



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)







# Tutorial

Atribuição Res. 37/19

Projeto Reforço e Recuperação

Versão: 2019.09.03

# Sumário

 Introdução e Informações Importantes .....	3
 Perfis de acesso .....	3
 Fluxo .....	3
 Cadastro da Associação .....	4
 Edição da Associação .....	7
 Exclusão da Associação.....	10

## Introdução e Informações Importantes

Este tutorial tem como objetivo detalhar o passo a passo para digitação da carga horária de docentes que atuarão no Projeto de Reforço e Recuperação, de acordo com a **Resolução SE 37/2019**. Com base nestes dados, será gerado arquivo para envio à Folha de Pagamento (Secretaria da Fazenda).

## Perfis de acesso

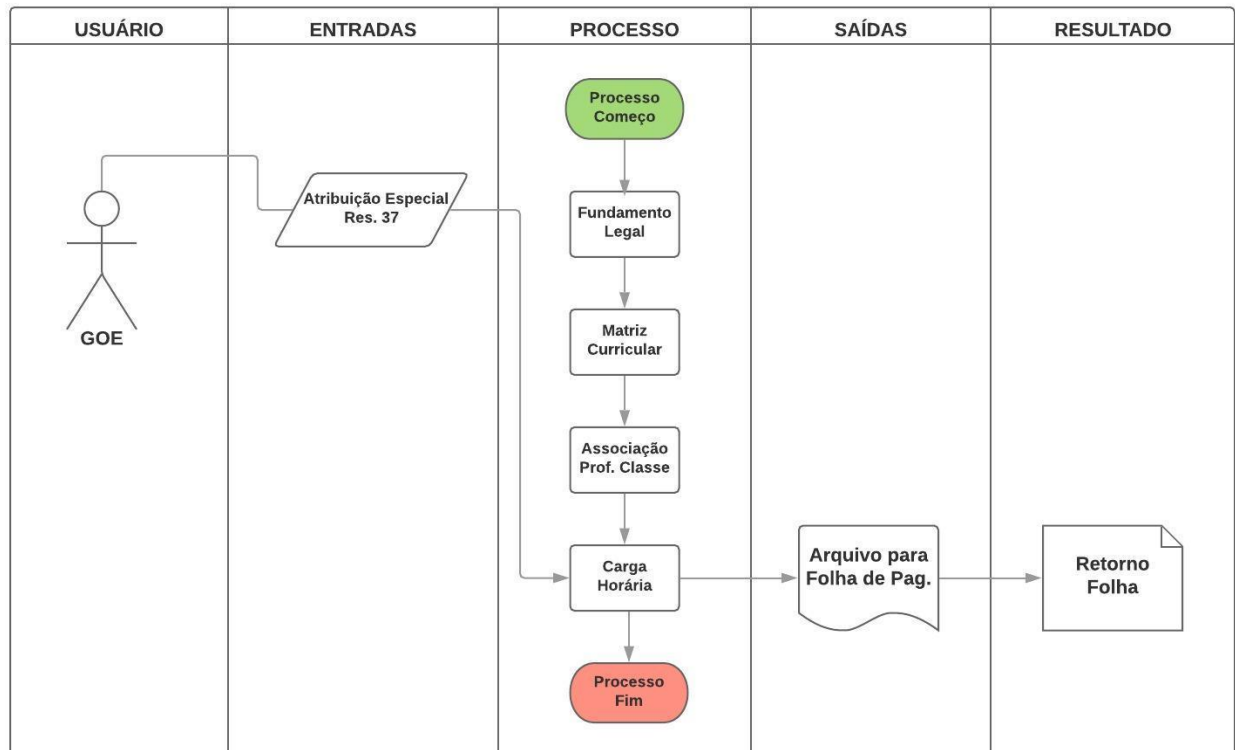
Os perfis que possuem acesso a esta funcionalidade são:

- Comportamento Escola:
  - GOE
  - Agente de Organização Escolar
  - Vice-Diretor de Escola
  - Diretor de Escola
- Comportamento Diretoria de Ensino:
  - Dirigente
  - CRH – Diretor(a)
  - CRH – NFP
  - CRH
  - CIE – NIT
  - CIE – NVE
  - CIE – NRM
  - CIE – NRM – Diretor(a)

## Fluxo

Inicialmente, deve-se acessar a tela Atribuição Especial (Res. 37), no menu Associação do Professor na Classe, que se encontra na categoria Recursos Humanos. Em seguida,

será gerada após, aproximadamente, 5 minutos, uma carga horária prévia contemplando tais aulas associadas. Após o processamento, a carga horária será migrada para a Consulta Funcional.



## ✓ Cadastro da Associação

**Passo 1** – Acesse a Plataforma SED por meio do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> com login e senha pessoal.

Portal da Educação	Secretaria Escolar Digital	Intranet Espaço do Servidor
--------------------	----------------------------	-----------------------------



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA

BOLETIM ESCOLAR

CONQUINTES - CONSULTA PÚBLICA

PORTAL DE ATENDIMENTO

SAIBA COMO ACESSAR

## Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO

SENHA

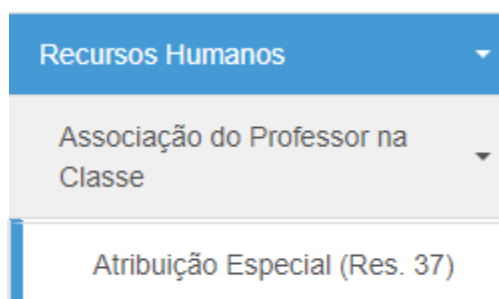
ACESSAR

[Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso](#)  
[Saiba como acessar](#)

Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0012.

[Esqueci a senha](#)

**Passo 2** – Clique no menu **Associação do Professor na Classe** > **Atribuição Especial (Res. 37)**.



**Passo 3** – Preencha os dados solicitados e clique no botão **Cadastrar**, no canto superior direito.

## Atribuição Especial (Res. 37)



O formulário contém os seguintes campos:

- Ano Letivo: 2019
- Diretoria: Seleccione...
- Escola: Seleccione...
- CPF: [campo vazio]
- DI: [campo vazio]
- Tipo de Atribuição: PROJETO REFORÇO RECUPERAÇÃO

Botões: Cadastrar (topo direito), Pesquisar (fundo direito).

Os dados que precisam ser informados são: Ano Letivo (ano letivo a que se refere a associação em questão), Diretoria de Ensino (diretoria da qual pertence a escola que o docente ministrará as aulas), Escola (escola na qual o docente ministrará as aulas), CPF e DI do docente e o Tipo de Atribuição, que será, necessariamente, Projeto Reforço e Recuperação.

**Passo 4** – Preencha os dados da associação e clique no botão **Gravar**.

Além dos dados mencionados anteriormente, é preciso selecionar a disciplina (Língua Portuguesa ou Matemática), o Tipo de Ensino, a quantidade total de aulas na semana, a

Fase de Atribuição, se possui ou não aulas no período noturno e as datas início e fim de vigência.

A quantidade total de aulas na semana deve ser múltipla de 2. Além disso, neste campo, validamos a quantidade total de aulas associadas. Para 1 DI, não é permitido ter mais de 32 aulas; para 2, o limite é de 65 horas semanais. No período noturno, os docentes não podem ministrar mais de 25 aulas.

**▲ ATENÇÃO:** No momento da associação, certifique-se de que a Fase de Atribuição está correta. Caso não esteja, o docente poderá ter prejuízos na geração de sua carga horária.

### Atribuição Especial (Res. 37)

Ano Letivo:	<input type="text" value="2019"/>
Diretoria:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Escola:	<input type="text" value="Selecione..."/>
CPF:	<input type="text"/>
Di:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Tipo de Atribuição:	<input type="text" value="PROJETO REFORÇO RECUPERAÇÃO"/>
Disciplina:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Tipo de Ensino:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Quantidade total de aulas na semana:	<input type="text"/>
Fase:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Aula Noturna:	<input type="checkbox"/>
Início da Vigência:	<input type="text"/>
Fim da Vigência:	<input type="text"/>

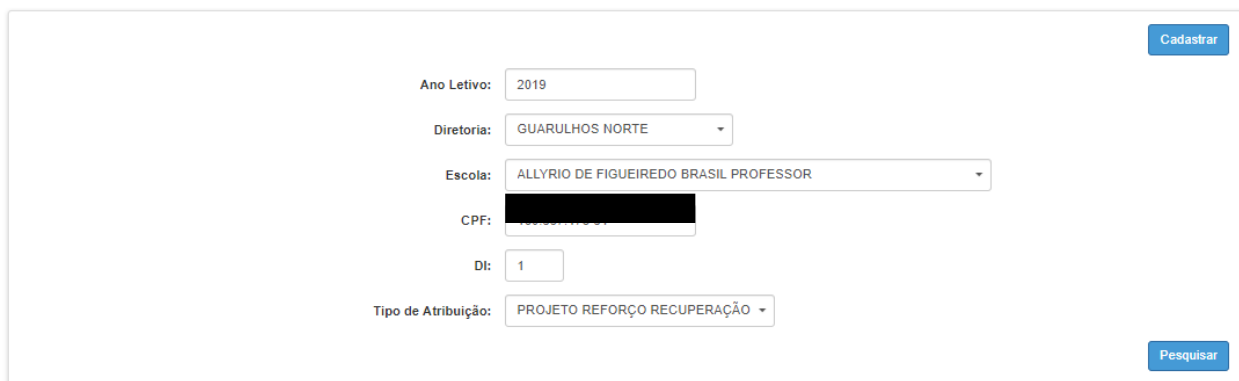
Gravar

## Edição da Associação

**Passo 1** – Selecione os dados do docente que pretende editar a associação e clique no botão **Pesquisar** no canto inferior direito. Em seguida, será possível verificar as associações cadastradas para editá-las.

**⚠ ATENÇÃO:** Lembre-se de se certificar que o DI do docente está correto. Tanto no momento de cadastrar a associação quanto no momento de pesquisá-la para edição, deve-se verificar que o DI está correto.

### Atribuição Especial (Res. 37)



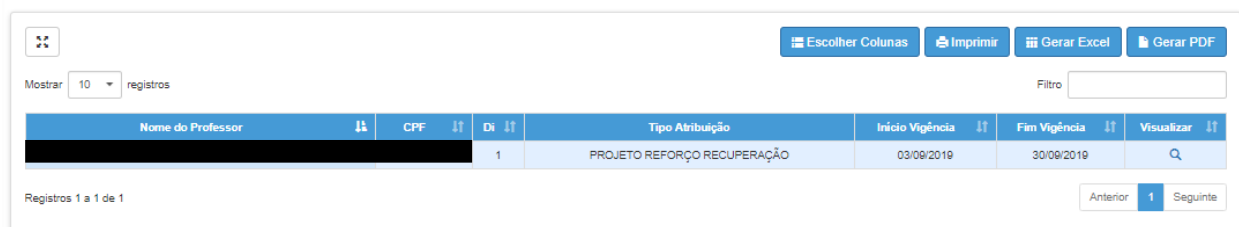
Formulário de Atribuição Especial (Res. 37) com os seguintes campos:

- Ano Letivo: 2019
- Diretoria: GUARULHOS NORTE
- Escola: ALLYRIO DE FIGUEIREDO BRASIL PROFESSOR
- CPF: [REDACTED]
- DI: 1
- Tipo de Atribuição: PROJETO REFORÇO RECUPERAÇÃO

Botões: Cadastrar (topo direito), Pesquisar (inferior direito).

**Passo 2** – Clique no botão **Visualizar** para verificar todos os dados referentes à associação cadastrada.

#### Lista de Atribuições Especiais



Tela de visualização da lista de atribuições especiais. O cabeçalho contém opções de visualização: Escolher Colunas, Imprimir, Gerar Excel, Gerar PDF. Abaixo, há um campo de filtro e uma barra de paginação (Mostrar 10 registros).

Nome do Professor	CPF	DI	Tipo Atribuição	Início Vigência	Fim Vigência	Visualizar
[REDACTED]	[REDACTED]	1	PROJETO REFORÇO RECUPERAÇÃO	03/09/2019	30/09/2019	

Registros 1 a 1 de 1. Botões de navegação: Anterior, 1, Seguinte.

Em seguida, será aberta uma tela com os dados da associação. Estes campos serão bloqueados no primeiro momento, tanto que estarão na cor cinza. Será possível excluir o registro no botão **Excluir** ou editá-lo, através do botão **Editar**.

**⚠ ATENÇÃO:** No momento da edição, certifique-se de que as datas de início e fim de vigência estão corretas. Estes dados são base para a geração de carga horária referente à associação.

### Atribuição Especial (Res. 37) ✕

Ano Letivo: 2019

Diretoria: GUARULHOS NORTE

Escola: LYDIA KITZ MOREIRA

CPF: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Di: 1

Tipo de Atribuição: PROJETO REFORÇO RE

Disciplina: LINGUA PORTUGUESA

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

Quantidade total de aulas na semana: 2

Aula Noturna:

Qtde Aulas Noturnas: 2

Fase: 1.1 - Constituição\Composição de Jornada ▾

Início da Vigência: 30/07/2019

Fim da Vigência: 26/01/2020

[Editar](#) [Excluir](#)

**Passo 3** – Clique no botão **Atualizar** para confirmar a atualização dos dados.



Ao clicar no botão **Editar**, os seguintes campos estarão desbloqueados, permitindo, assim a alteração de dados: Tipo de ensino, quantidade de aulas na semana, fase de atribuição, aulas noturnas e início e fim de vigência. Após a edição dos dados necessária, deve-se clicar no botão **Atualizar**.

### Atribuição Especial (Res. 37) ✕

Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

CPF:

Nome:

DI:

Tipo de Atribuição:

Disciplina:

Tipo de Ensino:

Quantidade total de aulas na semana:

Fase:

Aula Noturna:

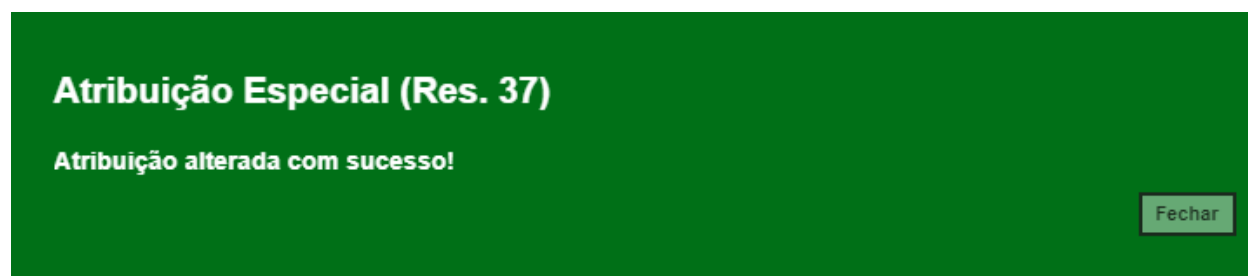
Qtde Aulas Noturnas:

Início da Vigência:

Fim da Vigência:

**Atualizar**

Caso a edição tenha sido realizada com sucesso, o sistema emitirá a mensagem abaixo na cor verde, confirmando a ação.



## Exclusão da Associação

**Passo 1** – Selecione os dados do docente que pretende editar a associação e clique no botão **Pesquisar** no canto inferior direito. Em seguida, será possível verificar as associações cadastradas para editá-las.

**Passo 2** – Clique no botão **Visualizar** para verificar todos os dados referentes à associação cadastrada.

Lista de Atribuições Especiais

Mostrar 10 registros

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Filtro

Nome do Professor	CPF	Di	Tipo Atribuição	Início Vigência	Fim Vigência	Visualizar
		1	PROJETO REFORÇO RECUPERAÇÃO	03/09/2019	30/09/2019	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Em seguida, será aberta uma tela com os dados da associação. Estes campos serão bloqueados no primeiro momento, tanto que estarão na cor cinza. Será possível excluir o registro no botão **Excluir** ou editá-lo, através do botão **Editar**.

**Passo 3** – Clique no botão **Excluir**.

**⚠ ATENÇÃO:** a funcionalidade de exclusão da associação só se aplica aos casos em que não é possível editá-la. Caso haja possibilidade de edição, não exclua nenhum registro. Portanto, certifique-se de que este procedimento é realmente necessário. A exclusão indevida acarretará prejuízo na geração de carga horária.

## Atribuição Especial (Res. 37)



Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

CPF:

Nome:

Di:

Tipo de Atribuição:

Disciplina:

Tipo de Ensino:

Quantidade total de aulas na semana:

Aula Noturna:

Qtde Aulas Noturnas:

Fase:

Início da Vigência:

Fim da Vigência:

Editar

Excluir

## Aviso

Tem certeza que deseja excluir essa atribuição?

Sim

Não

## Atribuição Especial (Res. 37)

Atribuição excluída com sucesso!

Fechar

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!

Porém, se possuir outras dúvidas, acesse o Portal de Atendimento (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>).