

## **Prezados Diretores.**

Este Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar **(CIE)** / Núcleo de Informações Educacionais Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia **(NIT)**, com o objetivo da Normatização das demandas das Unidades Escolares, Centros e Núcleos desta Diretoria de Ensino, elaborou os seguintes procedimentos:

### **1- COMPUTADORES (PEDAGÓGICOS/ADMINISTRATIVOS) QUE NECESSITAM DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA UNIDADE ESCOLAR**

1.1 Encaminhamento do Ofício direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, aos cuidados do NIT, via protocolo. Que deverá conter a identificação específica de cada equipamento como o número de patrimônio/ nº de série/ modelo e o ambiente que será atendido – pedagógico/administrativo, este se tornará um expediente.

1.2 –O NIT entrará em contato com a direção da escola para agendamento da visita (que será realizada as terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras);

1.3 - Nas visitas o técnico da Prodesp/Servidor (NIT), executará o atendimento, e realizará um relatório técnico em Duas (2) vias, sendo um (1) para Unidade Escolar e um (1) para o NIT;

1.4 – Após o atendimento o Expediente será arquivado neste Núcleo, por um determinado período para acompanhamento e análise de futuras demandas.

### **2 - COMPUTADORES QUE SERÃO ENCAMINHADOS PARA DIRETORIA DE ENSINO – APÓS O TÉCNICO DA PRODESP (NIT) DETECTAR A NECESSIDADE**

2.1 – Encaminhamento do Ofício direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, aos cuidados do NIT, via protocolo. No Ofício deverá conter a identificação específica de cada equipamento como o número de patrimônio/ nº de série/ modelo e o ambiente que será atendido;

2.2 – NIT entrará em contato com a escola para agendamento do recebimento dos equipamentos;

2.3 – A escola trará os equipamentos após o agendamento, juntamente com uma relação de remessa (**MODELO**) (**2vias**), diretamente no NIT;

2.4- O NIT repassará o equipamento para o técnico da Prodesp que fará o possível reparo, e relatório técnico (vale ressaltar que na necessidade de substituição de peças, a responsabilidade de adquiri-la é da escola);

2.5 – Após a detectar o problema, ter resolvido ou não, de acordo com o consenso deste Núcleo e a direção da escola, o NIT entrará em contato para o agendamento da devolução do(s) equipamento(s);

2.6 – Solicitamos que após serem contatados para retirada do equipamento, que o mesmo se faça no máximo em três dias, pois não temos espaço para o condicionamento.

### **3 - Falta de Conexão (INTERNET)**

3.1–Encaminhar pelo e-mail [depirnit@educacao.sp.gov.br](mailto:depirnit@educacao.sp.gov.br) , descrevendo o problema, qual ambiente está com a falta de conexão, código CIE, telefone da escola, celular e nome completo do diretor da escola, ou na impossibilidade ligar para este Núcleo, para que assim possamos agilizar o atendimento;

3.2 – O NIT ficará responsável pela abertura e acompanhamento de todos os chamados, para que assim possamos ter ciência e acompanhar a demanda;

3.3 – Solicitamos que a escola nos auxilie no acompanhamento, em caso de morosidade do atendimento pelo seguinte endereço eletrônico <https://sac-tec.educacao.sp.gov.br/>, sendo necessário reencaminhar o e-mail solicitando a posição do atendimento, e na impossibilidade ligar para este Núcleo.

### **4 - Publicações de Notícias/Editais/Banners**

4.1 – Encaminhar para o e-mail [depirnit@educacao.sp.gov.br](mailto:depirnit@educacao.sp.gov.br) (encaminhar por e-mails institucionais ([@educacao](mailto:@educacao) ou [@professor](mailto:@professor))). No corpo do e-mail sempre deverá conter o nome do responsável pelo envio);

4.2 – **Notícias** - o material deverá ser anexado contendo texto salvo no Word (o título do texto é o que será usado como título da notícia), as **Mídias** (fotos, imagens e vídeos) no mínimo um (1) para cada postagem na home e no máximo cinco (5);

4.3 – **Editais** - (editais de cantina, reuniões de APM). Enviar em anexo salvo em PDF (o nome em que o arquivo foi salvo, será o título do mural no site);

4.5 - **Banners** - deverão ser enviados contendo o texto específico no corpo do e-mail para edição e publicação do NIT, **especificando o período que ficará no site (de --/--/2019 a --/--/2019)**;

4.6- O material fora das condições solicitadas será devolvido para o responsável corrigir.

**Observação:** Notícias, Editais, Banners, e outras publicações, após a verificação do conteúdo, serão publicadas no site do mesmo formato que recebemos no e-mail, sem nenhuma alteração. Solicitamos por gentileza que os responsáveis façam a análise devida antes do envio.

## **5 - Publicação de Rede (Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino)**

5.1 - As solicitações (**modelo da REDE no link**) enviadas ao NIT pelo e-mail **depirnit@educacao.sp.gov.br** , onde serão encaminhadas para o gabinete para aprovação, após serão publicadas;

5.2 - Padrão das REDES (modelo no link):

5.2.1 - Conter o cabeçalho exigido com informações sobre solicitado, autorizado, transmitido, número de rede, data e assunto (título fixo centralizado, e as informações alinhadas à esquerda);

5.2.2 - Conter o material desejado para publicação (alinhado à esquerda ou justificar);

5.2.3 - Conter rodapé com nome dos responsáveis, setor, e texto confirmando autorização do Dirigente (alinhado à direita);

5.2.4 - As redes apenas serão recebidas salvas no Word, fonte Verdana, tamanho 12, espaçamento "0" simples. O cabeçalho, texto e assinatura com a fonte preta, apenas o assunto na fonte **vermelho negrito**;

5.2.5 - O nome do arquivo será o mesmo da postagem,

adicionado a frente o número de rede e o ano, (ex.: 0001-2019 – nome do arquivo);

5.2.6 – Os anexos das redes serão postados conforme envio, sem nenhuma alteração.

5.3 – O material fora das condições solicitadas será devolvido para o responsável corrigir.

## **6 – SOLICITAÇÃO DE VÍDEO CONFERÊNCIA / WEB CONFERÊNCIA/INFORMÁTICA NAS SALAS DA REDE DO SABER.**

6.1 – Encaminhar a solicitação para o e-mail [depirnit@educacao.sp.gov.br](mailto:depirnit@educacao.sp.gov.br);

Temos dois tipos de ativação:

- **Ativação Local** – envolve apenas o ambiente do solicitante; deve ser feita no mínimo **5 (cinco) dias** antes da realização do evento;
- **Ativação em Rede** – além do ambiente do solicitante, envolve outros ambientes da Secretaria; deve ser feita no mínimo **15 (quinze) dias** antes da realização do evento, uma vez que neste caso há necessidade de roteirização das videoconferências, streaming, gravações, preparação de materiais de apresentação etc.;

6.2 – Anexar os formulários com as informações da WEB/VIDEO CONFERÊNCIA (**REDEDOSABER**)

## Observações:

- 1- Demandas dos Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino, como suporte técnico, mudanças de equipamentos e outras solicitações, por favor, enviar pelo e-mail [depirnit@educacao.sp.gov.br](mailto:depirnit@educacao.sp.gov.br) descrevendo a necessidade, para que tenhamos um registro e controle do atendimento.**
  
- 2- As Unidades Escolares podem contar com o atendimento remoto pelos telefones do NIT, lembrando que o Técnico da Prodesp, muitas vezes não se encontra na base (Diretoria de Ensino), por estar executando serviços nas Unidades escolares, podendo assim fazer a solicitação do atendimento remoto pelo e-mail [depirnit@educacao.sp.gov.br](mailto:depirnit@educacao.sp.gov.br), e assim que conseguir irá contatar com a escola e realizar o atendimento.**
  
- 3- As laudas para publicação no Diário Oficial, deverão ser enviadas no e-mail: [laudas.piracicaba@gmail.com](mailto:laudas.piracicaba@gmail.com) diretamente com o Centro de Recursos Humanos.**
  
- 4- As planilhas de Atribuição aulas/classes, deverão ser encaminhadas para o e-mail: [atribuicao.piracicaba@gmail.com](mailto:atribuicao.piracicaba@gmail.com)**
  
- 5- Problemas com telefonia – é diretamente com o Núcleo de Finanças, através do e-mail [depirnfi@educacao.sp.gov.br](mailto:depirnfi@educacao.sp.gov.br)**

Atenciosamente,

Fernando Cesar Grion  
Diretor Técnico I – NIT

De acordo

Andréa Carla Crippa Mantello Caetano  
Diretor Técnico II - CIE