

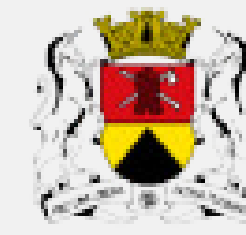
Passo a passo para acesso ao PDI

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEE

educacaoespecial@sorocaba.sp.gov.br

Concessão de acesso do PDI aos docentes:

Secretaria da
Educação



Prefeitura de
SOROCABA

CIDADE HUMANIZADA E INOVADORA

Tipos de acesso:

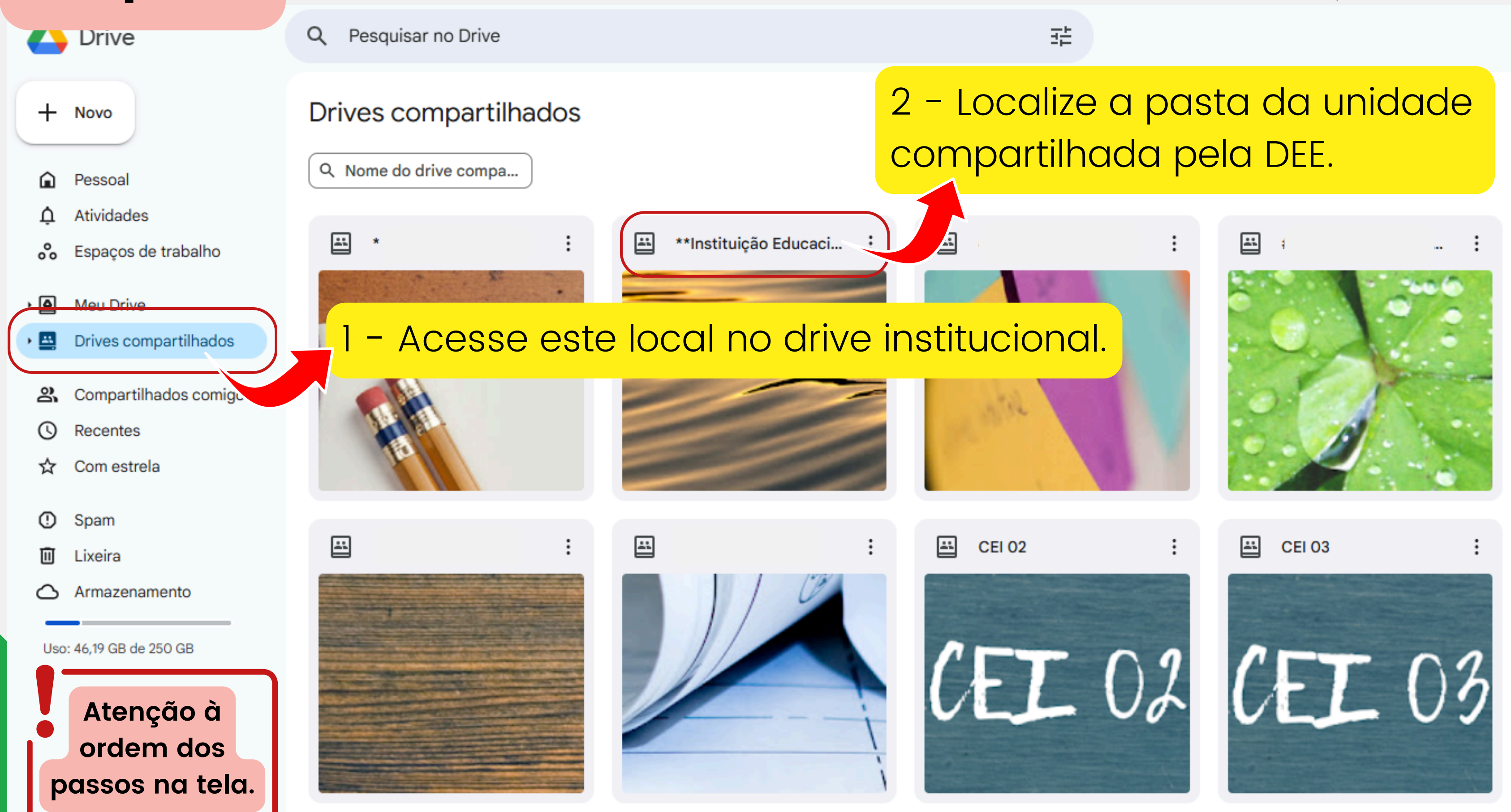
Os Diretores, Vice-Diretores e Orientadores Pedagógicos estão com acesso no modo “administrador” (acesso para editar, adicionar ou remover arquivos e pessoas) e deverão adicionar os docentes do ensino regular e da Sala de Recursos Multifuncionais (SRMs) com o acesso “administrador de conteúdo” (acesso para editar, adicionar ou remover arquivos).

! Apenas os docentes estatutários e CLTs devem ter acesso às pastas do PDI.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEE

educacaoespecial@sorocaba.sp.gov.br

Etapa 1:



1 – Acesse este local no drive institucional.

2 – Localize a pasta da unidade compartilhada pela DEE.

Atenção à ordem dos passos na tela.

Etapa 2:



Drive

+ Novo

 Pessoal

 Atividades

 Espaços de trabalho

▸  Meu Drive

▸  Drives compartilhados

 Compartilhados comigo

 Recentes

 Com estrela

 Spam

 Lixeira

 Armazenamento

 Pesquisar no Drive

**Instituição Educacional > PDI ▾

Tipo ▾

Pessoas ▾

Modificado ▾

Fonte ▾

Pastas

 Creche I A

⋮

 Creche I B

⋮

 Creche II A

⋮

 **Atenção à
ordem dos
passos na tela.**

2 - Clique nos 3 pontos da pasta a ser concedido o acesso ao(s) docente(s).

1 - Acesse a pasta PDI ou PDI 2025 na pasta da unidade.

Etapa 3:

Pesquisar no Drive



+ Novo

Pessoal

Atividades

Espaços de trabalho

Meu Drive

Drives compartilhados

Compartilhados comigo

Recentes

Com estrela

Spam

Lixeira

Armazenamento

Uso: 46,19 GB de 250 GB

**Instituição Educacional > PDI ▾

1 selecionados



Pastas

Creche I A



Creche I B



Creche II A



Baixar



Renomear

Ctrl+Alt+E



Compartilhar



Organizar



Informações da pasta



Delete



Compartilhar

Ctrl+Alt+A



Copiar link

Atenção à
ordem dos
passos na tela.

1 - Selecione
essa opção.

2 - Clique nessa opção

Etapa 4:

1 - Digite ou cole o e-mail institucional do(s) docente(s) que atendem essa turma/estudante.

**Atenção à
ordem dos
passos na tela.**

2- Caso o sistema puxe o e-mail desejado, clique nele.

3 - Caso necessário, vários e-mails podem ser adicionados a pasta na mesma etapa.

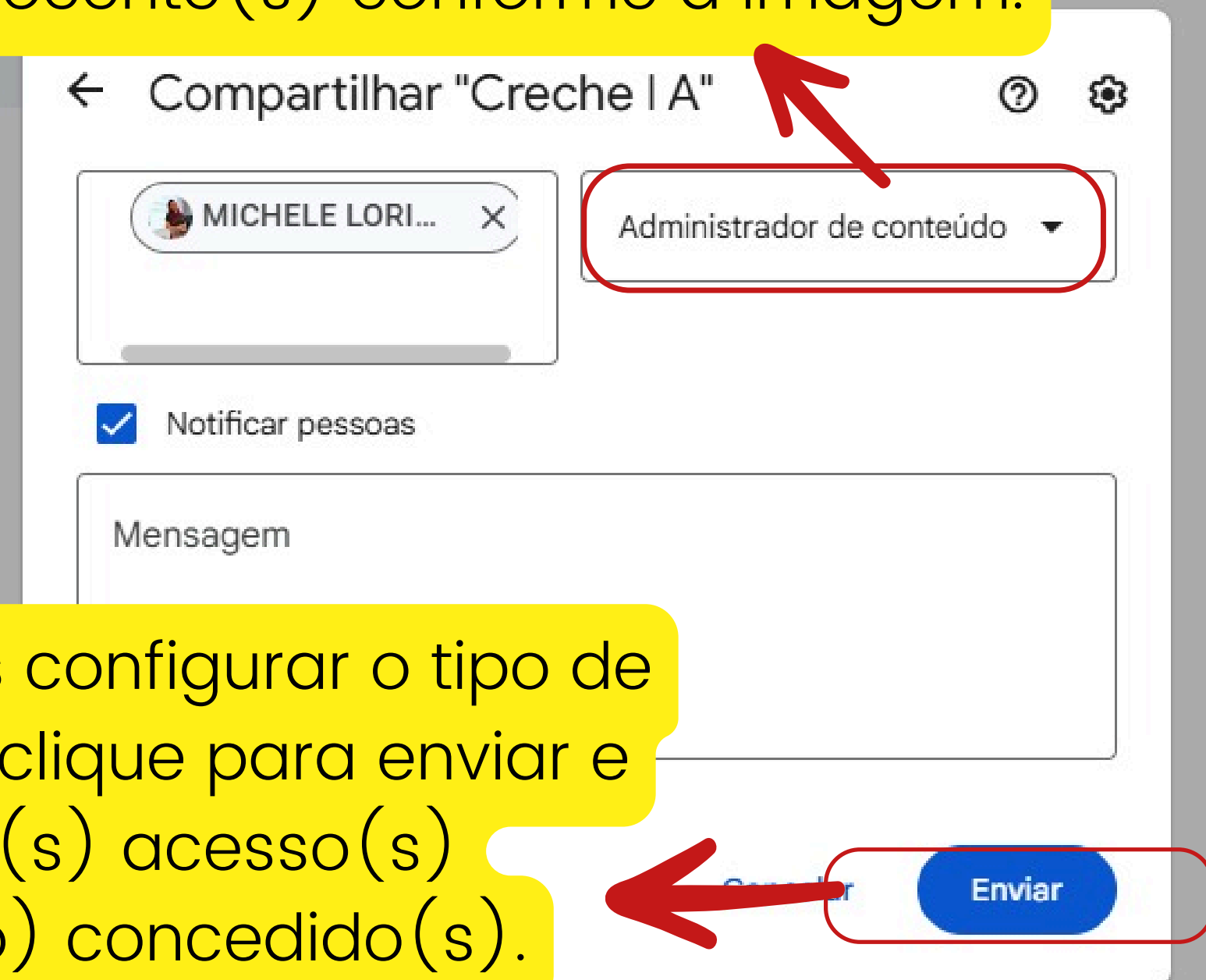
Concluído

Etapas 5:

1 - Selecione o acesso do(s) docente(s) conforme a imagem.

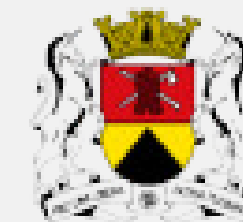
**Atenção à
ordem dos
passos na tela.**

2- Após configurar o tipo de acesso clique para enviar e então o(s) acesso(s) será(ão) concedido(s).



Consultar acesso:

*Secretaria da
Educação*



**Prefeitura de
SOROCABA**

CIDADE HUMANIZADA E INOVADORA

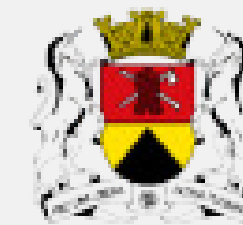
Para consultar os profissionais que estão com acesso às pastas e quais os tipos de acesso, siga as etapas 2, 3 e 4 da concessão de acesso.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEE

educacaoespecial@sorocaba.sp.gov.br

Remoção de acesso:

*Secretaria da
Educação*



**Prefeitura de
SOROCABA**

CIDADE HUMANIZADA E INOVADORA

Siga as etapas 2, 3 e 4 da
concessão de acesso e
então as etapas a seguir - >

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEE

educacaoespecial@sorocaba.sp.gov.br

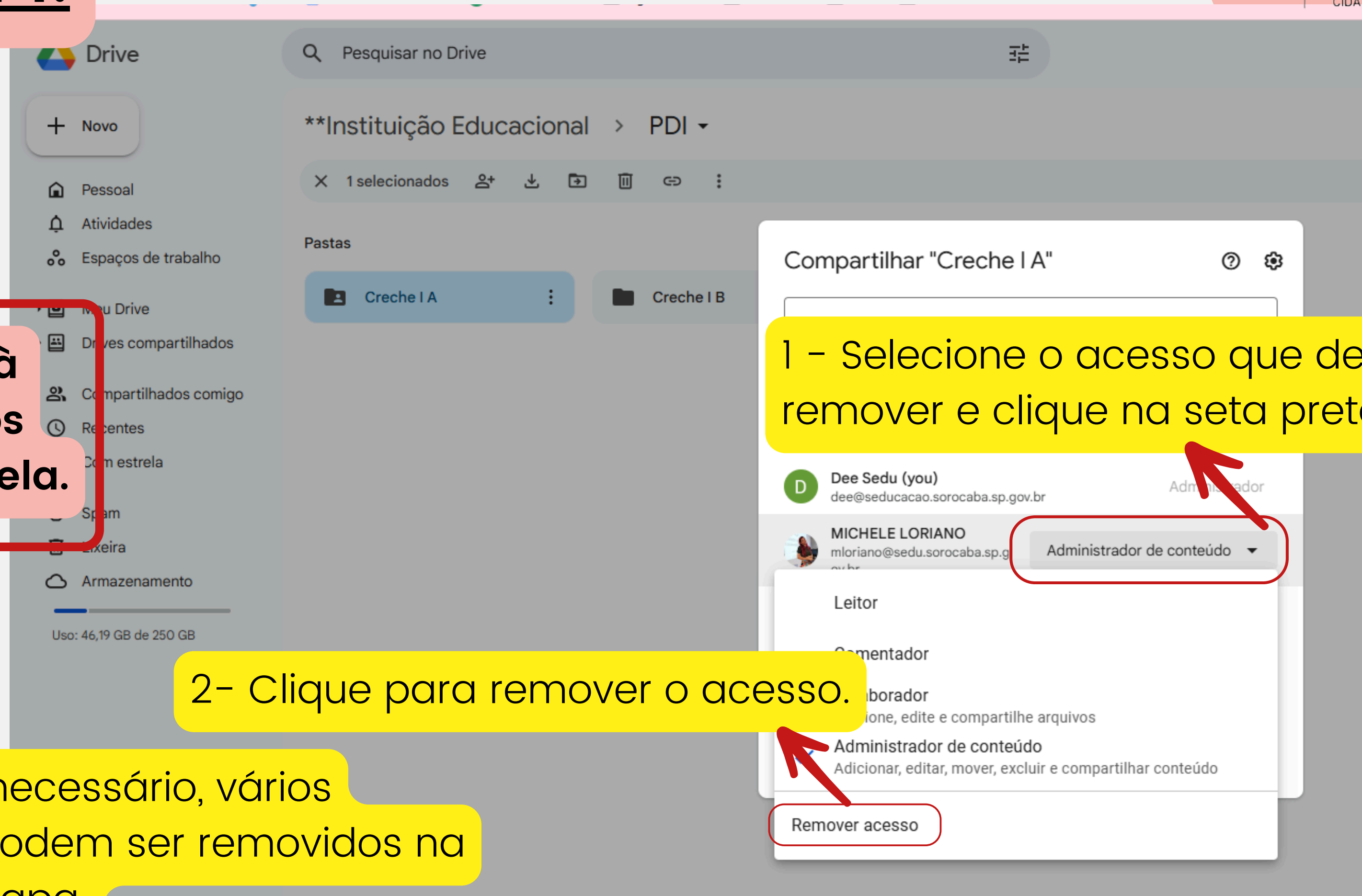
Etapa 1:

**Atenção à
ordem dos
passos na tela.**

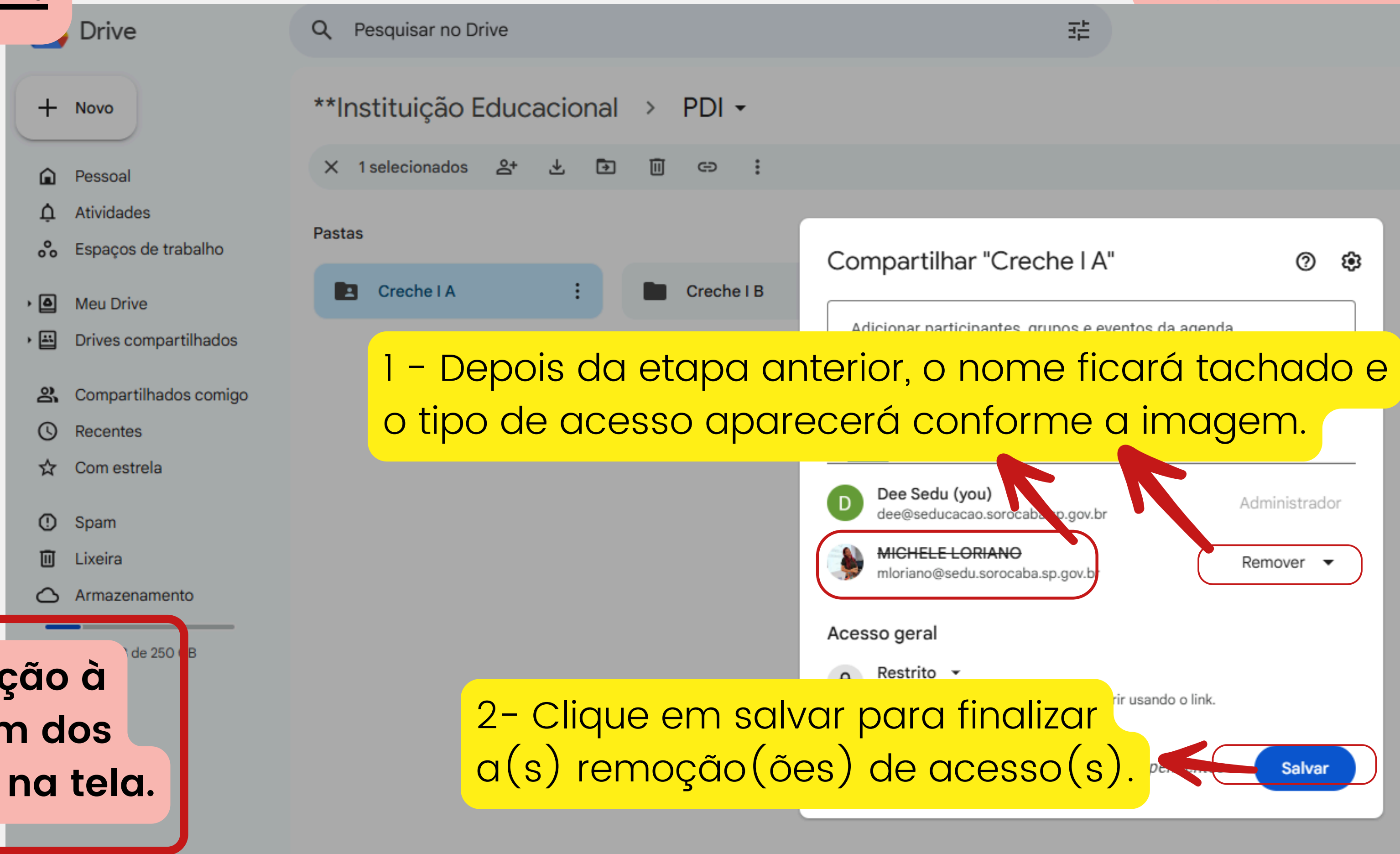
3 - Caso necessário, vários
acessos podem ser removidos na
mesma etapa.

2- Clique para remover o acesso.

1 - Selecione o acesso que deseja
remover e clique na seta preta.



Etapa 2:



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is the sidebar with navigation options like 'Pessoal', 'Atividades', 'Espaços de trabalho', 'Meu Drive', 'Drives compartilhados', 'Compartilhados comigo', 'Recentes', 'Com estrela', 'Spam', 'Lixeira', and 'Armazenamento'. The main area shows a folder named 'Creche I A' selected. A sharing dialog box is open, titled 'Compartilhar "Creche I A"'. It lists participants: 'Dee Sedu (you)' as the 'Administrador' and 'MICHELE LORIANO' with a 'Remover' button next to it. Below the list, the 'Acesso geral' (General access) is set to 'Restrito' (Restricted). A blue 'Salvar' (Save) button is at the bottom right. Red arrows point from the yellow instruction boxes to the 'Remover' button and the 'Salvar' button.

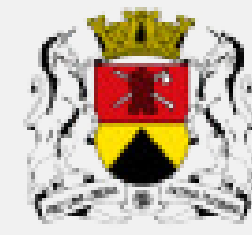
1 – Depois da etapa anterior, o nome ficará tachado e o tipo de acesso aparecerá conforme a imagem.

2 – Clique em salvar para finalizar a(s) remoção(ões) de acesso(s).

**Atenção à
ordem dos
passos na tela.**

Passo a passo para acesso do PDI

*Secretaria da
Educação*



**Prefeitura de
SOROCABA**

CIDADE HUMANIZADA E INOVADORA

Dúvidas, encaminhar e-mail para:
saem.dee@sorocaba.sp.gov.br ou pelo telefone 3228-9530.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEE

educacaoespecial@sorocaba.sp.gov.br