Tutorial de entrega de títulos

processo de CLASSIFICAÇÃO e ATRIBUIÇÕES DE CLASSES e AULAS 2027

Lorena
PREFEITURA

INTRODUÇÃO

Este tutorial tem como objetivo orientar os docentes da rede municipal de Lorena/SP sobre **o processo de Entrega de Títulos para fins de classificação e atribuição de classes e aulas referente ao ano de 2027**, por meio do portal Conecta Lorena.

O material foi estruturado de forma simples e sequencial, com apoio de imagens, para facilitar o preenchimento e evitar inconsistências no envio da documentação.

Entrega de Títulos

ACESSO AO PORTAL E À PUBLICAÇÃO

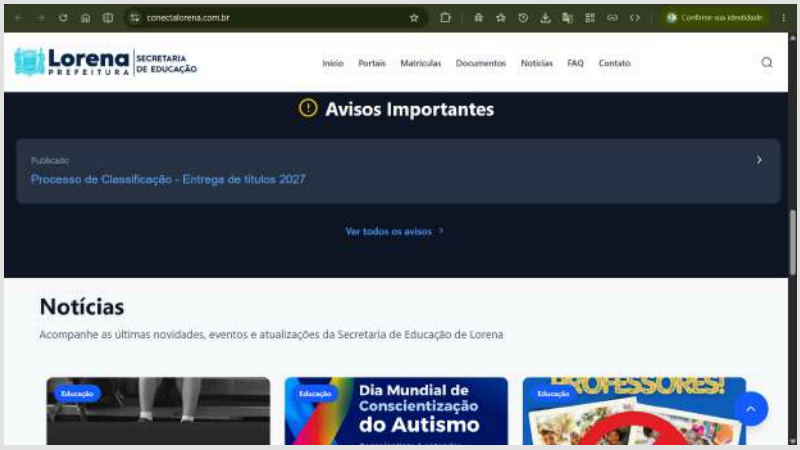
Acesse o site https://conectalorena.com.br/.

1



Em seguida, desça a página até a seção **"Avisos Importantes"** e clique na publicação nomeada "**Processo de Classificação - Entrega de títulos 2027**".

2



Ao clicar, uma nova guia será aberta, redirecionando você para a página de login.

Entrega de Títulos

LOGIN NO SISTEMA

3



No primeiro acesso, informe seu usuário **(RM)** e utilize o **CPF**, somente com números, como senha inicial. Caso já tenha alterado a senha anteriormente, utilize a senha já cadastrada. **A digitação deve ser feita somente pelo teclado virtual**.

4



Atenção: tanto a realização do login quanto a eventual alteração de senha devem ser feitas exclusivamente pelo teclado virtual. No teclado virtual, o usuário deverá selecionar o número que aparece na tela, não sendo válida a digitação pelo teclado numérico do computador.

Entrega de Títulos

A senha pode ser alterada após o login, caso seja de interesse do docente.

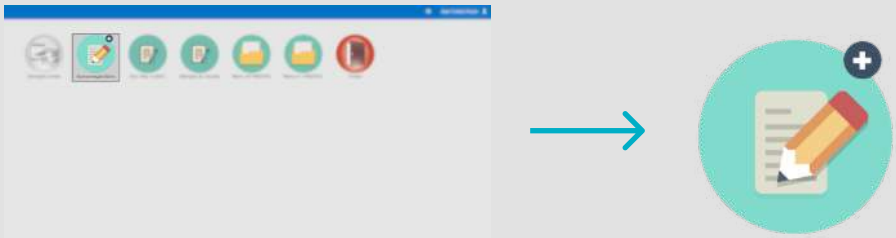
Esqueceu sua senha? Entre em contato com seu gestor(a). Ele(a) poderá emitir uma nova senha de acesso pelo sistema.

Recomendação: após o primeiro acesso, recomendamos que o usuário altere sua senha para uma senha pessoal e segura.

ACESSO À APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

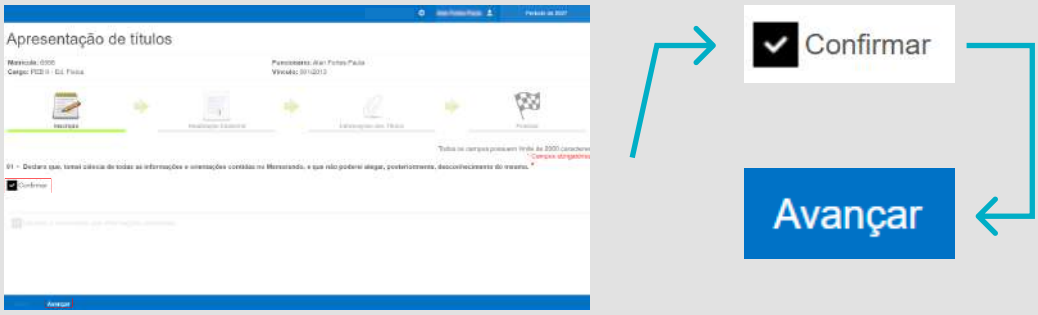
Após o login, você será redirecionado para uma nova página. Localize e clique em **"Apresentação títulos"**.

5



Em seguida, será necessário confirmar a ciência e declarar a veracidade das informações prestadas e clicar em **“Avançar”**.

6



Entrega de Títulos

ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

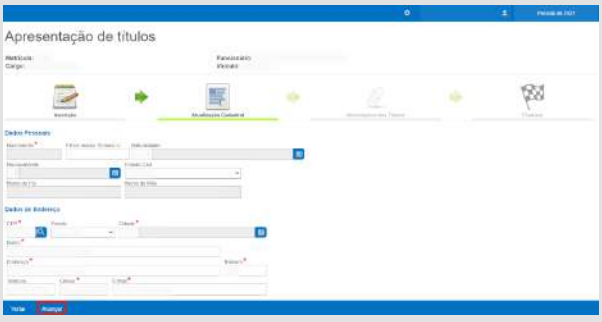
Feita a confirmação, você poderá atualizar os seguintes dados pessoais:

- Endereço;
- Número de filhos menores de 18 anos;
- Estado civil;
- Verificação das informações registradas quanto ao nome e à data de nascimento.

Importante: confira todos os dados cadastrais e funcionais exibidos na tela. Caso identifique divergência quanto ao nome, data de nascimento, matrícula, cargo ou vínculo, procure o RH da Educação **para regularizar a situação**.

Após preencher e conferir os dados, clique em **"Avançar"**.

7





INSERÇÃO DOS TÍTULOS

A inserção dos títulos será feita **um a um, de forma individual e separada**.

Entrega de Títulos

8



1. Vá em **"Adicionar Anexo"**;
2. Selecione o tipo de título no campo **"Tipo"**;
3. Preencha o curso, a instituição, as datas de início e conclusão e a carga horária;
4. Anexe o arquivo do título, em formato PDF;
5. Marque a declaração de ciência e responsabilidade quanto à veracidade do documento apresentado;
6. Clique em **"Confirmar"**;
7. Verifique se o título foi incluído na lista **"Títulos cadastrados neste período"**.

Atenção: para o preenchimento correto do campo **"Tipo"**, é necessário considerar as opções disponíveis (**Concurso**, **Curso 180h ou Pós-Graduação**, **Curso 20h a 100h**, **Doutorado**, **Licenciatura** e **Mestrado**) bem como a correspondência de cada uma delas com os grupos previstos no **artigo 42 da LC 207/2015**. Essa correspondência deve ser previamente confirmada para garantir o correto enquadramento do título.

Entrega de Títulos

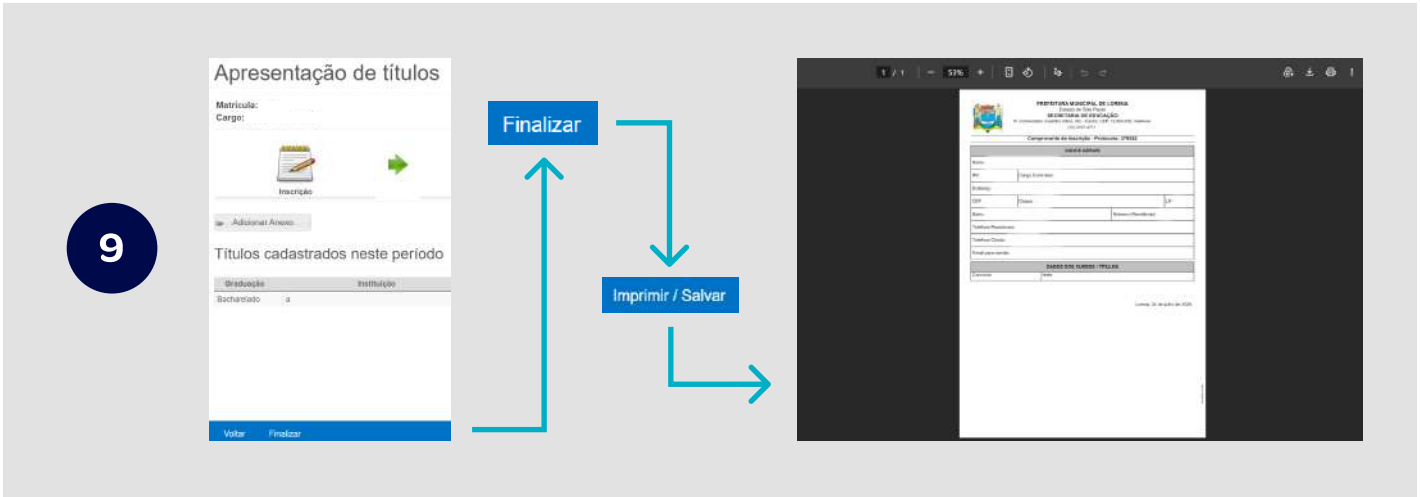
Digitalização e anexação dos documentos:

- Cada título deverá ser anexado em um único arquivo PDF, contendo todas as páginas e, quando houver, frente e verso;
- Deverá ser anexado um arquivo correspondente a cada título apresentado;
- O formato do arquivo precisa ser, obrigatoriamente, PDF;
- Confira se o documento anexado corresponde às informações registradas no formulário;
- Confira se o documento foi digitalizado em sua totalidade, sem cortes de informações, inclusive de códigos de validação, atentando-se à qualidade e nitidez da digitalização.

Repita o processo até a inclusão de todos os títulos e seus respectivos anexos. **Se o professor possuir mais de um RM, os títulos deverão ser entregues no respectivo RM ao qual estão vinculados**.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Atenção: o simples cadastramento dos títulos **não conclui** o processo. É necessário finalizar formalmente a entrega, conforme os passos abaixo.



Entrega de Títulos

8. Revise os títulos cadastrados na lista;
9. Clique em **"Finalizar"**;
10. Confirme a operação quando solicitado;
11. Verifique a mensagem de conclusão exibida na tela;
12. Clique em **"Imprimir/Salvar"** e arquive o comprovante em PDF. A impressão em papel é facultativa.

REINICIANDO O PROCESSO

Atenção: ao selecionar **"Reiniciar"**, será gerado um novo número de protocolo, e o protocolo anterior deixará de ser considerado válido. O docente poderá editar as informações ou os documentos já anexados. **O processo reiniciado precisará ser novamente finalizado, dentro do prazo estabelecido, com a emissão de um novo comprovante**.

O processo de entrega só poderá ser considerado **concluído** após a emissão do comprovante final para arquivamento pessoal.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- O login e a alteração de senha devem ser feitos exclusivamente pelo teclado virtual;
- Cada título deve ser anexado em arquivo próprio, digitalizado por completo — incluindo frente e verso, quando houver — em formato PDF;
- A digitalização deve estar completa e nítida, sem cortes de informação ou de código de validação;
- Em caso de dúvidas ou solicitação de alteração de nome ou data de nascimento, procure o RH da Educação;
- O processo é concluído ao clicar em **“Finalizar”**. Em seguida, clique em **“Imprimir/Salvar”** para salvar obrigatoriamente o comprovante em PDF. A impressão em papel é facultativa.

Entrega de Títulos

CONCLUSÃO

O correto preenchimento e envio da Entrega de Títulos é fundamental para garantir a regularidade do processo de classificação e atribuição de classes e aulas para o ano de 2027. Por isso, recomenda-se atenção em cada etapa do preenchimento e da digitalização dos documentos, evitando retrabalho e inconsistências no protocolo.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelos nossos canais oficiais de comunicação: **suporte local ou WhatsApp (11) 5028-8506**.