão informadas pela sua DRE.

- Pedido de adequação com a Data Início e Data Fim para o Evento da UE.

ii) Outros

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

5

- Escola e DRE a que pertence;
- Descrição do Problema
- Explicitar no Corpo do e-mail o pedido da UE.
- *Print* da tela com erro

28 - Por qual razão não é possível digitar registro de Conselho de Classe?

A Escola tenta fazer os registros de fechamento ou do Conselho de Classe, e lançamentos dos Alunos, mas o SGP não permite ou não salva.

A. Orientação para a solução

i) Verificar se o Fechamento de Bimestre foi cadastrado corretamente.

Verificar se está criado o evento de Calendário do Fechamento de Bimestre. Somente com o evento de fechamento criado este campo 5
passa a ser editável.

Em tipo de evento **não** pode ter sido cadastrado como Outros. Se houve o cadastro como outros, apagar o evento e recriar como tipo Fechamento de Bimestre.

Cadastro de eventos do calendário

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Diretoria Regional de Educação *
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO CAMPO LIMPO

Escola *
EMEF - 22 DE MARCO

Evento cadastrado pela SME

Tipo de evento *
-- Selecione um tipo de evento --

- Selecione um tipo de evento --
- Atividade Diversificada
- Aula de reposição
- Efetivação da recuperação
- Efetivação da recuperação final
- Fechamento do bimestre ←
- Fechamento final
- Feriado
- Férias Docentes
- Liberação do Boletim Online
- Organização Escolar
- Outros
- Projeto Político Pedagógico
- Recesso
- Recreio nas Férias
- Reunião com Pais ou Responsáveis
- Reunião da APM
- Reunião de Conselho de Classe
- Reunião de Conselho de Escola
- Reunião Pedagógica

Cadastro de calendários

2014 - Calendário Escolar de 2014

2015 - Calendário Escolar de 2015

2016 - Calendário Escolar de 2016

Salvar Cancelar

Figura 16: Escolha a opção de Fechamento de Bimestres

ii) Verificar se foi registrado o Bimestre correto

Em Período, registrar o Bimestre que se quer abrir.

Não confundir com o período do ano que estamos.

O Campo de nome de Evento de Calendário é para uso das pessoas, e não do Sistema.

5 Assim, em período, escolha o nome do Bimestre que será fechado.

Diretoria Regional de Educação *

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO CAMPO LIMPO

Escola *

EMEF - 22 DE MARCO

Evento cadastrado pela SME

Tipo de evento *

Fechamento do bimestre

Período *

-- Selecione um(a) período --

-- Selecione um(a) período --

1º Bimestre

2º Bimestre

3º Bimestre

4º Bimestre




Figura 17: Escolha o Bimestre que será fechado corretamente.

iii) Verificar se existem dois Bimestres sobrepostos

Caso tenha dois eventos de Fechamento de Bimestre cadastrados apagar o que não está em uso.

Não deixar mais que um evento de fechamento de Bimestre aberto, ao criar um novo, apagar os anteriores.

B. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações: 5

- Nome completo do Servidor;
- Escola e DRE a que pertence;
- Bimestre com problema e descrição detalhada da dificuldade. 10
- Print da tela com erro

29 - Por que a Correção de Pendências de bimestres/anos anteriores não funciona?

A Escola cria um evento de Correção de Bimestre mas o SGP não abre para digitação e Fechamento.

A. Orientação para a solução

i) Verificar se o período está liberado pela SME/DRE

Para que a Escola consiga criar um evento de correção o período deve estar entre as datas estipuladas pela SME.

Caso não esteja será necessário fazer um pedido ao Administrador do SGP de sua DRE. 5

ii) Verificar se o evento foi criado adequadamente

Para que a Escola possa criar uma Correção que funcione o evento precisa ser do tipo: **Fechamento de Bimestre**, e escolher o Bimestre correspondente.

Caso o evento não tenha sido criado, pedir ao Administrador do SGP na UE para que o crie.



Atenção

Ao cadastrar o evento como outros, não haverá liberação para a correção.

B. Veja também

5

- Capítulo 29, Por que a Correção de Pendências de bimestres/anos anteriores não funciona? na página 105;

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

10

- Escola e DRE que está com problema de Calendário;
- Tipo de Problema e Bimestre;
- Telas que estão bloqueadas.
- *Print* da(s) tela(s) com erro

30 - Por que o professor de outra UE ou o AD, não conseguem atribuir-se como CJ/CCH?

Por vezes, um professor de outra UE que faz CJ em uma Unidade diferente da sua, ou o AD, resolve substituir um professor ausente. As aulas são dadas e precisa-se fazer o Registro desta aulas como CJ.

Para solucionar este problema, o SGP prevê a funcionalidade se **Atribuição Esporádica**.

5

Esta funcionalidade permite que o Diretor de Escola registre autorização no SGP para que um professor e/ou AD façam seus registros no SGP da UE.

Usa-se a atribuição esporádica **apenas** para os casos que é possível a substituição e não pode haver a atribuição no EOL.

10

As atribuições e os Registros da UE são responsabilidade do Diretor de Escola.

A. Orientação para solução

i) Foi feita a Atribuição Esporádica?

Para que o professor de outra UE, e/ou Designados/Nomeados (AD, CP designado e Diretor Designado) o Diretor da UE deve fazer a atribuição esporádica. Caso não saiba, veja Capítulo 35, Como fazer a Atribuição Esporádica na página 131.

ii) O professor tem cargo de Professor?

- 5 Não é possível que um CP ou Diretor Efetivos registrem a aula, pois não tem cargo de Professor.

10 Somente professores podem fazer isso. Por isso, só é possível liberar o registro para o CP designado, o Diretor designado, o AD (que é nomeado) pois têm cargo base de professor. E por fim, professores lotados em outras UEs.

Atenção

Não usar atribuição esporádica para os casos que devem ser atribuídos no EOL!



- CJ;
- Regência de sala do professor da UE;
- Atribuição de professor de outra UE por períodos superiores a 15dd.

iii) Verificar o período de atribuição

Não é possível fazer atribuição esporádica retroativa. Assim, o professor só poderá fazer os registros posteriores à atribuição, e nem o Diretor poderá iniciar a atribuição em data anterior a do dia da atribuição, ou seja, o dia do registro.

iv) Entrou com o perfil de Professor?

- 15 Para poder dar aulas, inclusive como CJ, deve-se estar no perfil de professor, portanto, para conseguir registrar aulas é necessário ao entrar no SGP usar o Perfil de Professor.

Caso o servidor entre no SGP com o perfil de CP ou AD, [será impossível fazer o registro das aulas em substituição.

v) O professor está em sua área de atuação?

Professores podem reger aulas, em situações normais, como CJ respeitado seu cargo de origem.

Assim um Professor de Educação Infantil **não pode** substituir em uma EMEF. 5

Veja a tabela:

Cargo	EMEF	EMEFM	EMEBS
PEI	Não	Não	Não
Prof. Ed. Inf. e Ens. Fund I	Sim	Sim	Com habilitação
Prof. Ens. Fund II e Médio	Sim	Sim	Com habilitação
ATE	Não	Não	Não
Agente (Escolar ou de Apoio)	Não	Não	Não

Outros cargos:

Cargo (Nos casos possíveis a substituição não é obrigatória)	Na UE de exercício	Em outra UE
Assistente de Diretor de Escola	Sim ¹¹	Não
CP (Designado)	Sim ¹¹	Não
CP (Efetivo)	Não	Não
Diretor (Designado)	Sim ¹¹	Não

¹¹ Para conseguir fazer a substituição o Diretor da Escola deve fazer a atribuição esporádica.

Cargo (Nos casos possíveis a substituição não é obrigatória)	Na UE de exercício	Em outra UE
Diretor (Efetivo)	Não	Não
Secretário de Escola	Não	Não



Atenção

Caso algum servidor sem cargo de Professor tenha “*substituído*” em uma turma, a Direção é responsável por encaminhar um Plano de Reposição para aprovação da Supervisão Escolar.

Por exemplo, um ATE ficou com a turma na ausência de um Regente e/ou substituto.

O registro de substituição no SGP **não implica em pagamento** pois é apenas um registro de caráter pedagógico. Quando for cabível legalmente faça o registro no SIGPEC RH

B. Veja também

- Capítulo 35, Como fazer a Atribuição Esporádica página 131 .

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- 5
 - Nome completo do Servidor que não consegue digitar os dados;
 - Escola e DRE a que pertence;
 - RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567);

Por que o professor de outra UE ou o AD, não conseguem atribuir-se como CJ/CCH?

- Cargo explicitando se Nomeado ou Designado. Quando professor, UE de Lotação/exercício.
- *Print* da tela com erro

31 - Por que não consigo incluir Compensação de Ausências para um aluno?

O Professor tenta fazer a inclusão de Compensação de ausências para um aluno mas não consegue.

A. Orientação para a solução

i) Verificar qual professor que fazer a inclusão

De acordo com a atribuição alguns professores **não podem** fazer a inclusão de Compensação de Ausências:

- Professor de Projeto; 5
- Professor de Docência Compartilhada;
- Professor de Inglês para o Ciclo de Alfabetização e 4º e 5º do Ciclo Interdisciplinar;
- Professor de Libras Compartilhada;
- POIE e POSL para Escolas de 3 turnos diurnos e EJA. 10

Neste caso pedir para o professor regente registrar a Compensação.

ii) Não existe atividade de Compensação cadastrada

Verifica se há atividade de Compensação cadastrada, caso não haja, primeiro crie a atividade e em seguida registre a Compensação.

iii) Verificar o Bimestre

- 5 Verificar se a compensação está sendo lançada no Bimestre vigente, ou em algum Bimestre com Evento de Fechamento de Bimestre Ativo.

Segundo esta regra um professor só poderá registrar a compensação no bimestre atual e em algum que tenha o fechamento de Bimestre ativo.

iv) Verificar Total de ausências

- 10 O Sistema não permite que se lancem um total de compensação superior ao de ausências do aluno, sendo assim, se o professor tentar cadastrar um número de aulas superior o SGP fará um bloqueio.

Registrar como máximo o total de faltas do Aluno que precisem ser repostas.

- 15 Registros posteriores podem esbarrar no total de ausências. Se um aluno *estourou* em faltas no 1º Bimestre, mas não foi feita nenhuma compensação, quando tentar registrar no 2º Bimestre, caso não tenha faltado mais, poderá haver erro e haver impedimento no lançamento.

- 20 Por fim, se um professor lançou muitas compensações e o aluno não está mais na condição de excesso de faltas os demais professores podem ser impedidos de fazer o registro de compensação.

B. Veja também

Para fechamento de bimestre :

- 25 • Capítulo 27, Por que a UE não consegue cadastrar o Fechamento de Bimestre? no capítulo 97.

Geral:

- Capítulo 34, Registrar Compensações de Ausências na página 125;
- O documento [Compensação de Ausências](#)¹²

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações: 5

- Nome completo do Servidor;
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567); 10
- Componente Curricular;
- Turma e nome do aluno,
- Quantidade de aulas e bimestre de inclusão.
- *Print* da tela com erro

¹² Se imprimiu este documento, use o *link*
<https://drive.google.com/open?id=0B5MH80YVLMo2UFFNX2VaQ3dPU0U>

32 - Por que o Boletim do Aluno aparece no SGP e não no Boletim "On Line"?

O Boletim de um aluno aparece para consulta dos professores (ou CPs) no SGP mas não aparece para a Família quando ela acessa o Boletim On line

A. Entendendo como funciona o acesso ao Boletim

O Boletim é uma das partes do SGP e no site do Boletim On line estão disponíveis os boletins de todos os alunos da Rede Municipal de Ensino das Unidades que usam o SGP para os registros pedagógicos. 5

Em alguns casos, por motivos diversos, é necessário restringir o acesso do público às informações do Boletim, por isso, para a versão pública do Boletim, o Boletim On Line, há uma restrição. 10

Se um aluno foi matriculado no EOL como tendo restrição de informação, nenhuma informação sobre ele aparecerá no Boletim On Line.

B. Como corrigir?

Uma vez que o Diretor e/ou Secretário da Escola tenham certeza que a restrição é indevida, alterar o EOL e aguardar, no mínimo, dois dias úteis.



Atenção

Tenha certeza que não motivo legal para a restrição de informação do aluno antes de liberá-la no Boletim. Não permita que informação de aluno com Restrição seja divulgado no Boletim.

C. Quando tudo falhou

i) Verificar o EOL

- 5 Antes de qualquer outra coisa fazer a verificação se a matrícula no EOL está corretamente validada com a existência (ou não) do sigilo de informação.

Se houver erro, corrigir no EOL e aguardar a migração.

ii) SGP

- 10 Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- Escola e DRE a que pertence;
- Nome Completo e código EOL do Aluno;
- Turma na qual o aluno está matriculado;
- 15 • A existência ou não de restrição judicial de informação..

Parte III

Como Fazer?

33 - Acesso ao Boletim (Comunidade)

O Responsável quer acessar o boletim do aluno mas não sabe ou não consegue acessar o boletim.

O problema ocorre quando a família não tem acesso à Internet, não sabe o *site* que deve acessar ou não sabe qual senha e usuário deve usar para entrar no sistema

5

A. Orientações para a solução

i) Acesso à Internet

Primeiramente deve certificar-se que a família tem acesso à Internet em algum dispositivo (PC, Net/Notebook, Tablet ou Celular).

Caso não exista a família deve ser orientada a procurar uma praça com Wi-fi Livre. Para a lista procurar a mais próxima de sua residência em:

10

<http://wifilivre.sp.gov.br/>

ou buscar serviços públicos de acesso gratuito à Internet como o ACESSA São Paulo em:

<http://www.acessasp.sp.gov.br/>

ou o Telecentro em:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/servicos/inclusao_digital/telecentros/

ii) Não sabe em qual *site* estão as informações

- 5 Caso a família tenha acesso a Internet e não saiba qual *site* acessar para encontrar o boletim. Neste caso, informamos o *site* para EMEF, EMEFM e EMEBS é:

<http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br/>

iii) Não sabe a senha

- 10 Neste caso, temos dois caminhos, um para o aluno, outro para o Responsável:

a - Aluno

Acesse a página, conforme no endereço citado acima:



Figura 18: Tela de Acesso do Boletim On Line

Clique em aluno e aparecerá uma marcação verde (como na imagem acima).

Em usuário digite o código EOL do(a) aluno(a) -fornecido pela escola.

A senha será os quatro últimos dígitos do código EOL do(a) aluno(a), exemplo: Se o código EOL for 1234567 a senha deverá ser 4567.

5

b - Família

Clique em responsável e aparecerá uma marcação verde (como na imagem abaixo).

Em usuário digite o código EOL do(a) aluno(a) fornecido pela escola.

A senha será a data de nascimento completa do(a) aluno(a), exemplo: Se a data de nascimento for 03/08/2001 a senha deverá ser 03082001.

10

Segue imagem:

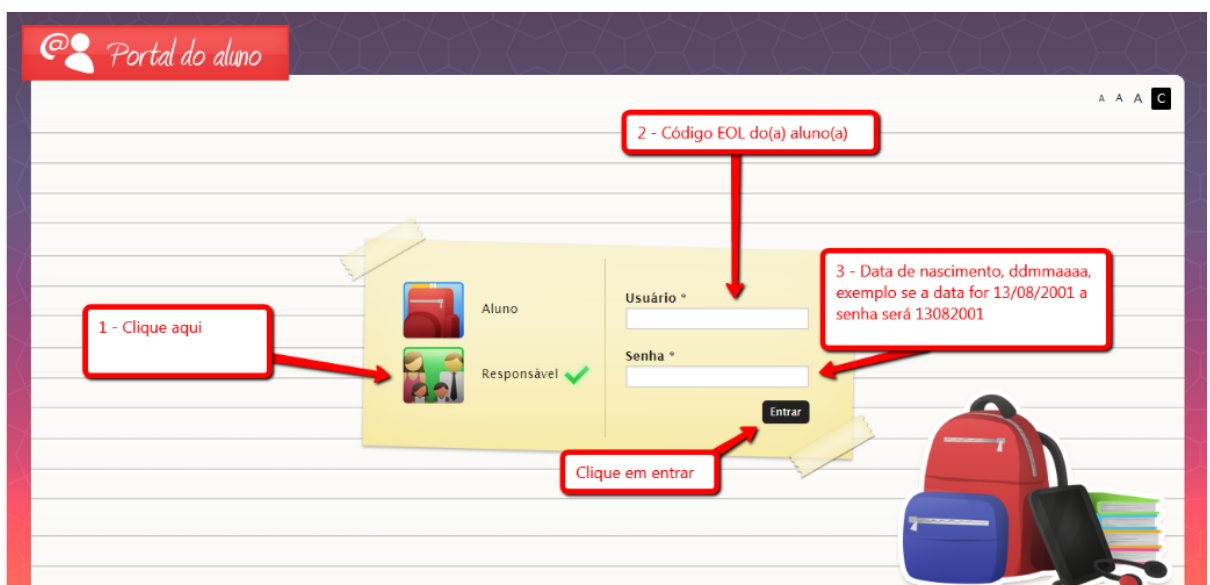


Figura 19: Tela com o acesso e orientações para a Família.



Atenção

Caso o aluno e/ou Responsável não saibam o código EOL, devem perguntar na Secretaria da Escola.

B. Quando tudo falhou

- Verificar se o aluno está devidamente cadastrado no EOL.
- Verificar se já se passou 48h do cadastro. Os dados do SGP são trazidos a partir do EOL e levam este tempo para que sejam migrados.
- 5 • Se as verificações ocorrerem, não foi detectado erro, e o problema persistir, enviar *e-mail* oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para: o Administrador do SGP de sua DRE com os seguintes dados:
 - 10 a. Nome da Escola e DRE que o aluno está matriculado;
 - b. Código EOL do Aluno, nome completo e data de matrícula;
 - c. Turma / Turno de matrícula do aluno;
 - d. Nome do responsável;
 - e. Curso;
 - 15 f. Descrição detalhada de como o aluno e/ou a Família tentaram o acesso e não tiveram sucesso.
 - g. *Print* da tela com erro

34 - Registrar Compensações de Ausências

O professor tenta cadastrar uma compensação de ausência para um determinado aluno e não consegue.

A. Regra para a Compensação de Ausências

Um Aluno só poderá ter a compensação de ausência a qualquer momento durante o bimestre vigente.

Caso o bimestre tenha acabado, poderá digitar a compensação durante o Evento de Calendário: **Fechamento de Bimestre**. 5

Caso tenha dificuldades com a Legislação referente à Compensação procure orientação da Supervisão Escolar de sua DRE.

B. Verificar antes de iniciar

1. Verificar se o aluno tem o direito legal de compensação de ausências. Em caso de dúvidas consulte a Coordenação Pedagógica, o Diretor, o PPP ou o Supervisor Escolar. 10
2. Verificar se a quantidade de faltas compensada do aluno é igual ou menor que o total de faltas do aluno

C. Em que condições a Compensação de Ausências é permitida?

1. Para a Escola de alunos com excesso de faltas mesmo que já tenha saído para outra Unidade da Rede;
2. Para a Escola que recebeu o aluno da Rede com excesso de faltas.

D. Passo a passo

- 5 No menu escolha **Registro de Classe** → **Compensação de Ausências**.

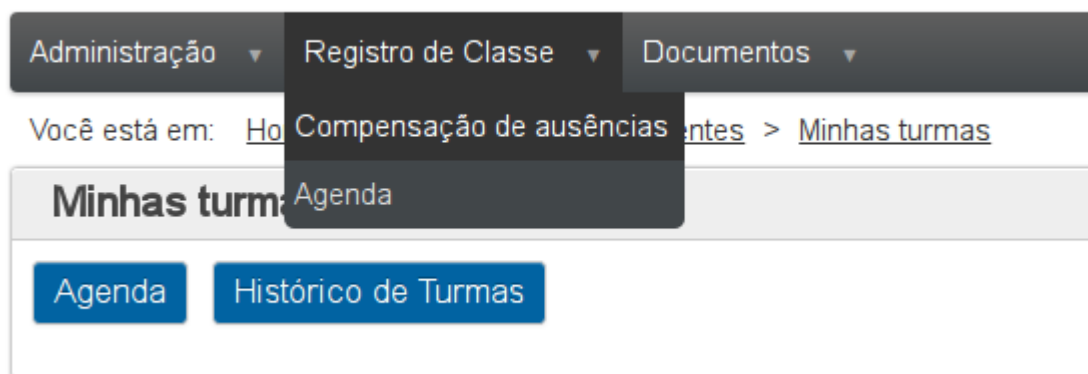


Figura 20: Acessando a Compensação de Ausências.

Você será enviado pelo Sistema para a Tela de **Consulta de Compensação de Ausências**:

Administração ▾ Registro de Classe ▾ Documentos ▾

Você está em: [Home](#) > [Registro de Classe](#) > [Compensação de ausências](#)

Consulta de compensação de ausência

Escola *
-- Selecione uma escola -- ▾

Calendário escolar *
-- Selecione um calendário escolar -- ▾

Turma *
-- Selecione uma turma -- ▾

Componente curricular *
-- Selecione um componente curricular -- ▾

Bimestre
-- Selecione um(a) Bimestre -- ▾

Pesquisar Limpar pesquisa Incluir nova compensação

Figura 21: Tela de Consulta de Compensação de Ausências.7

Sua escola já vem Selecionada. Escolha um Calendário Escolar (o deste ano), uma Turma, um Componente Curricular e um Bimestre. Você pode ignorar estes filtros e ir direto para a pesquisa.

Por fim clique em **Pesquisar**.

Administração ▾ Registro de Classe ▾ Documentos ▾

Você está em: [Home](#) > [Registro de Classe](#) > [Compensação de ausências](#)

Consulta de compensação de ausência

Escola *
-- Selecione uma escola -- ▾

Calendário escolar *
-- Selecione um calendário escolar -- ▾

Turma *
-- Selecione uma turma -- ▾




Componente curricular *
-- Selecione um componente curricular -- ▾

Bimestre
-- Selecione um(a) Bimestre -- ▾

Pesquisar **Limpar pesquisa** **Incluir nova compensação**

Resultados

Itens por página 10 ▾

Bimestre	Atividades Desenvolvidas	Alunos	Alterar	Excluir
3º Bimestre	Atividade para compensação de ausências.	2 Alunos - 		

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 22: Tela com o Resultado da Pesquisa em Destaque.

Aqui você poderá fazer alterações em compensações realizadas.

Se desejar fazer nova compensação clique um **Incluir nova compensação**.

Administração ▾ Registro de Classe ▾ Documentos ▾

Você está em: [Home](#) > [Registro de Classe](#) > [Compensação de ausências](#)

Consulta de compensação de ausência

Escola *

Calendário escolar *

Turma *

Componente curricular *

Bimestre

Figura 23: Incluir nova compensação

Após a inclusão, vá até o Listão e inclua a compensação de ausências para o aluno clicando em **Incluir nova compensação de ausência** :

2015 - Turma 1A - Arte - Substituto - CEU EMEF - BUTANTA (Alterar turma)

23/07/2015 - 27/08/2015 ⓘ

i Marque apenas os dias de aula que o aluno não assistiu.
 Marque a opção Efetivado para indicar que o lançamento de frequência do dia foi finalizado e todas as ausências foram apontadas.

Ordenar por: Número de chamada ▾

Nº Chamada	Nome do aluno	23/07/2015	30/07/2015	06/08/2015	13/08/2015	20/08/2015	27/08/2015	Compensação
01	ANA	<input checked="" type="checkbox"/> Efetivado	<input type="checkbox"/> Efetivado	<input type="checkbox"/> Efetivado	<input type="checkbox"/> Efetivado	<input type="checkbox"/> Efetivado	<input type="checkbox"/> Efetivado	<input type="button" value="Incluir"/>

Legenda:
 Inativo

Figura 24: Incluir Compensação de ausências.

Os filtros estarão preenchidos, escolha a Quantidade de aulas compensadas e a Atividade desenvolvidas.

Cadastro de compensação de ausência

Escola *
CEU EMEF - BUTANTA

Calendário escolar *
2015 - Calendário Escolar de 2015

Turma *
6C

Componente curricular *
Matemática

Bimestre *
3º Bimestre

Quantidade de aulas compensadas *

Atividades desenvolvidas *

Adicionar alunos

Alunos não selecionados

- 1 - ALINE (11)
- 2 - ALOISIO (5)
- 4 - ANNA (6)
- 5 - ANNA FLAVIA (41)
- 6 - CAMILE (3)
- 7 - EMANUELLA (6)
- 8 - FELIPE (19)

Alunos selecionados

Use os botões **>** e **<** para incluir e/ou excluir alunos desta atividade de Compensação.

35 - Como fazer a Atribuição Esporádica

Neste texto explicaremos como usar a funcionalidade que permite que docentes, mesmo que não vinculados à escola, sejam atribuídos a ela esporadicamente, permitindo assim a realização dos registros pedagógicos.

Podem ser atribuídos esporadicamente:

- Assistente de Direção da UE (AD);
- Coordenadores Pedagógicos (CP) designados. Não pode-se fazer a atribuição esporádica para CPs titulares de cargo;
- Diretores de Escola designados. Como no caso das CPs, estão fora os titulares de cargo;
- Professores de outras UEs da Rede Municipal de Ensino de outra unidade Escolar.

5

10



Atenção

Não usar atribuição esporádica para os casos que devem ser atribuídos no EOL!

- CJ;
- Regência de sala do professor da UE;
- Atribuição de professor de outra UE por períodos superiores a 15dd.

O Diretor deve acessar o menu Administração → Docentes → Atribuição esporádica.



Figura 25: Acesso ao Menu Atribuição Esporádica

Após deverá aparecer a seguinte tela:

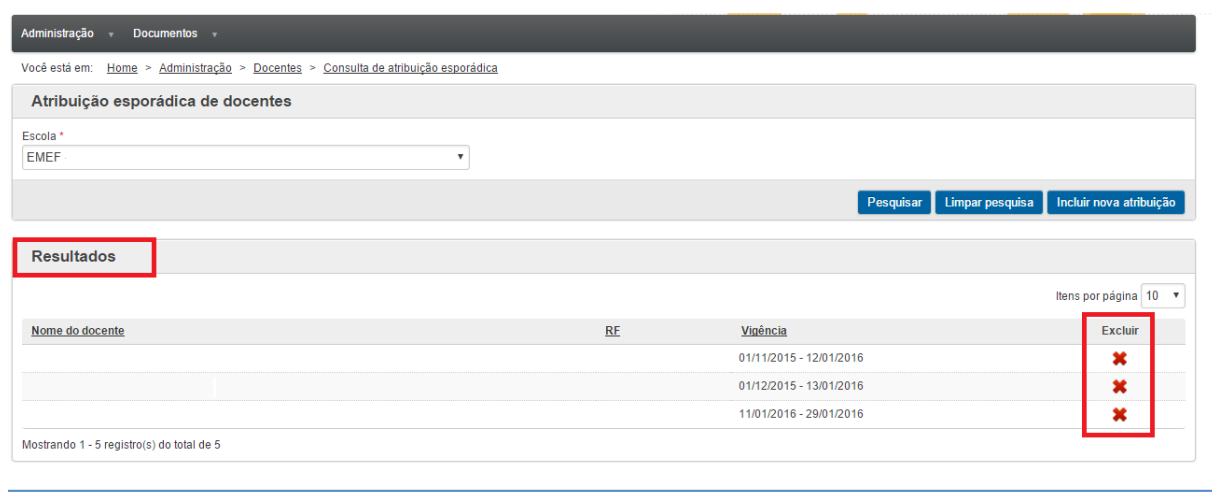


Figura 26: Tela com as atribuições

Na tela que aparece mostra todos os servidores que tem atribuição esporádica na UE. Caso o Diretor queira excluir alguma deve clicar no **X** que está à direita da tela.

Para fazer uma nova atribuição clicar em **Incluir nova atribuição** :

5

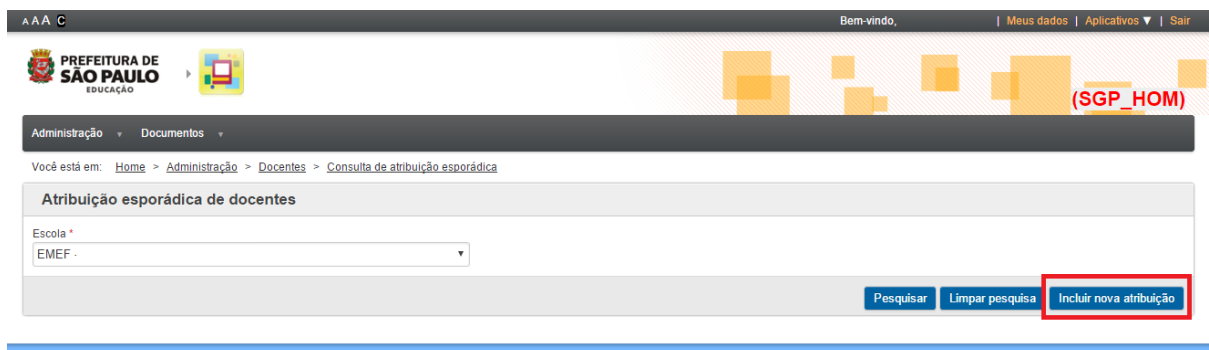


Figura 27: Clicar em Incluir nova atribuição

Depois pesquise por RF e escolha as datas de início e fim do período de atribuição. A data início é no mínimo a data atual, não há atribuição retroativa. A data fim é no máximo o último dia letivo do calendário vigente. Em caso de dúvidas consulte portaria específica.

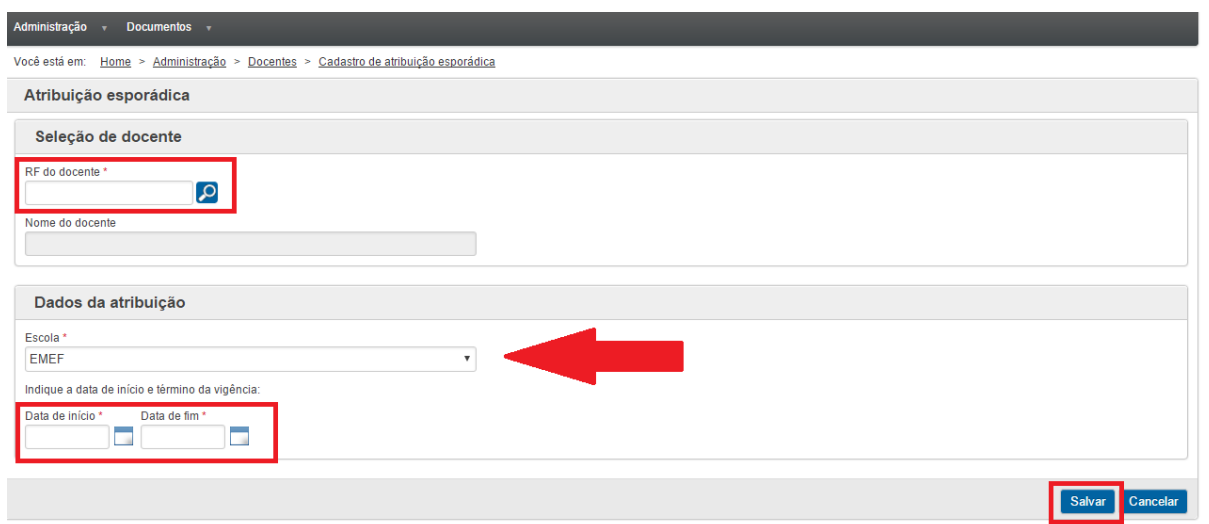


Figura 28: Em cima destaque no campo de pesquisa de RF, no destaque inferior data início e data fim.

Por fim clique no botão **Salvar**

10

Se tudo ocorreu bem, aparecerá uma mensagem indicando que a Atribuição esporádica foi salva:

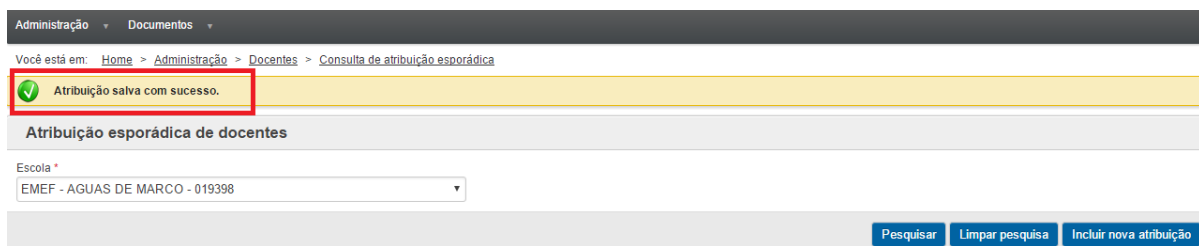


Figura 29: Mensagem informando o sucesso da Atribuição Esporádica.

Após esta mensagem o servidor poderá fazer seu registro de aula como um CJ.

Caso a pessoa que queremos cadastrar não tenha cargo base de Professor, haverá uma mensagem indicando a situação.

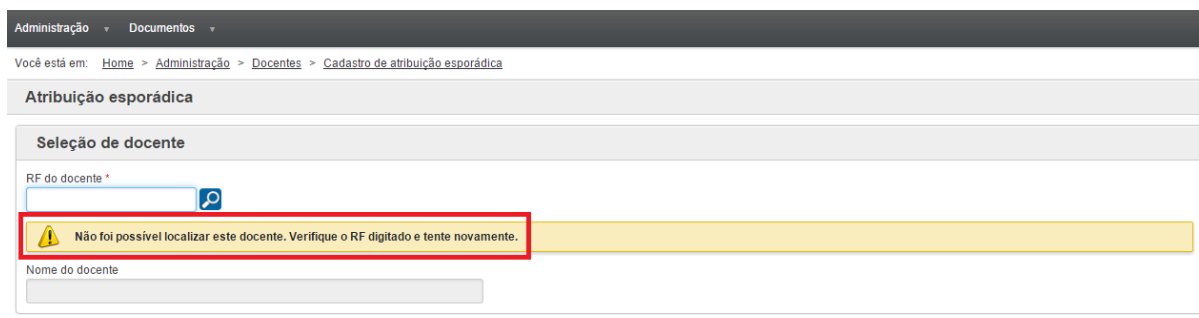


Figura 30: Mensagem de erro

A. Veja também

- 5
- Capítulo 30, Por que o professor de outra UE ou o AD, não conseguem atribuir-se como CJ/CCH? na página 107.

36 - Como consultar o EOL sobre vida funcional do professor

Por vezes o problema o SGP não mostra corretamente as informações de atribuição e/ou designação/nomeação. Aqui teremos um passo a passo de como verificar se o EOL está correto.

A. Tipos de erro

Os erros de cargos/nomes/lotação de professores podem ocorrer por dois motivos principais:

5

1. Erros de EOL (tratados neste capítulo);
2. Erros de Integração (um defeito do sistema, só será corrigido por intervenção no código).

B. Erros de EOL na Atribuição

A UE afirma que fez a atribuição no EOL, mas o nome do professor não aparece no SGP, mesmo após as 48h.

10

Abra o EOL inserindo RF no campo Operador, o número de sua Unidade, e depois digite sua senha.

Página Inicial - EOL Escola On line

OUTROS SISTEMAS
Portal Monitore
Service Desk (Intranet)
Service Desk (Internet)
Tramitação Interna de Documentos
Documentos

Você está no sistema
Escola Online
Secretaria Municipal da Educação

7 Preencha os campos abaixo para entrar no ambiente restrito:

Operador: Unidade: Senha:

Para alterar a senha: Nova senha: Repita a senha:

Projeto NovoEOL começa a ser implantado

Em 2007 a SME e a Prodam completam 20 anos de parceria no desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação. E para comemorar todos estes anos de trabalho em parceria, nada melhor do que este novo grande desafio que é o **NovoEOL**. Inserir novas funcionalidades, melhorar a performance, aumentar a confiabilidade, automatizar procedimentos manuais, otimizar a usabilidade, implementar soluções com Geo-Processamento, integrar o **NovoEOL** com os sistemas de RH da Prefeitura e de Merenda entre outros e documentar e padronizar o sistema são os principais objetivos do **NovoEOL**. Para atingir estes objetivos, sem comprometer o trabalho da Secretaria, desenvolveremos **NovoEOL** em módulos que serão implantados gradualmente, a partir de fevereiro de 2008. Cada modulo irá conviver com o **EOL 98** até que ao implantarmos o último modulo o sistema estará completamente substituído.

Figura 31: Página inicial do EOL

Abre uma janela *pop-up*, ou seja, sobre a janela principal, para consulta.



Figura 32: Tela secundária do EOL

Clique em Operacional → Servidores



Figura 33: Tela EOL Servidores

Depois escolha 9.Atribuição → 9.8 Classes do Professor.

Classes do Professor

Ano de Referência:

Servidor:

Cargo Base:

JOP:

Sit. Funcional:

JExerc:

Aulas Atribuídas: 0 - JEX: 0

Aulas Atribuídas

Amarelo = Turma Disponibilizada

Escola	DRE	Turma	Série	Comp. Curr.	Turno	Jornada	Dt. Atrib.	Qtde Atrib.	Dt. Disp.	Motivo
--------	-----	-------	-------	-------------	-------	---------	------------	-------------	-----------	--------

Figura 34: Tela de pesquisa de Servidores

Digite o RF e clique pesquisar:

Classes do Professor

Ano de Referência:

Servidor:

Cargo Base:

JOP:

Sit. Funcional:

JExerc:

Aulas Atribuídas: 0 - JEX: 0

Aulas Atribuídas

Amarelo = Turma Disponibilizada

Escola	DRE	Turma	Série	Comp. Curr.	Turno	Jornada	Dt. Atrib.	Qtde Atrib.	Dt. Disp.	Motivo
099121 - CEU EMEF - DOMINGOS RUBEN, PROF.	DRE - SM	6A	6º ANO	HISTORIA	Manhã	JOP	16/12/2016	4	16/12/2016	EXERC DE OUTRO CARGO
099121 - CEU EMEF - DOMINGOS RUBEN, PROF.	DRE - SM	6B	6º ANO	HISTORIA	Manhã	JOP	16/12/2016	4	16/12/2016	EXERC DE OUTRO CARGO
099121 - CEU EMEF - DOMINGOS RUBEN, PROF.	DRE - SM	6C	6º ANO	HISTORIA	Manhã	JOP	16/12/2016	4	16/12/2016	EXERC DE OUTRO CARGO
099121 - CEU EMEF - DOMINGOS RUBEN, PROF.	DRE - SM	7A	7º ANO	HISTORIA	Manhã	JOP	16/12/2016	4	16/12/2016	EXERC DE OUTRO CARGO
099121 - CEU EMEF - DOMINGOS RUBEN, PROF.	DRE - SM	7B	7º ANO	HISTORIA	Manhã	JOP	16/12/2016	4	16/12/2016	EXERC DE OUTRO CARGO
099121 - CEU EMEF - DOMINGOS RUBEN, PROF.	DRE - SM	7C	7º ANO	HISTORIA	Manhã	JOP	16/12/2016	4	16/12/2016	EXERC DE OUTRO CARGO

Figura 35: Aulas disponibilizadas

Quando as aulas estão disponibilizadas aparecem em amarelo. Neste caso, o professor não terá acesso ao SGP.

Operacional
Funcional
Público

OPERACIONAL
Escola
Servidores
Portal Gerencial

Gerencial
Verba 1º Escalão
PRODAM

Usuário: RONALDO JOSE DA SILVEIRA Unit: 110000 Pac0252 - Ver: 1.0(96) - 30/03/2017

Classes do Professor

Ano de Referência: 2017

Servidor: 095.092-2 ANA MARIA TEIXEIRA Pesquisar Limpar

Cargo Base: PROF.ED.INF.E ENS.FUND.I - Cod. Cargo Base: 17444 - Vínculo: 2

JOP: JEIF JExerc: JEIF

Sit. Funcional: EFETIVO Aulas Atribuídas: 25 - JEX: 0

Aulas Atribuídas
Amarelo = Turma Disponibilizada

Escola	DRE	Turma	Série	Comp. Curr.	Turno	Jornada	Dt. Atrib.	Qtde Atrib.	Dt. Disp.	Motivo
<input type="checkbox"/> 010162 - EMEF - LAUDO MEDICO PROF.	DRE - CL	XE		LAUDO MEDICO	Tarde	JOP	01/02/2017	25		

Figura 36: Atribuição de Laudo Médico

Operacional
Funcional
Público

OPERACIONAL
Escola
Servidores
Portal Gerencial

Gerencial
Verba 1º Escalão
PRODAM

Usuário: RONALDO JOSE DA SILVEIRA Unit: 110000 Pac0252 - Ver: 1.0(96) - 30/03/2017

Classes do Professor

Ano de Referência: 2017

Servidor: 877.207-2 ADRIANA LIMA Pesquisar Limpar

Cargo Base: PROF.ED.INF.E ENS.FUND.I - Cod. Cargo Base: 36710 - Vínculo: 1

JOP: JEIF JExerc: JEIF

Sit. Funcional: EFETIVO Aulas Atribuídas: 25 - JEX: 0

Aulas Atribuídas
Amarelo = Turma Disponibilizada

Escola	DRE	Turma	Série	Comp. Curr.	Turno	Jornada	Dt. Atrib.	Qtde Atrib.	Dt. Disp.	Motivo
<input type="checkbox"/> 093998 - EMEF - LAUDO MEDICO TEMPORARIO	DRE - PE	5A	5º ANO	REG CLASSE CICLO ALFAB / INTERD 5HRS	Tarde	JOP	16/12/2016	25	16/12/2016	LAUDO MEDICO TEMPORARIO
<input type="checkbox"/> 093998 - EMEF - LAUDO MEDICO PROF.	DRE - PE	XI		LAUDO MEDICO	Tarde	JOP	01/02/2017	25		

Figura 37: Disponibilização de Aulas e atribuição de LMT

Nos casos de Laudo Médico a pessoa não terá acesso ao SGP.

C. Cargos Sobrepostos

Cargo sobreposto é o cargo exercido sobre o cargo base. Secretário Escolar sobre o cargo de ATE, Diretor Escolar ou Coordenador Pedagógico sobre o cargo de Professor e AD sobre o cargo de Professor.

Verificar se o cargo sobreposto aparece no EOL.

Abrir o EOL (ver página 135).

Escolher 1. Pesquisa → 1.1 Servidores

Figura 38: Tela de pesquisa de Servidores

Digite RF do Servidor e depois **Pesquisar** e escolha na lateral o botão **Cargo Sobreposto**

Figura 39: Cargo sobreposto de AD

5 Se não houver cargo sobreposto na designação de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico ou de Supervisor Escolar, este perfil não aparecerá no SGP.



Atenção

Cargos controlados pelo EOL (integração) não podem ter inserção Manual.

D. Veja também

- Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP? na página 41.
- Capítulo 10, Quais perfis do SGP precisam ser permissionados manualmente? na página 45
- Capítulo 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? na página 61 5
- Capítulo 17, Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)? na página 70
- Capítulo 18, Por que o Professor não consegue acessar suas turmas? na página 73 10
- Capítulo 20, Por que Supervisor, AD, CP e/ou Diretor designado não acessa o SGP? na página 77

E. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- Nome completo do Servidor; 15
- Escola e DRE a que pertence;
- RF sem pontos e sem vínculo e/ou CL (ex.: 1234567);
- endereço de *e-mail* válido oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br);
- Cargo(s) que ocupa e para qual está nomeado/designado;
- início de exercício no cargo; 20
- *Print* da tela com erro.

37 - Como consultar o EOL sobre a vida escolar do aluno

Como saber a o aluno que não aparece no SGP está corretamente matriculado?

Abra o EOL como descrito na página 135.

A. Verificando a Matrícula do aluno

Escolha Operacional → Escolar.

Depois 3.Turma → 3.1 Turma Escola.

Digite o código da UE e clique **Pesquisar**

5



Figura 40: Tela de pesquisa de Turmas

Escolha Tipo de Turma: **Regular – Principal com Escolarização**, em Situação de Turma escolha: **Turmas Ativas/Concluídas**.

Depois clique **Consultar**

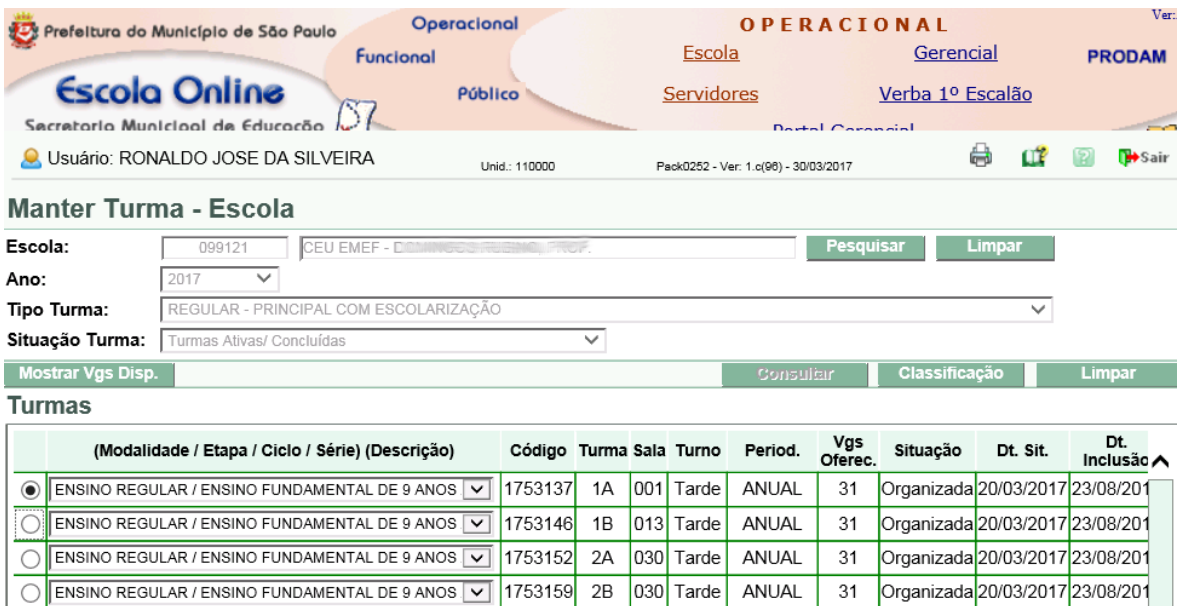


Figura 41: Consulta de Turmas

5

Clique na *bolinha* à esquerda do nome da turma e depois desça a tela e escolha **Diário de Classe** escolha Versão Completa:

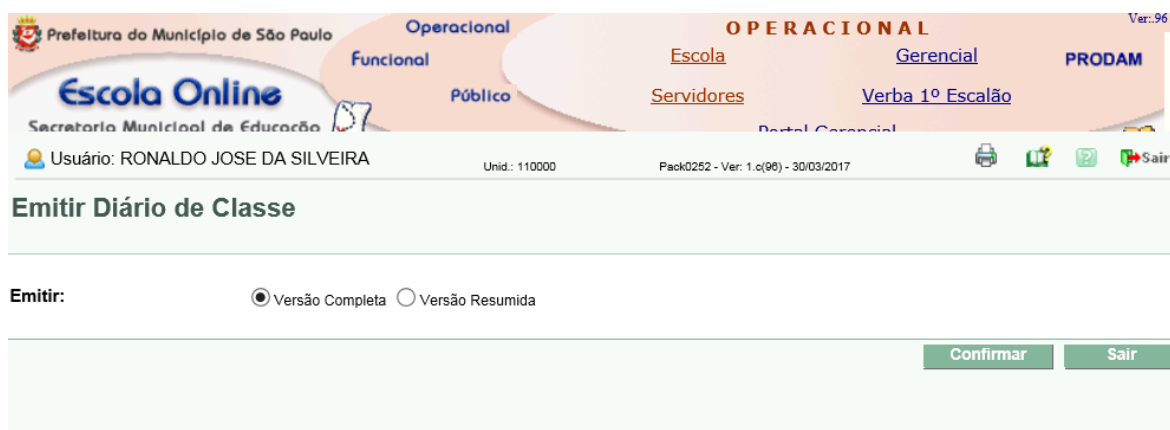


Figura 42: Escolha a versão de Diário de Classe

Escolha **Confirmar**

Unidade: 099121 - CEU EMEF - ...

Turma: 1753137 - 1A Ano Letivo: 2017

Série de Ensino: ENSINO REGULAR / ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS / CICLO I / 1º ANO

Periodicidade: ANUAL INICIO NO 1º SEMESTRE Turno/Duração: Tarde - 5 horas

N° Cham.	RGA	Sexo	Nome do Aluno	Data Nasc	Origem	Sit.	Data St.
001	6815	M	ALEXANDRE LUCIUS FRANCA SOUZA	18/12/2010	INICIAL	AT	10/03/2017
002	6743	F	ANA LUIZA MATOS DOS SANTOS	23/01/2011	INICIAL	AT	17/11/2016
003	6744	F	ANANDA VENTURA DOS SANTOS	16/07/2010	INICIAL	AT	17/11/2016
004	6745	M	ARTHUR DE ALMEIDA SILVA ANACLETO	22/12/2010	INICIAL	AT	17/11/2016
005		F	BRUNA ALVES DA SILVA CONCEICAO	12/03/2011	INICIAL	AT	17/03/2017
006	6747	M	CAIO NONATO RODRIGUES DE SOUSA	29/10/2010	INICIAL	AT	17/11/2016
007	6748	F	CAMILA DE LIMA ALVES	14/08/2010	INICIAL	AT	17/11/2016

Figura 43: Diário de Classe, Versão Completa

A condição do Aluno deve ser AT de Ativo.

B. Veja também

- Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP? na página 41.
- Capítulo 11, O que é o Minhas Turmas? na página 49

- Capítulo 22, Por que o nome do Aluno desapareceu na Turma de Recuperação Paralela?na página 81

C. Quando tudo falhou

Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br) para o Administrador do SGP de sua DRE com as informações:

- 5
- Nome completo do Aluno e Código EOL;
 - Escola e DRE a que pertence;
 - Sala/Turma de matrícula
 - Data de Matrícula;
 - *Print* da tela com erro.

38 - Turmas do Integral não aparecem no SGP

As turmas do Integral da UE não aparecem no SGP.

A. Orientação para a Solução

i) Verificar atribuição

Olhar o EOL se a turma está atribuída ao Professor.

ii) Verificar Experiência Pedagógica

Abrir o EOL, Escolher a turma

Escola → Turma → Turma Escola

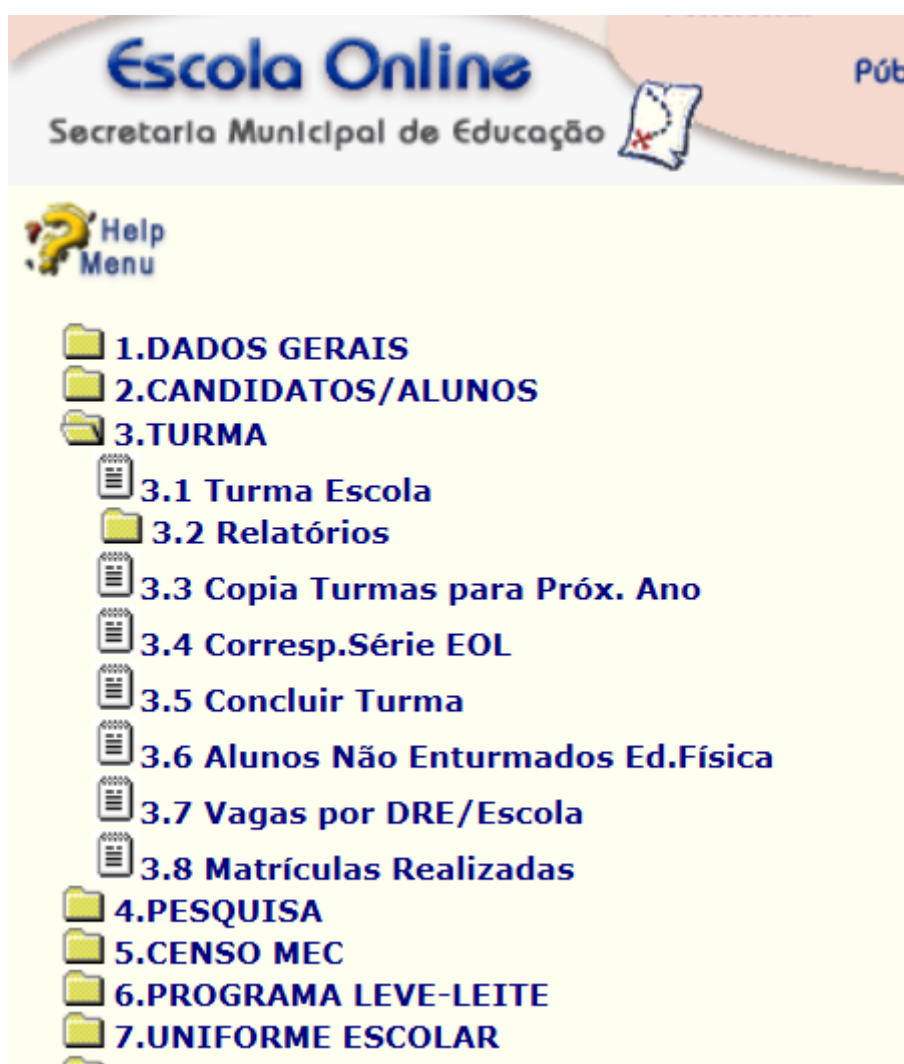


Figura 44: Menu EOL

e escolher o botão Territórios do Saber/ Experiência Pedagógica.

Novo	Alterar	Extinguir	Consultar	Relat. Turma
Formação				
Diário de Classe	Organizar Turma	Desfazer Organização de Turma	Renumerar Alunos da Turma	Turma Secundária
Rematrícula / Sem Continuidade	Alunos da Turma	Histórico Atribuição	Rematrícula Programa	
Indicação Fase I (Matrícula Antecipada)	Inscrição Continuidade Ensino Infantil			
Mantenção				
Remanejamento / Reclassificação	Alterar Situação do Aluno na Turma	Acertar Situação do Aluno na Turma	Solicitar Processo Transferência	
Parecer Conclusivo / Concluir Aluno	Transferência em Lote	Uniforme	Entrega Uniforme	Retorno JCA
Desfazer Reclassificação	Território Saber / Experiência Pedagógica			

Figura 45: Botão Território do Saber / Experiência Pedagógica no final da tela.

Na tela que se abre verificar se há atribuição e vinculação de Experiência Pedagógica.

Altera Estorno

Somente Componentes da Grade com Indicador do SP Integral.
Função: Altera e Estorno Somente para Componentes que Não Possuem Atribuição de Aula.

Componente Curricular - SP Integral

Descrição	Território Saber	Experiência Pedagógica	Data Início	Possui Atribuição?	Possui Histórico?	
<input type="radio"/> TERRIT SABER / EXP PEDAG 1	Não Utilizado	Não Utilizado	24/08/2016	SIM	NÃO	Histórico
<input type="radio"/> TERRIT SABER / EXP PEDAG 2	Não Utilizado	Não Utilizado	24/08/2016	SIM	NÃO	Histórico
<input type="radio"/> TERRIT SABER / EXP PEDAG 3	Não Utilizado	Não Utilizado	24/08/2016	SIM	NÃO	Histórico
<input type="radio"/> TERRIT SABER / EXP PEDAG 4	Não Utilizado	Não Utilizado	24/08/2016	NÃO	NÃO	Histórico
<input type="radio"/> TERRIT SABER / EXP PEDAG 5	Não Utilizado	Não Utilizado	24/08/2016	SIM	NÃO	Histórico
<input type="radio"/> TERRIT SABER / EXP PEDAG 6	Não Utilizado	Não Utilizado	24/08/2016	SIM	NÃO	Histórico

Confirmar Sair

Figura 46: Exemplo de Turma de Integral sem vinculação de Território do Saber

Caso não haja, como no exemplo acima, primeiro deve ser vinculado para depois ocorrer a migração para o SGP.

B. Veja também

- Capítulo 9, Como ocorre a comunicação EOL x SGP?, na página 41; 5
- Capítulo 11, O que é o Minhas Turmas?, na página 49;
- Capítulo 17, Por que o servidor perdeu o acesso ao SGP (ou outra ferramenta)?-Professor não tem turmas atribuídas no EOL, na página 70;

- Capítulo 18, Por que o Professor não consegue acessar suas turmas? -Verificar Atribuição no EOL, na página 73.

C. Quando tudo falhou

5 Enviar um e-mail oficial (@sme.prefeitura.sp.gov.br), assinado pelo Diretor, CP ou Administrador do SGP na UE, para o Administrador do SGP e/ou Gerente de EOL de sua DRE com as informações:

- Escola e DRE que está com problema de Integral;
- RF, nome e cargo do Professor com integral atribuído;
- Tipo de Problema anos/turmas;
- Territórios / Experiências que deviam estar vinculadas a quais turmas.
- 10 • *Print* da(s) tela(s) com erro

39 - Preencher o Calendário Escolar

Este são os procedimentos para o preenchimento do Calendário Escolar.

A. Preencher o mais rápido possível

O Calendário do SGP é uma réplica do Calendário Escolar aprovado pela Supervisão Escolar / DRE e diversas funcionalidades do SGP usam o Calendário como referência, por isso, assim que tiver um calendário acordado na Escola, faça a digitação. 5

B. Um Calendário Escolar deve ser democrático

A legislação vigente exige que o Calendário Escolar seja amplamente discutido na Escola e validado pelo Conselho de Escola.

A situação ideal é discutir no início do ano na organização, discutir com os alunos no início do período letivo e ser ratificado e/ou retificado pelo Conselho de Escola. 10

C. Legislação vigente

O Calendário Escolar respeita os princípios determinados pela LDB, bem como a Portaria de Calendário Escolar publicada anualmente (em 2018, Portaria SME 7.775/16) .

Em resumo, o Calendário Escolar costuma ter os seguintes eventos importantes:

- mínimo de 200 dias Letivos;
- mínimo de 4 Reunião de pais;
- Reuniões de Organização da SME, das DREs e nas UEs;
- Reuniões de APM;
- Reuniões de Conselho de Escola;
- Recreio nas Férias;
- Prova “Mais Educação”
- Recessos.

D. Níveis de Evento de Calendário

i) Quanto à abrangência

Os eventos de calendário do SGP estão divididos em duas categorias, de acordo com a abrangência:

SME: Cadastrados e válidos para toda as Escolas de SME;

UE: Cadastrados pela própria Escola e válidos apenas para a Unidade que fez o Cadastro.



Atenção

Não existem eventos Cadastrados de Nível **DRE**.

ii) Quanto a situação letiva

Quanto a situação letiva de um evento de Calendário ele pode ser de dois tipos:

Com Atividade Discente: Dia Letivo, os alunos têm aula e/ou atividades pedagógicas discentes neste dia.

Sem Atividade Discente: Não é Dia Letivo, mas pode ser dia de Atividade com os servidores na Escola

E. Eventos de Calendário do SGP

O SGP têm um conjunto de Eventos de Calendário:

5

Tipo de Evento	Letivo	Atividade com Servidores?	Observação
Atividade diversificada	Sim	Sim	Usa-se para Reposição de Dia Letivo
Aula de Reposição	Sim	Sim	Usa-se para Registro de Reposição de Aulas (não de dias)
Fechamento do Bimestre	Sim	Sim	Período entre uma data início e data fim para que os professores da Escola fechem as notas, registrem Compensação de Ausência se for o caso, e façam o Conselho de Escola.
Fechamento Final	Sim	Sim	Fechamento do Resultado Final do Ano Letivo.
Feriado	Não	Não	Feriado (Nacional, Estadual ou Municipal)
Férias Docentes	Não	Não	Férias dos Professores.
Liberação de Boletim OnLine	Sim	Sim	Há um Evento SME para toda a Rede, mas a Escola pode antecipar e registrar seu evento, se quiser.
Organização Escolar	Não	Sim	Geralmente, evento de organização da UE.
Outros	Não	Depende do que for	Aqui entra qualquer evento não-Letivo que não esteja

Tipo de Evento	Letivo	Atividade com Servidores?	Observação
		cadastrado	Categorizado.
Projeto Político Pedagógico	Depende de Calendário Escolar	Sim	Período para discussão do Projeto Político Pedagógico da UE
Recesso	Não	Depende	Recesso são as “Férias dos alunos”, no Recurso de Julho a Escola funciona normalmente, no Recurso de Dezembro a Escola Fecha.
Recreio nas Férias	Não	Não-docentes e os que fizeram opção.	Apesar das atividades não conta como dia letivo pois não atende toda a Escola.
Reunião de Pais ou Responsáveis	Sim	Sim	Para ciência de resultados pedagógicos.
Reunião da APM	Sim	Sim	Ocorrem bimestralmente.
Reunião de Conselho de Classe	Não	Sim	Para fechamento das notas e/ou resultados bimestrais
Reunião de Conselho de Escola	Sim	Sim	Ocorrem mensalmente, exceto em Janeiro.
Reunião Pedagógica	Não	Sim	Pode ser uma Parada Pedagógica, quando todas as UEs tem o momento no mesmo dia.
Suspensão de Atividades	Não	Não	Registro das “Pontes”.

F. Passo a passo

i) Quem faz o Registro das Atividades do Calendário Escolar?

O Responsável pelos Registros do Calendário Escolar é o Administrador do SGP na UE.

Antes de iniciar a UE deve ter o Calendário Escolar aprovado pela Supervisão Escolar e/ou Conselho de Escola.

ii) Faça o Registro de todos os eventos

Sugerimos que os eventos sejam registrados em ordem cronológica, um a um, de modo a evitar esquecimentos. 5

Após abrir o SGP vá para:

Administração → Eventos do calendário Escolar

A tela que se abre já tem o nome da UE selecionado:

Figura 47: Tela de Consulta aos Eventos de Calendário

PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO

Tutorial Manual

Data da última atualização com EOL: 24/10/2016 23:59

Administração Documentos

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Cadastros](#) > [Consulta de eventos do calendário](#)

Consulta de eventos do calendário

Escola
EMEF - ...

Evento cadastrado pela SME

Tipo de evento
-- Selecione um tipo de evento --

Nome do evento do calendário

Calendário escolar
2016 - Calendário Escolar de 2016

Pesquisar Limpar pesquisa Incluir novo evento

Na tela que se abre escolha sua Escola.

Figura 48: Inclusão de Evento de Calendário

Escolha o tipo de evento (considere o apresentado na tabela da página 153). Coloque um nome no Evento, mas nunca com dois eventos com mesmo nome.



Atenção

Cada evento de Calendário deve ter um nome que é diferente dos outros. O SGP bloqueia um evento com nome repetido.

5 Coloque uma descrição e escolha uma data início e uma data fim para o evento. Para eventos de um único dia apenas marque o dia início e o dia fim como sendo o mesmo.

Escolha o Calendário correto (2018, por exemplo) e por fim clique em **Salvar**.

Repita o procedimento para todos os eventos de calendário que estão no Calendário Escolar de sua Unidade.

Após digitar todos vá para o Calendário. **Administração** → **Calendário escolar**.



Figura 49: Acessando o Calendário Escolar

Após abrirá a tela a seguir:

5

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Consulta de calendários escolares](#)

Consulta de calendário escolar

Ano letivo

Resultados

Itens por página

10

Descrição do calendário escolar	Ano	Período letivo	Visualizar
Calendário Escolar de 2016	2016	11/02/2016 - 22/12/2016	

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 50: Tela de Consulta do Calendário

Após abrir a tela escolha o ano (2018) e depois clique em **Visualizar**

Depois de clicar aparece a tela do Calendário, na parte de cima temos os dias letivos do calendário da Escola:

Administração ▾ Documentos ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Visualização de calendários escolares](#)

Calendário escolar

Calendário escolar: **Calendário Escolar de 2016**
 Ano Letivo: **2016**
 Dias letivos do ano: **200**
 Dias letivos no 1º Bimestre: **53**
 Dias letivos no 2º Bimestre: **48**
 Dias letivos no 3º Bimestre: **46**
 Dias letivos no 4º Bimestre: **53**

Figura 51: Calendário com 200 dias



Atenção

Um Calendário Escolar deve ter, no mínimo 200 dias letivos. Porém, se o Conselho de Escola recomendou um Calendário com mais dias Letivos, o Calendário do SGP deve refletir isso.

Na parte de baixo da tela temos um calendário no formato de *folhinha* para facilitar a consulta.

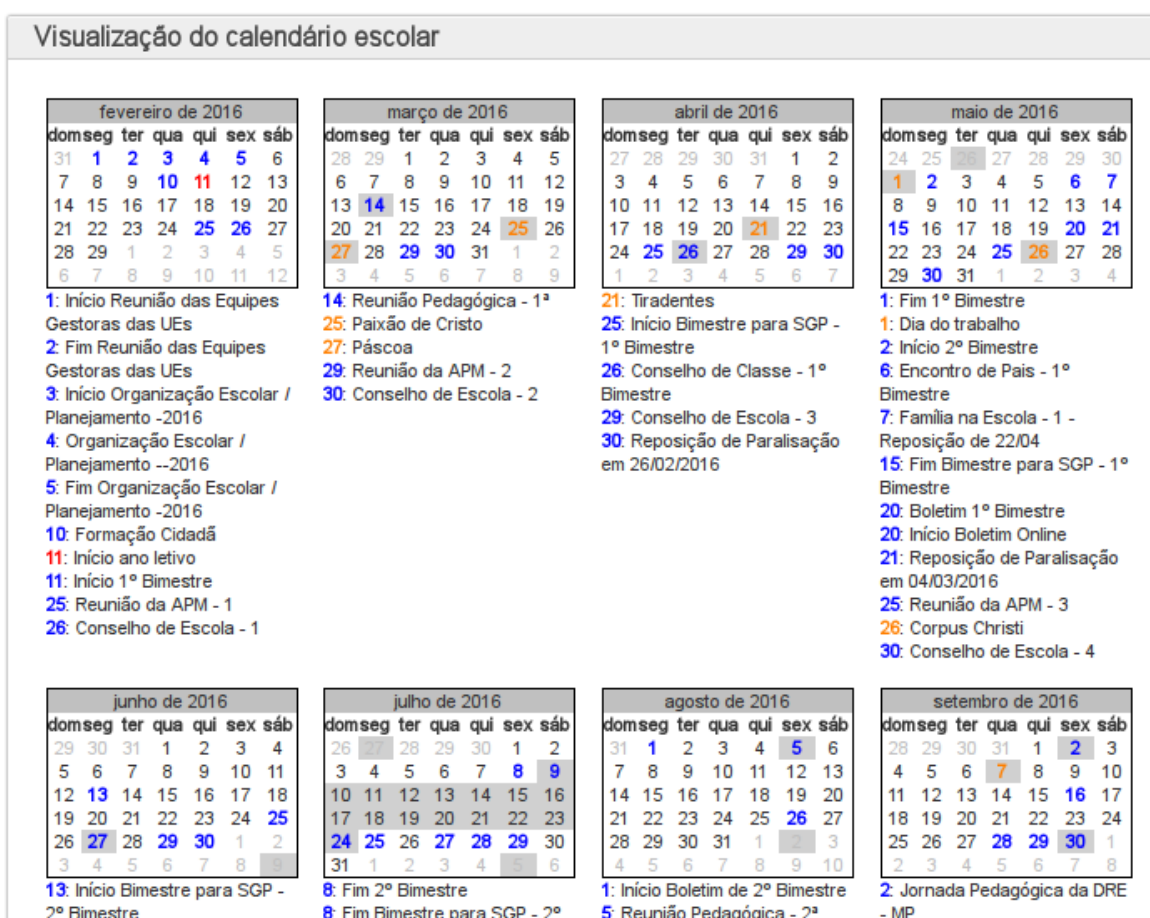


Figura 52: Visualização do Celndário Escolar

G. Veja também

- Capítulo 26, Como Registrar Aulas de Sábado? na página 93.

40 - Como inserir um Documento da Escola

No Campo Planejamento existem documentos Federais, Municipais e da UE. Este capítulo mostra como incluir um documento para a UE.

A. A tela de Planejamento

A tela de Planejamento aparece para os Gestores e Professores.

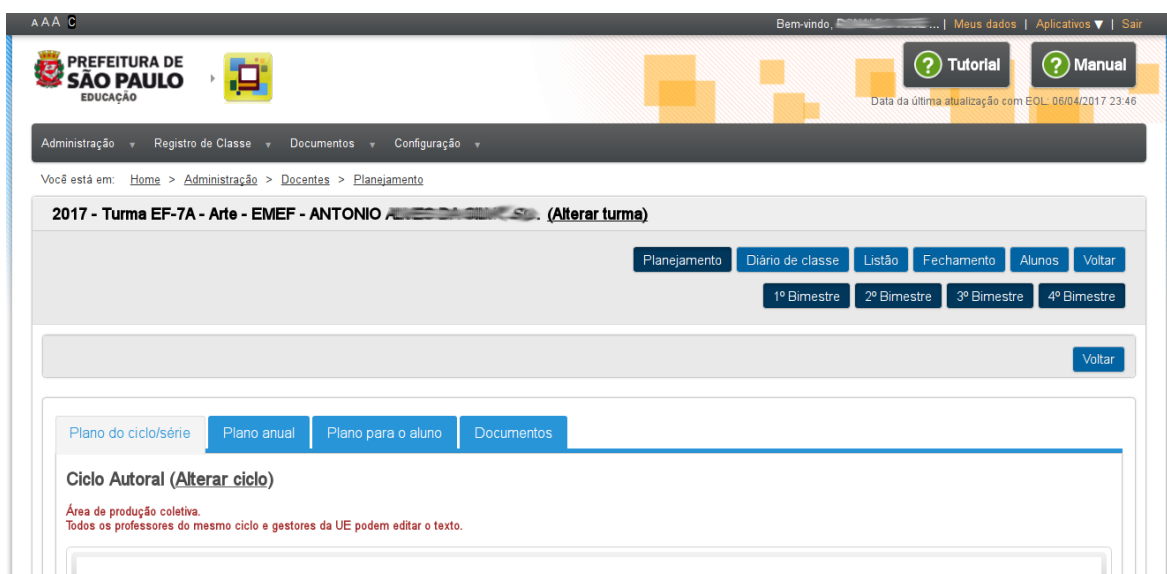


Figura 53: Tela de Planejamento

A quarta aba corresponde aos documentos.

Documentos Nacionais

- LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- PNE – Plano Nacional de Educação
- PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais 1ª a 4ª Séries
- PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais 5ª a 8ª Séries
- PCNEM - Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio
- Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
- Direitos de Aprendizagem do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente
- Prova Brasil – Orientações gerais
- Provinha Brasil – Orientações gerais
- ANA – Avaliação Nacional da Alfabetização
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana
- Orientações Curriculares para o Ensino Médio - Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias
- Orientações Curriculares para o Ensino Médio - Língagens, Códigos e suas Tecnologias
- Orientações Curriculares para o Ensino Médio - Ciências Humanas e suas Tecnologias
- Ensino Fundamental de Nove Anos

Documentos Municipais

- Nota Técnica N° 22 Sobre a avaliação para a aprendizagem no Ensino Fundamental, incluindo a modalidade Educação de Jovens e Adultos e no Ensino Médio
- Decreto nº 52.785, de 10 de novembro de 2011 - Cria as Escolas Municipais de Educação Bilíngue para Surdos - EMEBS na Rede Municipal de Ensino
- Decreto nº 51.778, de 14 de setembro de 2010 - Institui a Política de Atendimento de Educação Especial, por meio do Programa Incluir, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação
- Decreto nº 45.852, de 23 de dezembro de 2004 - Dá nova redação ao parágrafo único do artigo 7º do Decreto nº 45.415
- Decreto nº 45.415, de 18 de outubro de 2004 - Estabelece diretrizes para a Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais

Figura 54: Lista de Documentos cadastrados por SME

B. Incluindo um Documento da Escolar

Escolha Administração → Documentos:

PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO

(Ambiente de testes)

Administração ▾ Registro de Classe ▾ Relatórios ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Busca de documentos](#)

Busca de documentos

Nome	Cadastrados pela unidade escolar	Links/Documentos
Documentos da Unidade Educacional	Sim	

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 55: Tela Documentos da UE

Clique em:

Figura 56: Tela de Cadastro de Documento

- Descrição: Nome do Documento;
- Escolha *Link* ou Arquivo:
 - Link para uma ligação com algum documento da *Internet*;
 - Arquivo para “subir” um documento que está no seu computador.
- Nível de Ensino: Para Todos, só para o Infantil, só para o Médio, só para o fundamental. Se não houver razão diferente mantenha todos.
- PPP: Se clicar nesta opção o documento será público e poderá ser visto pela família no Boletim OnLine.
- Cole o Link no último campo e clique no botão +

Caso tenha escolhido Arquivo aparece um botão **Adicionar Arquivo**, clique:

Cadastro de documentos

Diretriz Nacional

Escola *

EMEF - CHIQUINHA RODRIGUES - 093157

Descrição * Nível de ensino Link / Arquivo *

PEA-2017 Link Arquivo Todos PPP Adicionar Arquivo * + -

Salvar Cancelar

Figura 57: Adicionar Arquivo

Abre a janela:

Incluir documento

Arquivo *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Adicionar Arquivo Cancelar

Figura 58: Escolher arquivo

Clique no Escolher arquivo e siga como ocorre em um e-mail de internet. Clique adicionar arquivo.

Por fim, clique em **Salvar**.

41 - Como o Administrador do SGP na DRE pode criar usuário para as UEs Terceirizadas?

As UEs de Educação Infantil Terceirizadas e Conveniadas não têm, para seus colaboradores, informações migradas do EOL. Todos os dados pertinentes devem ser inseridos pelo Diretor, exceto o próprio Diretor Escolar Infantil Terceirizada. Para este, o permissionamento é feito pelo Administrador do SGP da DRE com o programas 5 Permissões.

A. Logar no Permissões

No endereço: <http://coresso.sme.prefeitura.sp.gov.br/>, digitar usuário e senha:

Data da Última atualização com EOL: 07/03/2017 22:35



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

Decorative orange squares in the top right corner.

 **Login**

Usuário *

Senha *

Esqueceu sua senha?

Figura 59: - Tela de Log



Atenção

O usuário corresponderá:

- RF para servidores de SME;
- CPF para colaboradores das Terceirizadas.

Após o Logon, se for levado diretamente ao SGP, clicar no Logo da Prefeitura e clicar Permissões na Tela



Figura 60: - Tela de Acesso ao Permissões

Você irá para a Tela:

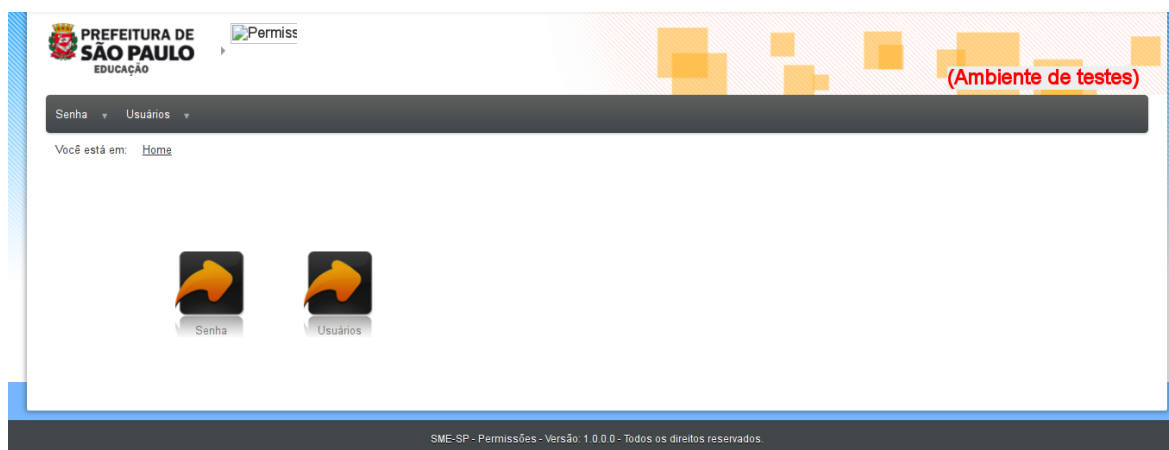


Figura 61: Tela do Permissões

B. Criar Novo usuário

1. Escolha a opção Novo usuário
2. Sistema: SGP
3. Grupo: Diretor Escolar Infantil Terceirizado

4. Login: CPF do Diretor
5. E-mail: Coloque o apresentado. Não é de preenchimento obrigatório
6. Senha: Coloque os 4 últimos dígitos do CPF
- 5 7. Clique em **Salvar**

C. Veja Também

- [Manual do Sistema Permissões](#)

42 - Como o Diretor Terceirizado inclui novos colaboradores?

Procedimentos para o Diretor de Unidades de Educação Infantil Terceirizado incluir colaboradores no SGP para a sua Unidade.

O Secretario Escolar Terceirizado ajuda o Diretor em algumas tarefas exigidas no SGP.



Atenção

Antes de tentar quaisquer dos procedimentos descritos, esteja certo que já pediu o acesso e a DRE já o liberou para você.

A. Acessando o SGP

Faça o Logon no Sistema pelo endereço

<http://sgp.sme.prefeitura.sp.gov.br/>



Data da última atualização com EOL: 07/03/2017 22:35

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

Login

Usuário *

Senha *

Esqueceu sua senha?

Figura 62: Logon do SGP

Digite seu CPF e sua senha.

- 5 Ao criar o Usuário a senha padrão são os 4 últimos dígitos do CPF. Se o Diretor Terceirizado mudou a senha usar a nova senha criada.

B. Criar Secretário



The screenshot displays the SGP system interface for the 'Minha escola' section. At the top left, the logo for 'PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO' is visible. A navigation menu includes 'Administração', 'Registro de Classe', and 'Documentos'. The breadcrumb trail reads 'Você está em: Home > Administração > Gestores > Minha escola'. The main content area is titled 'Minha escola' and contains a form with a label 'Escola *' and a dropdown menu showing '-- Selecione uma escola --'. Below the dropdown are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar pesquisa'. At the bottom of the page, a footer indicates 'SME-SP - SGP - Versão: 1.67.0.RC1 - Todos os direitos reservados.' A red label '(Ambiente de testes)' is present in the top right corner of the interface.

Figura 63: Tela do Diretor

Na tela do SGP, escolha
Administração → Recursos Humanos → Funcionários

PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

(Ambiente de testes)

Administração ▾ Registro de Classe ▾ Documentos ▾

Você está em: Home > Administração > Recursos humanos > Consulta de funcionários

Consulta de colaboradores

Nome do colaborador

Matricula

CPF

RG

Selecionar colaboradores de toda a rede

Escola
 -- Selecione uma escola -- ▾

Cargo
 -- Selecione um cargo -- ▾

Função
 -- Selecione uma função -- ▾

SME-SP - SGP - Versão: 1.67.0.RC1 - Todos os direitos reservados.

Figura 64: Tela Colaboradores

Escolha **Incluir novo colaboradores**

i) Dados Pessoais

- Em dados Pessoais preencha o Nome Completo do colaborador.
- Coloque a Data atual como data de Admissão e se o vínculo for temporário, a data de conclusão.
- Em Situação escolha Ativo. Se o colaborador desligar-se da Escola, mudar este parâmetro

Em seguida vá para a Aba Documentação.

ii) Documentação

- Em tipo de Documento escolha CPF e digite o número. Clique em **Adicionar Documento**;


- Preencha os outros documentos dos colaboradores.

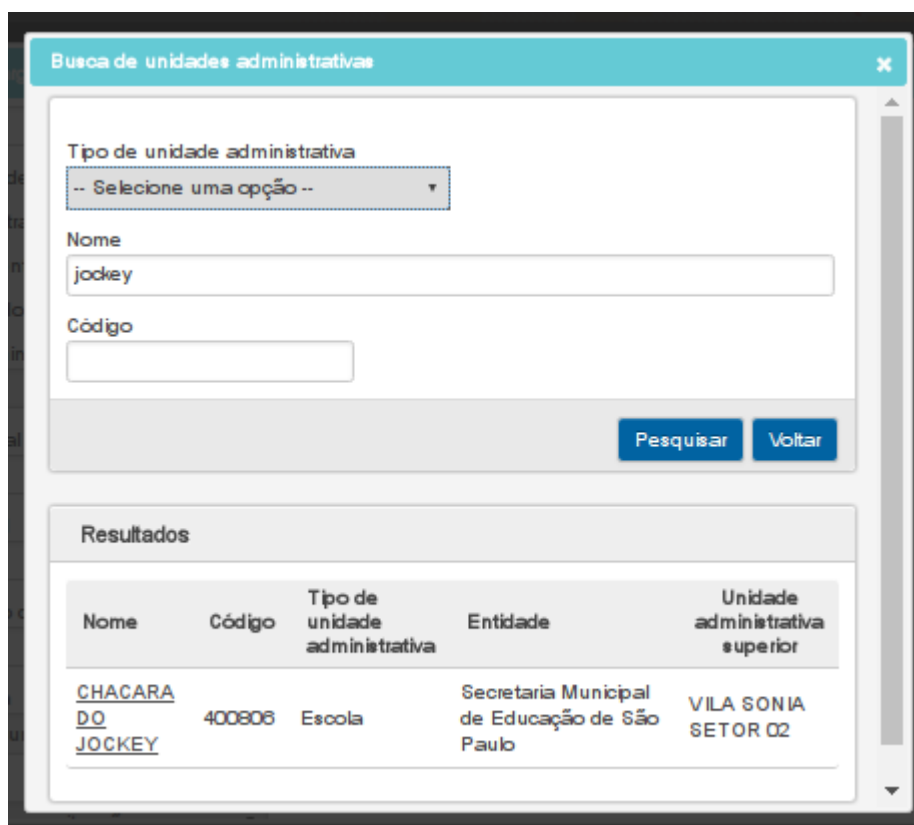
Em seguida vá a Vínculo de trabalho.

iii) Vínculos de trabalho

Clique em **Adicionar Cargo**

Na janela que se abre:

- Escolha **Secretário Escolar Infantil Terceirizado**
- Em Unidade Administrativa, clique na lupa  e coloque o nome da escola e clique em **Pesquisar**
- Na janela que abre escolha a Escola clicando no nome. O nome da Escola não precisa estar completo:



Nome	Código	Tipo de unidade administrativa	Entidade	Unidade administrativa superior
<u>CHACARA DO JOCKEY</u>	400808	Escola	Secretaria Municipal de Educação de São Paulo	VILA SONIA SETOR 02

Figura 65: Tela de Pesquisa

- Escolha a vigência inicial do Vínculo. No mínimo, hoje, pois não são permitidas datas retroativas.
- Selecione a Situação como Ativo;

- Escreva uma observação se achar pertinente e clique em **Incluir**

Depois vá para Usuários

iv) Usuários

5

Em usuário clique em Criar usuário e irá abrir-se a tela de log. Clique em **Salvar**

C. Criar Professor

Tela inicial

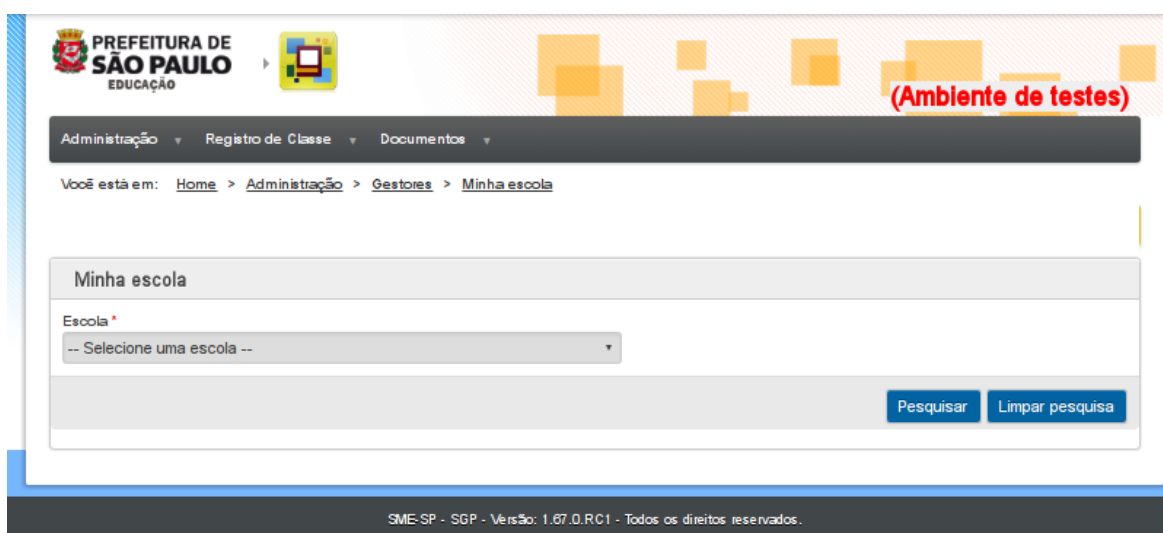


Figura 66: Tela do Diretor

Na tela do SGP, escolha
Administração → Docente → Manutenção de docentes

The screenshot shows the 'Consulta de docentes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administração', 'Registro de Classe', and 'Documentos'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Home > Administração > Docentes > Consulta de docentes'. The main form area is titled 'Consulta de docentes' and contains several input fields: 'Nome do docente' (text), 'Matricula' (text), 'CPF' (text), 'RG' (text), a checkbox for 'Selecionar docentes de toda a rede', and three dropdown menus for 'Escola', 'Cargo', and 'Função'. A yellow information box on the right states: 'Não é necessário preencher todos os campos para realizar a pesquisa.' At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar pesquisa', and 'Incluir novo docente'.

Figura 67: Tela Docente

Escolha **Incluir novo docente**

i) Dados Pessoais

- Em dados Pessoais preencha o Nome Completo do Docente.
- Coloque a Data atual como data de Admissão e se o vínculo for temporário, a data de conclusão.
- Em Situação escolha Ativo. Se o colaborador desligar-se da Escola, mudar este parâmetro

Em seguida vá para a Aba Documentação.

ii) Documentação


- Em tipo de Documento escolha CPF e digite o número. Clique em **Adicionar Documento**;

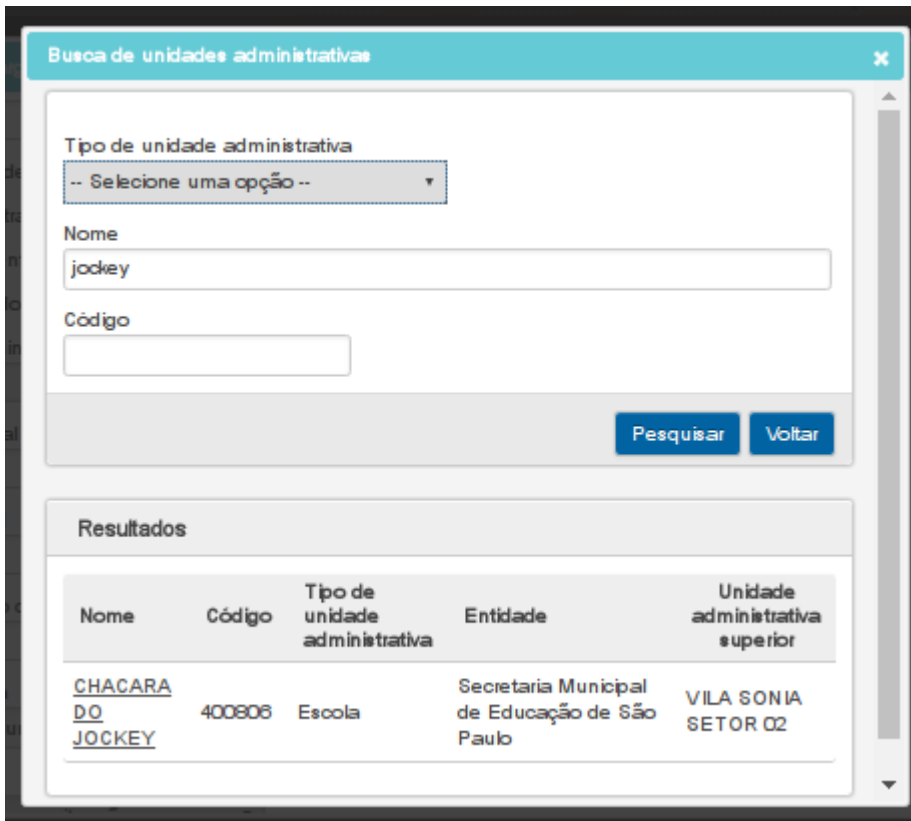
- Preencha os outros documentos dos colaboradores.
Em seguida vá a Vínculo de trabalho.

iii) Vínculos de trabalho

Clique em **Adicionar Cargo**

Na janela que se abre:

- 5
- Escolha Docente – CJ e outros Infantil Terceirizado
 - Em Unidade Administrativa, clique na lupa  e coloque o nome da escola e clique em **Pesquisar**
 - Na janela que abre escolha a Escola clicando no nome. O nome da Escola não precisa estar completo:



Nome	Código	Tipo de unidade administrativa	Entidade	Unidade administrativa superior
<u>CHACARA DO JOCKEY</u>	400806	Escola	Secretaria Municipal de Educação de São Paulo	VILA SONIA SETOR 02

Figura 68: Tela de Pesquisa

- 10
- Escolha a vigência inicial do Vinculo. No mínimo, hoje, pois não são permitidas datas retroativas.
 - Selecione a Situação como Ativo;

- Escreva uma observação se achar pertinente e clique em **Incluir**
Depois vá para Usuários

iv) Usuários

Em usuário clique em Criar usuário e irá abrir-se a tela de log. Clique em **Salvar**

5

D. Veja Também

- Cap. 6, Como posso acessar o SGP?, pág. 33
- Cap. 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP? pag. 57
- Cap. 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? pág.61


43 - Como a UE Terceirizada faz a atribuição Docente

Após o cadastro de colaboradores os Docentes precisam ser vinculados a uma sala.

A atribuição Docente pode ser feita pelo Diretor e/ou Secretário.

A. Atribuição Docentes

Escolha no Menu Administração → Docente → Atribuição Docentes 5

- Escolha a Escola
- Docente clique em  para pesquisar
- Escolha o calendário do ano
- Curso
- Período
- Turma.

10

B. Veja Também

- Cap. 6, Como posso acessar o SGP?, pág. 33
- Cap. 14, Por que o Servidor/Usuário não consegue acessar o SGP? pag. 57
- Cap. 15, Como o Servidor/Usuário recupera a senha? pág.61
- 5 • Cap. 42, Como o Diretor Terceirizado inclui novos colaboradores? pág.169, em Acessando o SGP

Parte IV

Apêndices

Apêndice C. Siglas

Aqui temos um conjunto de siglas usadas na Rede Municipal de Ensino de São Paulo para evitar dificuldades de compreensão do texto para quem está iniciando na Rede.

Sigla	Significado	Observação
CEI	Centro de Educação Infantil	Antigamente conhecido como Creche
CEMEI	Centro Municipal de Educação Infantil	
CEU	Centro de Educação Unificado	Estrutura que, geralmente, compõem um CEI, uma EMEI, uma EMEF, estruturas como Teatros e piscinas,
CIEJA	Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos	
DRE	Diretoria Regional de Educação	
EJA	Educação de Jovens e Adultos	Antigamente conhecida como Supletivo

Sigla	Significado	Observação
EMEBS	Escola Municipal de Educação Bilíngue para Surdos	
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental	Escolas que atendem os Ciclos Autorais, Interdisciplinar e Alfabetização
EMEFM	Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio	Escolas que atendem os Ciclos Autorais, Interdisciplinar, Alfabetização e Médio
EMEI	Escola Municipal de Educação Infantil	Antigamente conhecida como Pré-Escola
HA	Hora Atividade	
HC	Horário Coletivo	Característico da JEIF
HI	Hora Individual	Em oposição ao Horário Coletivo
LIE	Laboratório de Informática Educativa	Laboratório da UE para desenvolvimento de aulas e projetos relacionados à Tecnologia. É de responsabilidade do POIE
POIE	Professor Orientador de Informática Educativa	
PPP	Projeto Político Pedagógico	Projeto Pedagógico da UE.
PPP	Projeto Político Pedagógico	Projeto Pedagógico da UE.
SERAp	Sistema e Educacional de Registro de Aprendizagem	
SGP	Sistema de Gestão Pedagógica	Veja detalhes na página 21
TPA	Tecnologia para as Aprendizagens	Antiga Informática Educativa
UE	Unidade Educacional	

Apêndice B.

Matrizes Curriculares

A. Ensino Fundamental Regular

i) Dois turnos diurnos

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS Nºs 9.394/96 E 11.274/06 e RESOLUÇÕES CNE Nº 04/10 e Nº 07/10											
BASE N A C I O N A L C O M U M	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
	Linguagens	Língua Portuguesa	7	7	7	7	7	5	5	5	5
Arte		1*	1*	1*	1*	1*	2	2	2	2	
Ed. Física		2*	2*	2*	2*	2*	3	3	3	3	
	Matemática	Matemática	7	7	7	7	7	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	4	4	4	4
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	4	4
		História	3	3	3	3	3	4	4	3	3
Total da Base Nacional Comum			26	26	26	26	26	26	26	26	26
Parte Diversifi- cada	Língua Estrangeira Moderna	Língua Inglesa	2*	2*	2*	2*	2*	2	2	2	2
		#Língua Espanhola	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total da Parte Diversificada			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1
*Aulas com o Professor especialista, dentro do horário de funcionamento do turno											
#Língua Espanhola - oferta optativa a partir do 6º ano											

ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - LEI FEDERAL Nº 9.394 – Artigo 34									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	4*	-	-	-
Língua Inglesa	2	2	2	2	2	-	-	-	-
TOTAL	2	2	2	3	4	4	-	-	-
# Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13									
*Nº de aulas estabelecidas de acordo com o inciso II do art. 8º da Portaria nº 5.930/13									

- 28 horas-aula X 40 semanas = 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos = 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 6.000 minutos (recreio e atividades orientadas) = 56.400 minutos
- 02 horas-aula (enriquecimento curricular) X 40 semanas = 80 horas-aula
- 80 horas-aula X 45 minutos = 3.600 minutos
- 3.600 minutos + 56.400 minutos = 60.000 minutos ou 1.000 horas

ii) Três turnos diurnos, quatro turnos, e cursos noturnos.

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS NºS 9.394/96 E 11.274/06 - RESOLUÇÕES CNE Nº 04/10 e Nº 07/10											
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	5	5	5	5
		Arte	1	1	1	1	1	2	2	2	2
		Ed. Física	2	2	2"	2"	2"	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	6	6	6	6	6	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	4	4	4	4
	Ciências Humanas	Geografia	2	3	2	3	2	3	3	4	4
História		3	2	3	2	3	4	4	3	3	
Total da Base Nacional Comum			23	23	23	23	23	26	26	26	26
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Língua Inglesa	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		#Língua Espanhola									
Total da Parte Diversificada			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Total da Carga Horária			25	25	25	25	25	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1
*Aulas fora do horário de funcionamento do turno											
" Aulas com o Professor especialista, dentro do horário de funcionamento do turno											
# Língua Espanhola – oferta optativa a partir do 6º ano											

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13 – Dentro do horário de funcionamento do turno									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	4*	-	-	-
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Língua Inglesa	2	2	2	2	2	-	-	-	-
TOTAL	4	4	4	5	6	6	2	2	2
# Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13									
*Nº de aulas estabelecidas de acordo com inciso II do art. 8º da Portaria nº 5930/13									

Para o 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental

- 25 horas-aula X 40 semanas = 1000 horas-aula
- 1.000 horas-aula X 45 minutos = 45.000 minutos
- 45.000 minutos + 3.000 minutos (recreio) = 48.000 ou 800 horas

Para o 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental

- 28 horas-aula X 40 semanas + 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos + 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 3.000 minutos (recreio) = 53.400 minutos ou 890 horas

B. Ensino Fundamental EJA

MATRIZ CURRICULAR										
LEI FEDERAL Nº 9.394/96 – RES. CNE Nº 03/10 e 07/10– PARECER CME Nº 202/10										
BASE N A C I O N A L C O M U M	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula por semana/ ETAPAS							
			ETAPAS							
			Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
			I	II	I	II	I	II	I	II
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	5	5	5	5
		Arte	2	2	2	2	2	2	2	2
		Educação Física	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	6	6	6	6	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	4	4	4	4	4	4	4	4
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	4	4	3	3	4	4
		História	4	4	3	3	4	4	3	3
Total da Base Nacional Comum			28	28	28	28	26	26	26	26
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Inglês	-	-	-	-	2	2	2	2
Total da Parte Diversificada			-	-	-	-	2	2	2	2
TOTAL GERAL			28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1

* Fora do horário de funcionamento do turno

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – Decreto nº 54.452/13 - Dentro do horário de funcionamento do turno								
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
	I	II	I	II	I	II	I	II
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2

Todas as Etapas da EJA:

- 28 horas-aula X 20 semanas = 560 horas –aula
- 560 horas – aula X 45 minutos = 25.200 minutos
- 25.200 minutos + 1.500 minutos (intervalo) = 26.700 minutos ou 445 horas em cada semestre

C. Ensino Fundamental – EMEBs

i) Diurno

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS NºS 9.394/96 E 11.274/06 E RESOLUÇÕES CNE/CEB 04/09, 04/10 E 07/10											
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º		
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		Arte	1*	1*	1*	1*	1*	2	2	2	2
		Ed. Física	2*	2*	2*	2*	2*	3	3	3	3
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		História	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Total da Base Nacional Comum			23	23	23	23	23	25	25	25	25
Parte Diversificada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	5	5	5	5	5	3	3	3	3
Total da Parte Diversificada			5	5	5	5	5	3	3	3	3
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1

*Aulas com o Professor especialista, dentro do horário de funcionamento do turno

ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - LEI FEDERAL Nº 9.394 – Artigo 34									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	3*	-	-	-
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	2	2	2	2	1**	-	-	-
TOTAL	3	2	2	3	4	4	-	-	-

Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13
 *Nº de aulas estabelecidas de acordo com inciso II do art. 8º da Portaria nº 5930/13
 **01 aula para Projeto envolvendo LIBRAS em docência compartilhada

- 28 horas-aula X 40 semanas = 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos = 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 6.000 minutos (recreio e atividades orientadas) = 56.400 minutos
- 02 horas-aula (enriquecimento curricular) X 40 semanas = 80 horas-aula
- 80 horas-aula X 45 minutos = 3.600 minutos
- 3.600 minutos + 56.400 minutos = 60.000 minutos ou 1.000 horas

ii) Noturno

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS NºS 9.394/96 E 11.274/06 E RESOLUÇÕES CNE/CEB 04/09, 04/10 e 07/10											
BASE N A C I O N A L	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º		
COMUM	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		Arte	1	1	1	1	1	2	2	2	2
		Ed. Física	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3	3
História		3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Total da Base Nacional Comum			24	24	24	24	24	25	25	25	25
Parte Diversificada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	4	4	4	4	4	3	3	3	3
Total da Parte Diversificada			4	4	4	4	4	3	3	3	3
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1

*Aulas com professor especialista, fora do horário de funcionamento do turno

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13 – Dentro do horário de funcionamento do turno									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	3*	-	-	-
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	2	2	2	2	1**	-	-	-
TOTAL	5	4	4	5	6	6	2	2	2
# Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13									
*Nº de aulas estabelecidas de acordo com inciso II do art. 8º da Portaria nº 5930/13									
**01 aula para Projeto envolvendo LIBRAS em docência compartilhada									

Para todos os Ciclos do Ensino Fundamental

- 28 horas-aula X 40 semanas + 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos + 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 3.000 minutos (recreio) = 53.400 minutos ou 890 horas

D. Ensino Fundamental EJA na EMEBs

MATRIZ CURRICULAR										
LEI FEDERAL Nº 9.394/96 – RES. CNE Nº 03/10 E 07/10 – PARECER CME Nº 202/10										
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula por semana/ ETAPAS							
			ETAPAS							
			Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
			I	II	I	II	I	II	I	II
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6
		Arte	2	2	2	2	2	2	2	2
		Educação Física	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3
		História	3	3	3	3	3	3	3	3
Total da Base Nacional Comum			25	25	25	25	25	25	25	25
Parte Diversificada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	3	3	3	3	3	3	3	3
Total da Parte Diversificada			3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL GERAL			28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1

* Aulas com professor especialista e fora do horário de funcionamento do turno

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – Dentro do horário de funcionamento do turno								
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
	I	II	I	II	I	II	I	II
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	3	2	2	-	-	-	-
TOTAL	5	5	4	4	2	2	2	2

Todas as Etapas da EJA:

- 28 horas-aula X 20 semanas = 560 horas –aula
- 560 horas – aula X 45 minutos = 25.200 minutos
- 25.200 minutos + 1.500 minutos (intervalo) = 26.700 minutos ou 445 horas em cada semestre

E. Ensino Médio

MATRIZ CURRICULAR								
LEIS FEDERAIS Nº 9.394/96 E Nº 11.161/05 – RESOLUÇÕES CNE/CEB Nº 04/10 E 02/12								
BASE NACIONAL COMUM	ÁREAS DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Distribuição Semana-Série			Total/aulas		Carga Horária
			1ª	2ª	3ª	Semana	Ano	
	Linguagens	Língua Portuguesa	4	3	4	11	440	330
		Arte	2	2	2	6	240	180
		Ed. Física	3*	3*	3*	9	360	270
	Matemática	Matemática	3	2	3	8	320	240
		Física	2	2	2	6	240	180
	Ciências da Natureza	Química	2	2	2	6	240	180
		Biologia	2	2	2	6	240	180
		Ciências Humanas	História	2	2	2	6	240	180
	Geografia		2	2	2	6	240	180
	TOTAL DA BASE NACIONAL COMUM			22	20	22	64	2560	1920
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Inglês	2	2	2	6	240	180
		Língua Espanhola	2	2	2	6	240	180
		Filosofia	1	2	1	4	160	120
		Sociologia	1	2	1	4	160	120
TOTAL DA PARTE DIVERSIFICADA			6	8	6	20	800	600
TOTAL GERAL			28	28	28	84	3.360	2.520

*Educação Física fora do horário de funcionamento do turno

Módulo: 40 semanas

Duração da hora-aula: 45 minutos

Apêndice C. Licença de Documentação Livre

GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE

Esta é uma tradução não-oficial da GNU Free Documentation License para o Português.

GNU Free Documentation License

Versão 1.2, novembro de 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.
51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Permite-se a reprodução exata e distribuição desta licença, sendo vedadas quaisquer alterações.

0. PREÂMBULO

O propósito desta “Licença” é possibilitar que um manual, livro-texto ou outro documento útil e funcional torne-se “livre”, no sentido de que permaneçam asseguradas as liberdades de reproduzi-lo e redistribuí-lo, alterando-o ou não, com ou sem fins comerciais. Secundariamente, esta Licença preserva ao autor e ao editor um modo de conseguir créditos por suas obras, sem serem considerados responsáveis pela alterações realizadas por terceiros.

Esta Licença é uma forma de “copyleft” (“permissão de cópia”), com o que se quer significar que obras derivadas da obra objeto desta Licença devem, elas próprias, ser livres em igual significado. Ela complementa a GNU General Public License, a qual é uma licença de permissão de cópia elaborada para

GNU Free Documentation License

Versão 1.2, novembro de 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.
51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Permite-se a reprodução exata e distribuição desta licença, sendo vedadas quaisquer alterações.

Esta Licença foi elaborada com a finalidade de ser usada para manuais de software livre, vez que ao software livre é necessária uma documentação livre: um programa livre deveria vir com manuais que proovessem as mesmas liberdades que o software provê. Todavia, esta Licença não se restringe a manuais de software; ela pode ser usada para qualquer obra literária, independentemente do seu conteúdo ou forma de publicação. Recomenda-se o uso desta Licença, principalmente, para obras cujo objetivo seja a instrução ou a referência.

1. APLICABILIDADE E DEFINIÇÕES

Esta Licença aplica-se a qualquer manual ou outra obra, inserida em qualquer meio, a qual contenha um aviso pelo detentor de direitos autorais sobre ela dispondo que a mesma pode ser distribuída sob os termos desta Licença. Tal aviso garante uma licença desonerada do pagamento de royalties, com validade mundial e prazo ilimitado, para usar a obra objeto da Licença sob os termos e condições aqui previstos. O “Documento”, abaixo, refere-se ao manual ou obra objeto desta Licença. Qualquer membro do público é um licenciado (o “Licenciado”). O Licenciado aceita a Licença se reproduzir, alterar ou distribuir o Documento de forma não autorizada segundo a Lei de Direitos Autorais.

Uma “Versão Alterada” do Documento significa uma obra que contenha o Documento ou parte dele, tanto exata como com alterações e/ou traduzida em outro idioma.

Uma “Seção Secundária” é um apêndice com nome ou uma seção inicial do Documento que trate exclusivamente da relação dos editores ou autores do Documento com o tema (ou questões correlacionadas) e que seja despida de qualquer assunto com ele diretamente relacionado. Desta forma, se o Documento é em parte um livro-texto de matemática, uma Seção Secundária não deve tratar de matemática. A relação pode ser uma questão de conexão histórica com o tema ou assuntos relacionados ou de posições legais, comerciais, filosóficas, éticas ou poéticas a respeito deles.

As “Seções Inalteráveis” são certas Seções Secundárias cujos títulos estão expressamente previstos como sendo tais, no aviso que dispõe que o Documento é distribuído sob os termos desta Licença. Se uma seção não se enquadra na definição acima de Secundária, então, não será permitida a sua designação de Inalterável. O Documento pode não conter quaisquer Seções Inalteráveis. Se o Documento não identifica quaisquer Seções Inalteráveis, então, não há quaisquer que sejam.

Os “Textos de Capa” são certas passagens de texto curtas que encontram-se listadas como Textos de Capa e Textos de Contracapa, no aviso que dispõe que o Documento é distribuído sob esta Licença. Um Texto de Capa pode conter no máximo 5 palavras e um Texto de Contracapa pode conter no máximo de 25 palavras.

Uma cópia “Transparente” do Documento significa uma cópia legível por uma máquina, apresentada em um formato cujas especificações encontram-se disponíveis ao público em geral, a qual possibilite a revisão imediata do Documento através de editores de texto genéricos, ou (para imagens compostas de pixels) programas de edição de imagem genéricos ou (para desenhos) algum editor de desenhos largamente disponível, e a qual possibilite a inserção em formatadores de textos ou a tradução automática em formatos que possibilitem a inserção em uma variedade de formatadores de texto. Uma cópia realizada em outro formato de arquivo Transparente cuja marcação, ou sua ausência, tenha sido elaborada para impedir ou desencorajar alterações subsequentes por leitores não é Transparente. Um formato de imagem não é Transparente se utilizado para uma quantidade substancial de texto. Uma cópia não transparente é chamada de “Opaca”.

Exemplos de formatos que tornam uma cópia Transparente incluem ASCII puro, sem marcação, formato de entrada Textinfo, formato de entrada LaTeX, SGML ou XML quando utilizado um DTD publicamente disponível e HTML padrão simples, PostScript ou PDF elaborados para modificação humana. Exemplos de formatos transparentes de imagem incluem PNG, XCF e JPG. Formatos Opacos incluem os formatos proprietários que podem ser lidos e editados somente por editores de texto também proprietários, SGML ou XML para os quais DTD e/ou ferramentas de processo não se encontram disponíveis em caráter genérico, e o HTML criado por máquinas, PostScript ou PDF elaborados somente com finalidade de saída por alguns editores de texto apenas.

“Página do Título” significa, para um livro impresso, a própria página do título, acrescida das páginas seguintes necessárias para conter, de maneira legível, o material que esta Licença requer que apareça na Página o Título. Para obras em formatos que não possuam página do título como tal, a Página do Título significa o texto com aspecto mais próximo ao título da obra, anterior ao começo do texto de corpo.

Uma seção “Intitulada XYZ” significa uma subunidade do Documento cujo título ou é exatamente XYZ ou contém XYZ entre parênteses em seguida do texto que traduz XYZ em outro idioma. Aqui XYZ representa do nome de uma seção específica citada abaixo, tais como “Agradecimentos”, “Dedicatória”, “Apoio”, ou “Histórico”. Para “Preservar o Título” de tais seções quando o Licenciado alterar o Documento significa que ele permanecerá uma seção “Intitulada XYZ” de acordo com esta definição. 5

O Documento pode conter Cláusulas de Isenção de Responsabilidade em seguida ao aviso que dispõe que esta Licença aplica-se a ele. Estas Cláusulas de Isenção de Responsabilidade são tidas como inclusas, por referência, nesta Licença, mas somente com fins de limitação da responsabilidade; quaisquer outras implicações que estas cláusulas venham a ter são ilícitas e sem efeitos perante esta Licença. 10

2. CÓPIAS EXATAS

Ao Licenciado é permitido reproduzir e distribuir o Documento em qualquer meio, tanto comercialmente como não-comercialmente, desde que esta Licença, o aviso de direitos autorais e o aviso de licença, dispondo que esta Licença aplica-se ao Documento, sejam reproduzidos em todas as cópias, e que não sejam adicionadas quaisquer outras condições àquelas desta Licença. Ao Licenciado não é permitido o uso de medidas técnicas para obstruir o controle sobre a leitura ou reprodução subsequente das cópias que ele realizar ou distribuir. Todavia, ao Licenciado facultar-se o recebimento de contraprestação em troca das cópias. Se o Licenciado distribuir um número suficientemente elevado de cópias, ele deverá também cumprir o disposto na seção 3. 15 20

Ao Licenciado é permitido o empréstimo de cópias sob as mesmas condições acima, bem como é permitida a exibição pública das cópias.

3. REPRODUÇÃO EM LARGA ESCALA

Se o Licenciado publicar cópias impressas (ou cópias em um meio que comumente possui capas impressas) do Documento, em número superior a 100 cópias, e o aviso de Licença exigir Textos de Capa, o Licenciado deverá encadernar as cópias em capas que reproduzam, de forma clara e legível, todos os Textos de Capa: Textos de Capa na capa e Textos de Contracapa na contracapa. Ambas as capas deverão, ainda, de forma também clara e legível, identificar o Licenciado como o Editor de tais cópias. A Capa deverá apresentar o título completo com todas as palavras do título igualmente chamativas e visíveis. O Licenciado poderá adicionar outros materiais às capas. As cópias cujas alterações limitem-se às capas, desde que preservem o título do Documento e satisfaçam estas condições, podem ser consideradas cópias exatas sob outros aspectos. 25 30

Se os textos necessários para qualquer das capas for muito extenso para ser enquadrado de forma legível, o Licenciado deverá dispor as primeiras listadas (tantas quantas enquadrarem-se de maneira legível) na capa, continuando com as demais nas páginas subsequentes. 35

Se o Licenciado publicar ou distribuir cópias Opacas do Documento em número superior a 100, deverá incluir também uma cópia Transparente legível por máquina juntamente com a cópia Opaca ou, subsidiariamente, dispor na ou com cada cópia Opaca uma localização em rede de computadores à qual o público geral usuário de redes de computadores possa acessar ou obter uma cópia Transparente completa, livre de quaisquer materiais adicionais, usando padrões públicos de protocolos de rede. Se o Licenciado optar pela última, deverá tomar os cuidados razoavelmente prudentes, quando do início da distribuição de cópias Opacas em larga escala, a assegurar que esta cópia Transparente permaneça acessível na localização disposta por pelo menos um ano após a distribuição da última dentre as cópias Opacas (feita de forma direta ou indireta, por agentes ou distribuidores) daquela edição ao público. 40 45

É solicitado, mas não exigido, que o Licenciado contate os autores do Documento antes de redistribuírem cópias em larga escala, de forma a dar-lhes chance de fornecer ao Licenciado uma cópia atualizada do Documento.

4. ALTERAÇÕES

O Licenciado pode reproduzir e distribuir uma Versão Alterada do Documento sob os termos e condições das seções 2 e 3 acima, desde que distribua sob esta exata Licença, com a Versão Alterada em lugar do Documento, de forma a licenciar a distribuição e alteração da Versão Alterada a qualquer um que possua uma cópia dela. Deverá, ainda, na Versão Alterada, cumprir as seguintes condições: 50

A. Fazer uso na Página do Título (e nas capas, quando houver) um título distinto daquele do Documento e daqueles de versões anteriores (os quais deverão, se houver, ser listados na seção de 55

Histórico do Documento). O Licenciado poderá fazer uso do título de uma versão anterior quando autorizado pelo editor original da versão;

B. Fazer constar, na Página do Título, como autores, uma ou mais pessoas ou entidades responsáveis pela autoria das alterações realizadas na Versão Alterada, juntamente com, no mínimo, 5 (cinco) dentre os principais autores (todos eles, caso houver menos de cinco), exceto quando por estes desincumbido deste requisito;

C. Dispor, na Página do Título, o nome do Editor da Versão Alterada, como editor;

D. Preservar todos os avisos de direitos autorais do Documento;

E. Inserir um aviso adequado de direitos autorais para as alterações do Licenciado, próxima aos demais avisos desta natureza;

F. Incluir, imediatamente após os avisos de direitos autorais, um aviso de licença dando permissão pública ao uso da Versão Alterada sob os termos desta Licença, do modo disposto no “Adendo” abaixo;

G. Preservar, neste aviso de licença, a lista completa de Seções Inalteráveis e Texto de Capa exigidos no aviso de Licença do Documento;

H. Incluir uma cópia inalterada desta Licença;

I. Preservar a seção intitulada “Histórico”, preservar seu Título, e acrescentar a ela um item constando, no mínimo, o título, ano, novos autores e editor da Versão Alterada, do modo disposto na Página do Título. Se não houver uma seção intitulada “Histórico” no Documento, criar uma fazendo constar o título, ano, autores e editor do Documento, da forma disposta em sua Página do Título e, então, inserir um item descrevendo a Versão Alterada, conforme disposto acima;

J. Preservar a localização na rede, quando houver, disposta no Documento para acesso pelo público a uma cópia Transparente do Documento e, da mesma forma, os localização na rede disposta no Documento para versões anteriores, nas quais ele se baseou. Estas podem ser inseridas na seção Histórico. O Licenciado poderá omitir a localização na rede de para uma obra que tenha sido publicada há, pelo menos, 4 (quatro) anos antes do Documento, ou quando o editor da referida versão der-lhe permissão explícita para tanto;

K. Para qualquer seção intitulada “Agradecimento” ou “Dedicatória”, preservar o Título da seção, bem como, ao longo da seção, toda substância e tom de cada agradecimento aos colaboradores e/ou dedicatórias nela dispostas;

L. Preservar todas as Seções Inalteráveis do Documento, inalteradas em seus título e corpo. Números das seções ou seus equivalentes não são considerados parte do título da seção;

M. Apagar qualquer Seção Intitulada “Apoio”. Tal seção não pode ser incluída na Versão Alterada;

N. Não alterar o título de uma seção existente intitulada Apoio ou de forma a entrar em conflito com alguma Seção Inalterável;

O. Preservar quaisquer Cláusulas de Isenção de Responsabilidade.

Se a Versão Alterada incluir novas seções iniciais ou apêndices que se enquadrem no conceito de Seção Secundária e não contenham materiais copiados do Documento, o Licenciante poderá, a seu critério, tornar estas seções inalteráveis. Para fazê-lo, deverá acrescentar seus títulos à lista de Seções Inalteráveis no aviso de licença da Versão Modificada. Seus títulos deverão ser distintos de quaisquer outros.

O Licenciado poderá inserir uma seção intitulada “Apoio”, desde que ela contenha somente menção aos apoiadores de sua Versão Alterada por vários sujeitos – por exemplo, notas do revisor ou de que o texto foi aprovado por dada organização responsável pela definição de padrões de qualidade.

O Licenciado poderá inserir um trecho de, no máximo, 5 (cinco) palavras como Texto de Capa e outra de, no máximo, 25 (vinte e cinco) como Texto de Contracapa, ao fim da lista de Textos de Capa da Versão Alterada. Somente um trecho do Texto de Capa e um do Texto de Contracapa poderão ser inseridos por (ou por meio de acordos feitos por) qualquer entidade. Se o Documento já incluir um texto de capa para a mesma capa, inserido anteriormente pelo Licenciado ou segundo os termos de acordo celebrado entre o Licenciado e a mesma entidade em nome da qual ele atua, será vedado inserir outra; será, contudo, lícito permutar a anterior, quando expressamente autorizado pelo editor da anterior.

O(s) autor(es) e editor(es) do Documento não outorgam permissão, através desta Licença, para que sejam usados seus nomes em publicidade para ou de forma a implicar apoio a qualquer Versão Alterada.

5. COMBINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Licenciado poderá combinar o Documento com qualquer outro documento distribuído sob esta Licença, sob os termos estipulados na seção 4 acima para versões alteradas, desde que inclua na combinação todas as Seções Inalteráveis de todos os documentos originais, inalteradas, e listadas como Seções Inalteráveis no aviso de licença da obra combinada, bem como preservadas todas as Cláusulas de Isenção de Responsabilidade. 5

A obra combinada deve conter somente uma cópia desta Licença, e múltiplas Seções Inalteráveis devem ser substituídas por uma única cópia. Se houver múltiplas Seções Inalteráveis com o mesmo nome, mas conteúdos diferentes, deverá tornar único o título de cada seção, inserindo ao seu final, entre parênteses, o nome do autor original ou editor daquela seção, quando conhecido, ou, subsidiariamente, um número único. Deverá, também, realizar as mesmas alterações aos títulos das seções na lista de Seções Inalteráveis constante do aviso de licença da obra combinada. 10

Na combinação, o Licenciado deve combinar quaisquer seções intituladas “Histórico” dos diversos documentos originais, unificando-as; da mesma maneira, deverá combinar quaisquer seções intituladas “Agradecimento”, bem como “Dedicatória”. O Licenciado deverá apagar quaisquer seções intituladas “Apoio”. 15

6. COLEÇÕES DE DOCUMENTOS

O Licenciado poderá fazer uma coleção a partir do Documento e outros documentos distribuídos sob esta Licença e substituir a Licença dos diversos documentos por uma única cópia incluída na coleção, desde que cumprindo os termos e condições desta Licença para cópias exatas de cada um dos documentos em todos os demais aspectos. 20

O Licenciado poderá retirar um documento isolado de tal coleção e distribuí-lo individualmente sob esta Licença, desde que insira uma cópia desta Licença no documento retirado da coleção e cumpra os termos e condições desta Licença em todos os demais aspectos concernentes à reprodução exata daquele documento. 25

7. AGREGAÇÃO COM OBRAS INDEPENDENTES

Uma compilação do Documento ou de seus derivados com outro que lhe seja separado e independente, em um ou junto a um volume de armazenamento ou meio de distribuição, é chamado de “agregado”, se o direito de autor resultante da compilação não for utilizado para limitar os direitos legais dos usuários da compilação, além daquilo que permitem as obras individualmente consideradas. Quando o Documento for incluído em um agregado, esta licença não se aplica às suas demais obras que não forem, elas próprias, obras derivadas do Documento. 30

Se a exigência do Texto de Capa da seção 3 for aplicável a estas cópias do Documento, então, se o Documento for inferior à metade do agregado, o Texto de Capa do Documento poderá ser disposto nas capas que encadernam o Documento dentro do agregado, ou seu equivalente eletrônico, quando este for seu formato. De outro modo, eles deverão constar nas capas impressas que encadernam o agregado inteiro. 35

8. TRADUÇÃO

A tradução é considerada uma espécie de alteração, de modo que é lícito ao Licenciado distribuir cópias do Documento sob os termos da seção 4. Para substituir as Seções Inalteráveis por suas traduções é necessária a obtenção de autorização especial dos detentores de direitos autorais, porém é facultada a inclusão de traduções das Seções Inalteráveis quando associadas às versões originais destas seções. O Licenciado poderá incluir uma tradução desta Licença e de todos os avisos de licença no Documento, bem como quaisquer Cláusulas de Isenção de Responsabilidade, desde que também inclua a versão original no idioma Inglês, juntamente com as versões originais dos avisos de licença e isenção de responsabilidade. Havendo quaisquer conflitos entre a tradução e sua versão original ou um aviso ou cláusula de isenção de responsabilidade, a versão original deverá prevalecer sobre a tradução. 40

Se uma seção do Documento for intitulada “Agradecimento”, “Dedicatória”, ou “Histórico”, a exigência (seção 4) de Preservar seu Título (seção 1) exigirá uma mudança em seu título real. 50

9. EXTINÇÃO

O Licenciado não poderá reproduzir, alterar, sublicenciar ou distribuir o Documento exceto segundo os termos e condições desta Licença. Quaisquer outras formas são consideradas ilícitas e implicarão na extinção de seus direitos sob esta Licença. Todavia, terceiros que tiverem obtido cópias ou direitos do Licenciado sob os termos e condições desta Licença não terão seus direitos igualmente extintos, desde que tais terceiros respeitem integralmente os termos desta Licença. 55

10. FUTURAS REVISÕES DESTA LICENÇA

A Free Software Foundation poderá publicar novas e revisadas versões da GNU Free Documentation License de tempos em tempos. Tais novas versões serão semelhantes em espírito à presente versão, mas podem diferir em detalhes relativos a abordagem de novos problemas ou questões. Veja:

5 <http://www.gnu.org/copyleft/>

Cada versão da Licença recebe um número distinto. Se o Documento especifica uma versão determinada da Licença “ou qualquer versão posterior” aplica-se a ele, o Licenciado pode obter por cumprir os termos e condições daquela determinada versão ou qualquer outra a ela posteriormente publicada (excluídos os rascunhos) pela Free Software Foundation. Se o Documento não especifica uma versão da Licença, o Licenciado poderá escolher qualquer versão já publicada (excluídos os rascunhos) pela Free Software Foundation.

ADENDO: Como utilizar esta Licença para os seus documentos

Para usar esta Licença em um documento de sua autoria, inclua uma cópia da Licença no documento e faça constar o seguintes avisos de direitos autorais e licença de uso, logo após a página do título:

15 Copyright (c) ANO SEU NOME

Garante-se a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da GNU Free Documentation License, Versão 1.2 ou outra posteriormente publicada pela Free Software Foundation; sem Seções Inalteráveis, sem Textos de Capa ou Contracapa. Uma cópia desta licença pode ser encontrada na seção intitulada “GNU Free Documentation License”.

20 Se houver Seções Inalteráveis, Textos de Capa ou Contracapa, substitua a oração “sem ... Contracapa” por:

sendo Seções Inalteráveis LISTE SEUS TÍTULOS, sendo os Textos de Capa LISTE e sendo os Textos de Contracapa LISTE.

25 Se houver Seções Inalteráveis, mas não houver Textos de Capa ou qualquer outra combinação dos três, misture as alternativas acima consoante a situação.

Se o documento contiver exemplos de código de software não triviais, é recomendado distribuir estes exemplos, em paralelo, de acordo com o seu critério, através de uma licença de software livre, tal como a GNU General Public License, de modo a permitir que sejam usados em softwares livres.