



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO

MANUAL DE ACESSO AO SISTEMA - PORTALNET/GDAE  
INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS - ANO LETIVO 2018  
**PERFIL DIRETORIA DE ENSINO**

SÃO PAULO  
2017

Seção I - PORTARIA CGRH-07, de 02/08/2017

Dispõe sobre as inscrições para o Processo Anual de Atribuição de Classes e Aulas do ano letivo de 2018.

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, considerando a necessidade de estabelecer datas, prazos e diretrizes para as inscrições no Processo Anual de Atribuição de Classes e Aulas de 2018 e para o Processo Seletivo Simplificado, a ser realizado ainda em 2017, para viabilizar a celebração de contratos no ano letivo de 2018, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - A participação do docente no processo de atribuição de classes e aulas para o ano de 2018, obedecida à legislação pertinente (*Res. SE 72/2016*), estará condicionada à sua inscrição, em que poderá ser solicitado qualquer acerto que o docente comprove ser necessário, por meio do site <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>.

Parágrafo único - Todos os docentes efetivos (Categoria A) e de categorias "P", "N" e "F", com vínculo ativo com esta Secretaria, bem como os docentes de categorias "O" e "V", contratados a partir de 2015, deverão obrigatoriamente se inscrever para ministrar aulas em 2018, sendo que os docentes da categoria "V", no ato da inscrição deverão indicar a Diretoria de Ensino em que pretendam realizar a prova do processo seletivo.

(...)

Artigo 3º - Deverão se inscrever para ministrar aulas em 2018, no período de 15/08 a 11/09/2017, as seguintes categorias de docentes:

I - Docentes Efetivos, Categoria "A", a seu critério, deverão proceder, às indicações abaixo e atentar as informações contidas no artigo 7º:

- a) Confirmar e/ou solicitar acerto na inscrição;
- b) Jornada de Trabalho Docente: manutenção, ampliação ou redução, cujo atendimento estará condicionado à legislação pertinente;
- c) Optar para atuação em classes e/ou aulas nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 444/85;
- d) Optar para inscrição em outro campo de atuação ou aulas de Programas ou Projetos da Pasta;

II - Docentes não efetivos, Categoria "P", "N" e "F", a seu critério, deverão proceder às indicações abaixo e atentar às informações contidas no artigo 7º:

- a) confirmar e/ou solicitar de acerto na inscrição;
- b) indicar a carga horária de opção;
- c) solicitar mudança de sede de controle de frequência (transferência) para unidade de outra Diretoria de Ensino;
- d) optar por atuar em Programas/Projetos da Pasta.

III - Docentes, Categoria "S", deverão proceder, a seu critério, às indicações abaixo:

- a) confirmar e/ou solicitar acerto na inscrição;
- b) para esta categoria caberá inscrição exclusivamente para atuar em caráter eventual, não podendo se inscrever-se para Programas/Projetos da Pasta.

IV - Docentes, Categoria "O", com contrato vigente, celebrado em 2015, 2016 ou 2017, nos termos da Lei Complementar 1.093/2009, deverão proceder, a seu critério, às indicações abaixo e atentar as informações contidas no Artigo 7º:

- a) confirmar e solicitar acerto de inscrição;
- b) indicar a carga horária máxima pretendida;
- c) optar por atuar em Programas/Projetos da Pasta.

V - Docentes, Categoria "V", com contrato vigente, celebrado em 2015, 2016 e 2017, proceder, a seu critério, as indicações abaixo e atentar as informações contidas no artigo 7º:

- a) confirmar e solicitar acerto de inscrição;
- b) indicar a carga horária máxima pretendida;
- c) indicar a disciplina de prova no Processo Seletivo Simplificado;

VI - Docentes definidos no artigo 2º, que realizarem e tiverem deferido o pré-cadastro, deverão proceder, a seu critério, às indicações abaixo e atentar para as informações contidas no artigo 7º:

- a) confirmar e solicitar acerto de inscrição;
- b) indicar a carga horária máxima pretendida;
- c) indicar a disciplina de prova a ser realizada no Processo Seletivo Simplificado;
- d) optar por atuar em Programas/Projetos da Pasta.

Parágrafo único- A responsabilidade da confirmação da inscrição é do próprio interessado, seja candidato ou docente.

(...)

II - INSCRIÇÃO:

- a) 15/08/2017 a 11/09/2017- Candidatos e Docentes: Inscrever/Solicitar Acerto.
- b) 15/08/2017 a 11/09/2017- Candidatos que indicaram necessidade especial no pré-cadastro e não anexaram o laudo médico: Entregar à Diretoria Regional de Ensino indicada no pré-cadastro;
- c) 15/08/2017 a 13/09/2017 -Diretoria de Ensino: Deferir/Indeferir laudo médico;
- d) Até 14/09/2017-Candidatos e Docentes que solicitaram acerto: Confirmar Inscrição (ainda que indeferida a solicitação de acerto);
- e) Até 15/09/2017-Diretoria de Ensino: Deferir solicitações de acertos e inscrições pendentes.

(...)

**LEMBRE-SE:**

A Formação Curricular do docente, bem como seus dados pessoais, devem ser atualizados, no sistema Portalnet, antes de realizar a inscrição. Desta forma, ao inscrever-se o sistema trará os dados atualizados.

**ACESSO PERFIL DIRETORIA**

1. Ao acessar o site <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>, será solicitada autenticação com usuário e senha para acessar o sistema.

Autenticação

Usuário:

Senha:

[Obter Nova Senha](#)

Central de Atendimento  
0800-778-0012

Dúvidas e Sugestões  
[info@educacao.sp.gov.br](mailto:info@educacao.sp.gov.br)

Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20170711\_12470(5)

2. Solicitar “Inscrição para Atribuição de Classes e Aulas” e, clicar em “Avançar”;

Sistemas

Sistemas

AULAS S/ ATRIBUIÇÃO

CONSULTA DE DADOS CADASTRAIS

ESCOLA DE FORMAÇÃO

FORMACAO CURRICULAR

INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

PROMOÇÃO

REMOÇÃO

SESSÃO DE ESCOLHA WEB

Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20130522\_12550(62)

3. Solicitar “Diretoria” ou “Escola”, clicar em “Avançar”;

Administração > Perfil

Perfis

CEMOV

DIRETORIA

ESCOLA

Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20130522\_12550(62)

4. Para verificar o que foi computado e o que foi descontado na Contagem de Tempo, clicar na aba “Consulta”.

GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Classificação **Consulta** Inscrição Manual Relatórios Sistema

Artigo 22 - Resultado de Atribuição - Destino

Artigo 22 - Resultado de Atribuição - Origem

Cadastro Durante o Ano

Consulta Formação Curricular

Consulta Nota Processo Seletivo

**Contagem de Tempo**

Consulta Tempo por Ano

Inscrições Confirmadas

Inscrições Pendentes

Inscrições Pendentes (Cat. S e V)

Inscrições Pendentes Estabilidade Provisória

Resultado da Prova

Transferências - Destino

Usuário: LUCILENE ALVES BARBOSA DE AGUIAR Perfil: DIRETORIA Módulo: GDAE Versão: 20170707\_112231(15)

5. Temos a possibilidade de verificar o tempo do docente, clicando-se em “Contagem de Tempo” ou “Consulta Tempo por Ano”.

- a) Contagem de Tempo  
Informar o CPF e clicar em “Pesquisar”.

GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Inscrição Consulta Classificação Relatórios Arquivo Manual Sistema

Contagem de Tempo JAT

Localizar Registros

Diretoria: CENTRO

Escola: Selezione

CPF:

6. Após a exibição dos dados, clicar no ícone “Calcular”.

GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Inscrição Consulta Classificação Relatórios Arquivo Manual Sistema

Contagem de Tempo JAT

Localizar Registros

Diretoria: CENTRO

Escola: Selezione

CPF:

Identificação Funcional

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Diretoria: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

CPF	DI	RG	Atuação	Cargo
			Aula	6409

7. Serão exibidas as pontuações assim como os dados da Coleta de Tempo, Funcional, Faltas, Eventos e Afastamentos, os quais poderão ser exibidos clicando-se nas abas correspondentes. Os dados exibidos referem-se à situação funcional atual e aos períodos atribuídos e lançados ao DI atual.

Identificação Funcional

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Diretoria: \_\_\_\_\_

CPF	DI	RC	Atuação	Cargo	Calcular
			Aula	6409	

**Totais**

Total de Dias Magisterio:	4699
Total de Dias Cargo:	4699
Total de Dias UA:	4005

Coletagem Tempo    Funcional    Faltas    Eventos    Afastamentos

Coletagem de Tempo

Mostrar: 10

Tp Coleta	Tp Evento	De	até	Cargo	UA	DI	DI Atrib	Categoria	Dias
2	NOMEAÇÃO	07/02/2000	31/01/2002	6409	56635	1	1	A	725
2	REMOÇÃO/TRANSFERÊNCIA	01/02/2002	30/06/2014	6409	46732	1	1	A	4533

Mostrando 1 até 2 de 2 linhas

Anterior 1 Próxima

8. Ao clicar na aba “Faltas”, serão exibidas as faltas que foram descontadas no cargo/DI/Campo de atuação ao qual se refere a coleta de tempo. O mesmo ocorrerá ao clicar em “Eventos” e “Afastamentos”. Na aba “Faltas”, serão exibidos os códigos das mesmas, a quantidade, e o total geral.

a) Na aba “Eventos”, serão exibidos os eventos descontados, desde que não tenham sido computados nas “Faltas”.

b) Consulta Tempo por Ano. Acessar o menu:

GDAE    Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro    Classificação    Consulta    Inscrição    Manual    Relatórios    Sistema

Consultar Pontuação

Localizar Registros

CPF: \_\_\_\_\_  
 Categoria: Seleccione  
 Atuação: Seleccione

Artigo 22 - Resultado da Atribuição - Destino  
 Artigo 22 - Resultado da Atribuição - Origem  
 Cadastro Durante o Ano  
 Consulta Formação Curricular  
 Consulta Nota Processo Seletivo  
 Contagem de Tempo  
**Consulta Tempo por Ano**  
 Inscrições Confirmadas

Pesquisar

Ferrh: DIRETORIA    Módulo: GDAE    Versão: 20170707\_113231(18)

9. Após digitar o CPF desejado, clicar em “Pesquisar”. Serão exibidos os dados e a pontuação.

GDAE    Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro    Classificação    Consulta    Inscrição    Manual    Relatórios    Sistema

Consultar Pontuação

Localizar Registros

CPF: \_\_\_\_\_  
 Categoria: Seleccione  
 Atuação: Seleccione

Pesquisar

Nome	CPF	DI	Atuação	Pontuação UA	Pontuação Cargo	Pontuação Magistério
			Aula	00.000	20.735	08.254

10. Caso pretenda consultar a pontuação anual, clicar no ícone “+ -”, ao lado da pontuação que deseja visualizar: “Pontuação UA” ou “Pontuação Cargo” ou “Pontuação Magistério”. Será exibida a quantidade de dias e pontuação ano a ano:

Cadastro	Classificação	Ano	Qtde. Dias	Pontuação
		2006	318	01.590
		2007	365	01.825
		2008	361	01.805
		2009	365	01.825
		2010	365	01.825
		2011	365	01.825
		2012	366	01.830
		2013	365	01.825
		2014	365	01.825
		2015	365	01.825
		2016	366	01.830
		2017	181	00.905
			4147	20.735

**IMPORTANTE:** Caso a DE/UE necessite proceder com acerto de forma manual, na necessidade de alterar titulação, pontos de concurso, tempo de serviço **para eventuais “V” e para candidatos à contratação**, e tempo de serviço em outro campo de atuação, ela deverá acessar menu “Inscrição”, “Lançamento de tempo Eventual/Candidato Novo”, e digitar o CPF do docente. Este procedimento só deverá ser realizado mediante solicitação de acerto do docente.

Esta funcionalidade deverá ser utilizada, também para lançar o Tempo e Pontos de Inscrições de Candidatos “**Novos**”, que pediram solicitação de Acerto ou de Recurso, no menu “Lançamento Tempo Eventual/Candidato Novo”.

The screenshot displays the software's main menu with the following items: Arquivo, Cadastro, Classificação, Consulta, Inscrição, and Manual. The 'Inscrição' menu is expanded, showing a list of options. The option 'Lançamento Tempo Eventual/Candidato Novo' is circled in red. Other options include 'Acerto / Recurso', 'Alocação de UA em Escola PEI', 'Alteração Títulos/Tempo', 'Alterar Inscrição', 'Alterar Status do Funcional', 'Artigo 22 - Atualizar Resultado da Atribuição', 'Atualizar DI Ingressantes', 'Atualizar Formação Aluno Último Ano', 'Batimento Inscrições', 'Cadastro Durante o Ano - Diretoria', 'Cadastro em Outra DE - CGRH', 'Confirmar Inscrição', 'Confirmar Laudo Médico', 'Duplicar inscrição Efetivo / OFA', 'Emitir Modelo CGRH', 'Enviar Duplicados para MainFrame', 'Excluir Inscrição', 'Inclusão de Projetos', 'Justificativa de Ausência', and 'Refletir Remoção nas Inscrições'.

11. Após acessar o menu “Inscrição”, “Lançamento de tempo eventual/Candidato Novo”, selecione a inscrição a receber a pontuação, e atualize os dados, clicando em “Atualizar Pontuação”.

**Selecione a Inscrição:**

RG: 000C / Atuação: Aula / Categoria: Candidato - / Pontuação Lançada: Não

**Avançar**

---

**Pontuação**

Identificação Funcional

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: 00004  
 Atuação: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Categoria: Candidato  
 Diretoria: \_\_\_\_\_

Tempo de Serviço em dias / Pontos

Magistério: 0 / 00,000  
 Unidade Escolar: 0 / 00,000  
 Cargo / Função: 0 / 00,000

Titulação Pontos

Conc. na Disciplina do Titular: 00,000  
 Outros Concursos: 0,000  
 Mestrado / Doutorado: - / 00,000

Total

Total de Pontos na UE: 0,000 Total de Pontos na Diretoria: 0,000

Voltar **Atualizar Pontuação**

---

**Mensagem**

 Pontuação lançada com sucesso.

**OK**

12. Após isto, deverá entrar no menu “Inscrição”, “Deferir Solicitação de Acerto”, clicar em “Inscrição 2018”, inserir o CPF e clicar em “Pesquisar”. O sistema mostrará a solicitação de Acerto aberta para o docente.

Consulta	Inscrição	Manual	Relatórios	Sistema
	Acerto / Recurso		Deferir Recurso	
	Alocação de UA em Escola PEI		<b>Deferir Solicitação de Acerto</b>	
	Alteração Títulos/Tempo		Solicitar Acerto	
	Alterar Inscrição		Solicitar Recurso	
	Alterar Status do Funcional			
	Artigo 22 - Atualizar Resultado da Atribuição			
	Atualizar DI Ingressantes			

13. Clicar em “Analisar Pedido de Acerto”.

Cadastro | Classificação | Consulta | Inscrição | Manual | Relatórios | Sistema

Deferimento da Solicitação de Acerto

**Localizar Registros**

Concurso: INSCRIÇÃO 2018  
 Diretoria: CENTRO SUL  
 Escola: Seleccione  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Categoria: Seleccione  
 Atuação: Seleccione  
 Situação do Acerto: Analisado

**Pesquisar**

Docente	Categoria	CPF	RG	DI	Atuação	Analisar Pedido de Acerto
				1	Aula	

14. O sistema apresentará a tela com a solicitação do docente, clicar em “Detalhes”.

**Solicitação de Acerto**

**Acerto de Qualificação / Disciplina / Pontuação**

Identificação Funcional

Nome:		RG: 00001
CPF:		DI: 1
Atuação:		
Cargo:		
Diretoria:		Categoria: Efetivo

**Histórico das Solicitações de Acerto**

Data da Solicitação	Data da Resposta	Motivo	Status	Detalhes
15/08/2017 - 13:59	--	Pontuação	Aguardando Resposta	
11/08/2017 - 13:13	11/08/2017 13:45	Disciplina	Solicitação Avaliada	

15. Para Deferir ou indeferir o pedido, deve-se clicar “Status da Avaliação”.

**Solicitação de Acerto**

**Acerto de Qualificação / Disciplina / Pontuação**

Identificação Funcional

Nome:		RG: 00001
CPF:		DI: 1
Atuação:		
Cargo:		
Diretoria:		Categoria: Efetivo

**Avaliar solicitação de Acerto**

Motivo

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Resposta para o Acerto

Status da Avaliação:

Selecione o status da avaliação e descreva a Resposta para confirmar o Acerto.

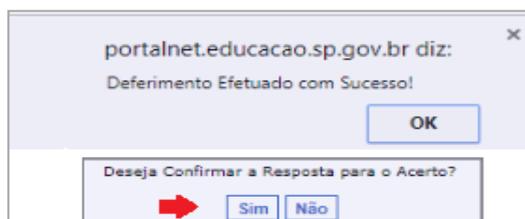
**Altera Pontuação**

Tempo de Serviço em dias / Pontos	Titulação Pontos
Magistério: 4147 / 08,294	Conc. na Disciplina do Titular: 10,000
Unidade Escolar: 3799 / 03,799	Outros Concursos: 1,000
Cargo / Função: 4147 / 20,735	Mestrado / Doutorado: - / 00,000

Total

Total de Pontos na UE: 43,828      Total de Pontos na Diretoria: 40,029

16. Ao clicar em confirmar, sistema irá atender: Deferir ou Indeferir.



17. Caso a solicitação de acerto seja referente a “[Disciplina](#)”, deve acessar o Portalnet > Formação curricular e alterar conforme as legislações indicadas para análise de titulação e inclusão de cursos devidamente inserido no sistema de “[Formação Curricular](#)”.
18. Após a devida análise, com a posterior correção, caso se faça necessário, se tiver dentro do prazo para confirmação de candidato, após analisado, o mesmo deverá acessar o Portalnet para confirmar a inscrição, respeitando ainda o prazo da Diretoria para análise de solicitação de acerto.

**É de responsabilidade do docente/diretoria atentar-se às datas do cronograma para a realização de cada evento.**