



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI

## COMUNICADO

Solicitado por: Gestores CONVIVA DER-Capivari

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 43/2022

Data: 21/01/2022

Assunto: Plataforma CONVIVA SP – PLACON

Prezada EQUIPE GESTORA,

A Comissão **CONVIVA** – Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar da DER-CAPIVARI, reforça para 2022 a importância dos registros diários na **Plataforma CONVIVA SP – PLACON Sistema Integrado de Registros Escolares**.

Orientamos a organização de agenda com horário para que se cumpra DEMANDA.

O objetivo principal do sistema é que a PLACON seja uma ferramenta utilizada para a melhoria do clima e convivência escolar, bem como proteção de alunos, funcionários, professores, gestores e comunidade escolar como um todo, a partir da análise dos dados e controle das ocorrências com vistas a planos de melhoria e ações integradas. Portanto, **é imprescindível que todas as ocorrências sejam registradas**.

O sistema permanece sendo um instrumento de registro on-line, acessível pelo <http://portalnet.educacao.sp.gov.br> para registros e a consulta pode ser feita pela **SED - Secretaria Escolar Digital**, oferecendo um melhor controle.

Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

O responsável na Unidade Escolar deve acessar o Sistema diariamente, seja para o **registro das ocorrências diárias**, seja para a informação da **inexistência de ocorrências, inclusive em dias não letivos**. Mensalmente é encaminhado às diretorias de ensino pelos órgãos centrais um controle dos registros realizados pelas Unidades Escolares para que possam acompanhar as ações de forma a garantir que os registros estejam em dia, ou seja, que façam os mesmos diariamente. Cabe ressaltar que as informações são absolutamente confidenciais e protegidas nos termos da lei, não cabendo a qualquer integrante da equipe repassar informações ou registros para outros órgãos ou instituições. Lembrando que a cada escola é permitido apenas a visualização dos registros de sua própria Unidade e à Diretoria de Ensino é permitido a visualização de todas as escolas de sua jurisdição.

### **Encaminhamos anexo Link do tutorial**

#### **Alguns apontamentos:**

- **A tela “trava”** e não aparecem opções para avanço. O usuário deve **diminuir o zoom da tela** e, caso não resolva, **trocar o navegador da internet**.
- **O sistema “trava”** e não permite clicar no procedimento adotado. Deve-se, primeiramente, selecionar o aluno ou o envolvido e depois o procedimento. Isso deve ser feito para todos os envolvidos.
- **Solicitação de exclusão de ocorrência iniciada e não concluída**. Encaminhar pelo sistema, e-mail, Diretoria de Ensino, Unidade Escolar, nº da ocorrência e motivo para a exclusão.
- **Solicitação de liberação de ocorrência pendente**. Encaminhar, pelo sistema, e-mail, Diretoria de Ensino, Unidade Escolar, nº da ocorrência e solicitação de liberação.
- **Para que se coloquem os registros em ordem**, a ocorrência poderá ser registrada com a **data atual** e quando for descrever a ocorrência deverá ser informada a **data do fato e o motivo pelo não registro no prazo**.
- **Os registros de dias da SED estão diferentes do Portalnet**. Ocorrem divergências de dias, pois na SED aparece o dia que a escola registrou e, portanto, se ela não registrou diariamente, aparecerá dias faltando.

### **Cuidados no registro:**

1. Não realizar ocorrências em duplicidade.



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

2. Ocorrências que envolvem mais de um aluno é mútua e não se deve fazer uma ocorrência para cada envolvido.
3. O sistema não permite registrar ocorrências com mais de 7 dias.
4. Atenção nos registros de bullying de forma que se garanta que realmente sejam bullying e não desrespeito, indisciplina ou qualquer outra natureza.
5. Em casos de ocorrências criminais acontecidas dentro da escola é obrigatório que o(s) gestor(es) providencie(m) o BO (Boletim de Ocorrência).
6. Em casos que a escola toma conhecimento de uma ocorrência criminal não acontecida na escola, o(s) gestor(es) deverá(ão) orientar os responsáveis a realizarem o BO (Boletim de Ocorrência).
7. Não é necessário aguardar a conclusão do BO para registra a ocorrência. Após a ocorrência notificada, a escola disporá de 30 dias para incluir o nº do BO.
8. Considere para os registros que envolvam Arma de Fogo o seguinte conceito: é a arma que arremessa projéteis empregando a força expansiva dos gases gerados pela combustão de um propelente confinado em uma câmara que, normalmente, está solidária a um cano que tem a função de propiciar continuidade à combustão do propelente, além de direção e estabilidade ao projétil.
9. Sempre descrever a ocorrência no campo apropriado.

Segue Link do PASSO A PASSO para registo das ocorrências.

Link: [Manual PLACON Diretoria](#)

Atenciosamente,

## **COMISSÃO CONVIVA 2022 - DER/CAPIVARI**

Responsável:  
Miguel Angelo Rodrigues de Jesus  
Supervisor de Ensino

De acordo:  
Edivilson Cardoso Rafaeta  
Dirigente Regional de Ensino



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br