

TUTORIAL PARA OBTER ACESSO AO SISTEMA GDAE

1º - Acessar o portal Secretaria Escolar Digital: sed.educacao.sp.gov.br

2º - Clique em **obtenha seu acesso**

The screenshot shows the official website of the São Paulo State Government's Secretaria da Educação. The top navigation bar includes links to various state departments like DE Santos, Supervisão, SP faz Escola, Educação, etc. Below the navigation is a yellow header bar with the text "Governo do Estado de São Paulo" and "Secretaria da Educação". The main content area has a blue background. On the left, there's a large white text area that says "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital" and "Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital". To the right, there's a login form with fields for "NOME DE USUÁRIO" (Login) and "SENHA" (Password), both with placeholder text "Digite seu login" and "Digite sua senha". Below these fields is a red "ACESSAR" button. To the right of the "ACESSAR" button is a link "Esqueci a senha". At the bottom of this section, there's a note: "Não possui cadastro? Obtenha seu acesso" followed by a link "Saiba como acessar". This entire "Obtenha seu acesso" section is circled in yellow. At the very bottom of the page, there's a footer with links to "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "CONCLUINTE CONSULTA PÚBLICA", and "BASE DO CONHECIMENTO".

3º - Digite nos campos solicitados o **CPF** e **data de nascimento**

This screenshot shows the "Obtenha seu Acesso" (Get Access) form from the Secretaria Escolar Digital. The form is titled "Obtenha seu Acesso" and contains two required fields: "CPF" and "DATA DE NASCIMENTO". Both fields have placeholder text: "Digite seu CPF" and "Digite sua data de nascimento". Below these fields is a red "ENVIAR" (Send) button. Above the "CPF" field, there's a note: "* Campos obrigatórios". The entire form area is circled in yellow. At the bottom of the page, there's a footer with links to "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "CONCLUINTE CONSULTA PÚBLICA", and "BASE DO CONHECIMENTO".

4º - Após a inserção dos dados solicitados, o usuário e a senha provisória serão enviados ao e-mail cadastrado

The screenshot shows a browser window with the URL <https://sed.educacao.sp.gov.br/obtenha-seu-acesso>. The page header includes the Government of São Paulo logo, the Secretary of Education logo, and links for 'Portal da Educação', 'Secretaria Escolar Digital', and 'Intranet Espaço do Servidor'. Below the header, there's a breadcrumb trail 'Início > Obtenha seu Acesso' and a main title 'Secretaria Escolar Digital'. Underneath, a section titled 'Obter Acesso' displays a success message: 'Acesso obtido com sucesso. O login e a senha foram enviados para o e-mail cadastrado.' A 'Fechar' (Close) button is visible at the bottom right.

5º - Após o recebimento dos dados de acesso ao portal no e-mail cadastrado, o candidato deverá acessar o portalnet.educacao.sp.gov.br

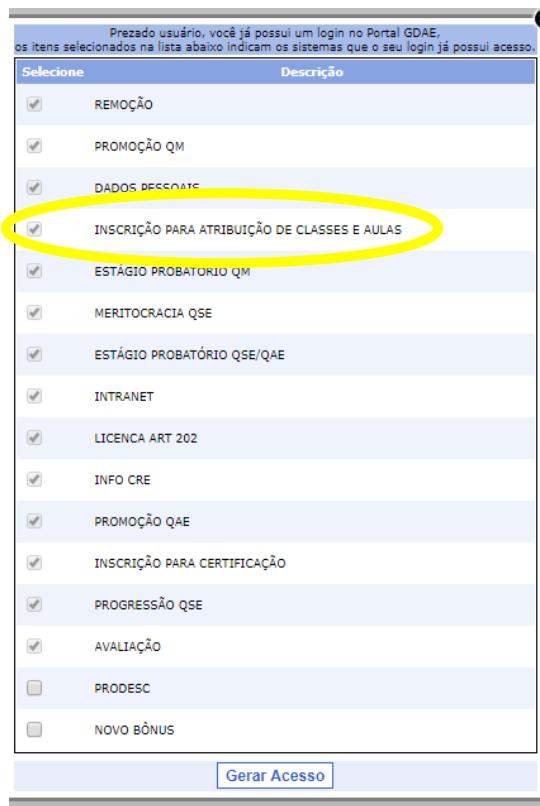
The screenshot shows a browser window with the URL <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>. The page title is 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar'. It features an 'Autenticação' (Authentication) form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', both marked with red asterisks indicating required fields. A blue arrow points from a callout box to the 'Senha:' field, which contains the placeholder 'Obter nova Senha'. The callout box contains the text: 'Informar nesses campos os dados recebidos no e-mail'. Other visible elements include 'ENTRAR' and 'Obter Acesso ao Sistema' buttons, a 'Central de Atendimento' (000-770-0012), and a 'Dúvidas e Sugestões' (infoeducacao@educacao.sp.gov.br) link. The bottom status bar shows 'Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20170821_92036(15)'.

6º - Ao inserir os dados de usuário e senha provisória, o sistema solicitará que seja providenciada uma nova senha. O candidato deverá fazer uma nova senha de acordo com os requisitos apontados.

7º - Para candidatos novos, após o procedimento da nova senha, deverá clicar em “Obter Acesso ao Sistema” e preencher com os dados solicitados e clicar em continuar

The screenshot shows a browser window with the URL <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/ObterAcesso.aspx>. The page title is 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar'. It features a 'Cadastro de Usuário' (User Registration) form with fields for 'RG:', 'UF do RG:' (with a dropdown menu 'Selecionar...'), 'CPF:', 'Data de Nascimento:', 'Email:', and 'Senha:'. A large yellow oval highlights the entire registration form area. A smaller yellow circle highlights the 'Continuar' (Continue) button at the bottom left. The bottom status bar shows 'Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20170821_92036(15)'.

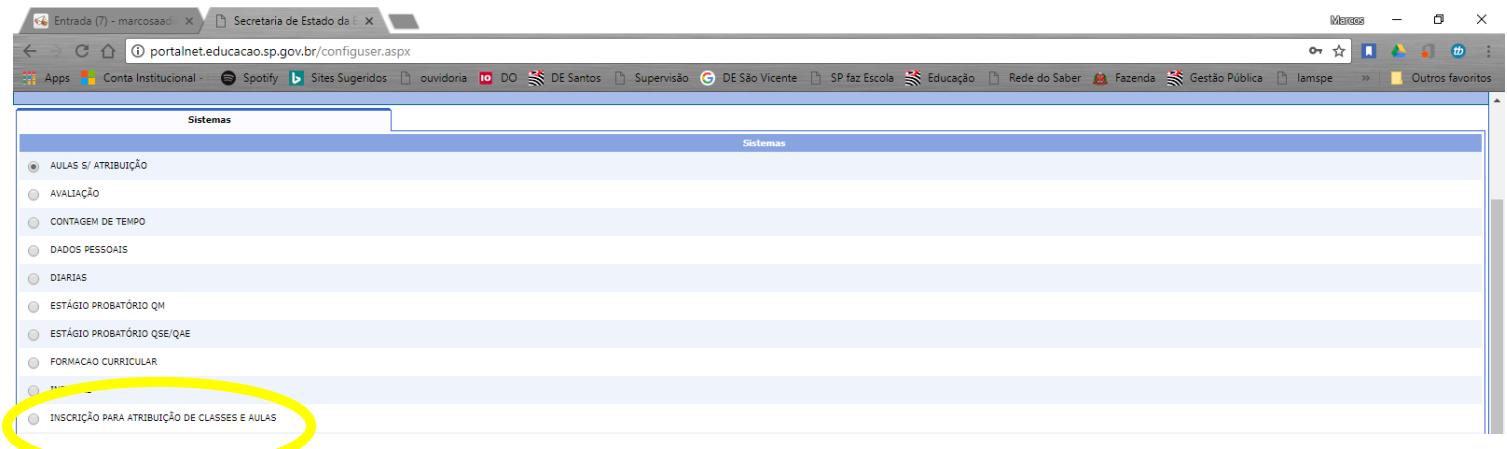
8º - Na tela seguinte o candidato deverá selecionar a opção “**INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS**” e clicar em **Gerar Acesso**



9º - Após a confirmação da nova senha e Gerar Acesso, o candidato deverá acessar o **portalnet.educacao.sp.gov.br** e ter acesso ao Sistema Gdae.

10º - Para que o candidato solicite recurso, deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar **portalnet.educacao.sp.gov.br**;
- Digitar os dados do **usuário e senha**;
- Selecionar a opção “**INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS**” e **clicar em Avançar**



- No menu superior o candidato deverá posicionar o cursor do mouse em **Inscrição, Acerto/Recurso**, e clicar em **Solicitar Recurso**

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Classificação	Consulta	Inscrição	Manual	Sistema
Mensagem		Acreto / Recurso Alterar Inscrição Início Durante o Ano - Diretoria Cadastro em Outra DE - CURH Confirmar Inscrição Inclusão de Projetos	Solicitar Acreto Solicitar Recurso	

As inscrições estarão disponíveis no período de 15/08/2017 a 27/09/2017.
CEMOV/CGRH

- e) Na tela seguinte o candidato deverá selecionar **Concurso INSCRIÇÃO 2018** e clicar em **Pesquisar**
- f) Na sequência o candidato deverá clicar na opção **Solicitar**

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Classificação	Consulta	Inscrição	Manual	Sistema
Solicitar Recurso				
Localizar Registros Concurso: INSCRIÇÃO 2018 CPF: 133.546.768-84 Categoria: Selecionar				
Docente	CPF	Atuação	DI	Categoria
MARCOS ANTONIO APARECIDO DIAS	13354676884	Aula	1	Efetivo
				Solicitar

- g) Após esses procedimentos o candidato deverá escolher a sua opção de Recurso e fundamentá-lo no campo específico.
- h) Lembrando que a solicitação de Recurso pelos docentes e candidatos somente serão pautadas nos seguintes itens conforme Artigo 2º da Portaria CGRH-13 de 28/11/2017:

Artigo 2º - Os docentes e candidatos à contratação, poderão interpor recurso referente à pontuação, habilitação/qualificação e dados pessoais, devendo apresentar documentação comprobatória na Diretoria de Ensino.

Parágrafo único - Os recursos solicitados e não fundamentados serão indeferidos pela Diretoria de Ensino.

Para quaisquer esclarecimentos a Comissão Regional de Atribuição de Classes e Aulas estará à disposição no prazo informado na referida Portaria CGRH-13.