

Rede nº310/2026

Data: 24/04/2026

ASSUNTO: Visita dos Técnicos Volantes – Contagem de Equipamentos e Verificação de Computadores Administrativos

Prezada Equipe Gestora,

O Seintec / Setec, informa que, **nos próximos dias**, as unidades escolares receberão a **visita dos técnicos volantes**, com a finalidade de realizar ações técnicas e administrativas relacionadas aos equipamentos de tecnologia da escola.

Durante a visita, serão realizadas as seguintes atividades:

- **Contagem geral de todos os equipamentos da unidade escolar**, incluindo:
 - Equipamentos de uso pedagógico;
 - Equipamentos administrativos (secretaria, gestão, apoio, etc.).
- **Verificação dos computadores administrativos** quanto à utilização da **imagem oficial da SEDUC**.

Importante

Os computadores administrativos que **não estiverem com a imagem oficial da SEDUC instalada** deverão passar pelo processo de instalação da imagem **no momento da visita técnica**.

ATENÇÃO – SALVAMENTO DE ARQUIVOS (BACKUP)

A instalação da imagem **apaga todos os dados existentes no computador** (documentos, fotos, planilhas, PDFs, etc.).

- **O backup é de responsabilidade do usuário da máquina;**
- **O técnico NÃO realiza backup de arquivos;**
- Todos os arquivos devem ser salvos **antes da visita técnica;**
- O local indicado para salvamento é o **OneDrive institucional da Microsoft**.

PASSO A PASSO PARA COPIAR OS ARQUIVOS PARA O ONEDRIVE

Siga atentamente as orientações abaixo:

1 Faça login no OneDrive

1. Acesse: <https://www.office.com>
2. Entre com o **e-mail institucional da SEDUC/SP**.
3. Clique no ícone do **OneDrive**.

2 Acesse os arquivos do computador


1. No computador, abra o **Explorador de Arquivos**.
2. Verifique principalmente estas pastas:
 - a. **Área de Trabalho**
 - b. **Documentos**
 - c. **Downloads**
 - d. Outras pastas pessoais criadas pelo usuário

3 copie os arquivos

1. Selecione os arquivos ou pastas desejadas.
2. Clique com o botão direito do mouse em **Copiar**.

4 Cole no OneDrive

1. Volte à tela do **OneDrive** (no navegador ou pasta sincronizada).
2. Escolha uma pasta ou crie uma nova (exemplo: *Backup Secretaria 2026*).
3. Clique com o botão direito e selecione **Colar**.

 Aguarde o término da cópia (arquivos grandes podem demorar).

5 CONFIRA se os arquivos realmente estão no OneDrive

- Abra alguns arquivos diretamente pelo OneDrive para confirmar.
- Só considere o backup concluído após a conferência.

! IMPORTANTE REFORÇAR

- Arquivos salvos **apenas no computador** serão **perdidos** após a formatação;

- O técnico **não se responsabiliza por arquivos não salvos no OneDrive;**
- A escola deve **orientar previamente todos os usuários** de computadores administrativos.
- Se caso não houver feito o salvamento no OneDrive dos dados quando o técnico for até a unidade ele fará o reagendamento da visita para efetuar a formatação da máquina em outra data.
- Os computadores que possuem acesso as contas do PDDE, o responsável deverá informar o técnico.

Contamos com a colaboração de todos para que o atendimento técnico ocorra de forma organizada, segura e sem perda de dados.

Atenciosamente,

SEINTEC / SETEC
URE - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO ITAPEVA



ANDRE DIAS DE OLIVEIRA

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPEVA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

deitv@educacao.sp.gov.br | 15 3526-6200 6201
Rua Torquato Raimundo, nº96, Jardim Ferrari - Itapeva/SP

 /governosp