



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Concessão de Login/Perfil para Concluintes



Este tutorial apresenta o passo a passo para a concessão de login e perfil do Sistema Concluintes dentro da Secretaria Escolar Digital.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

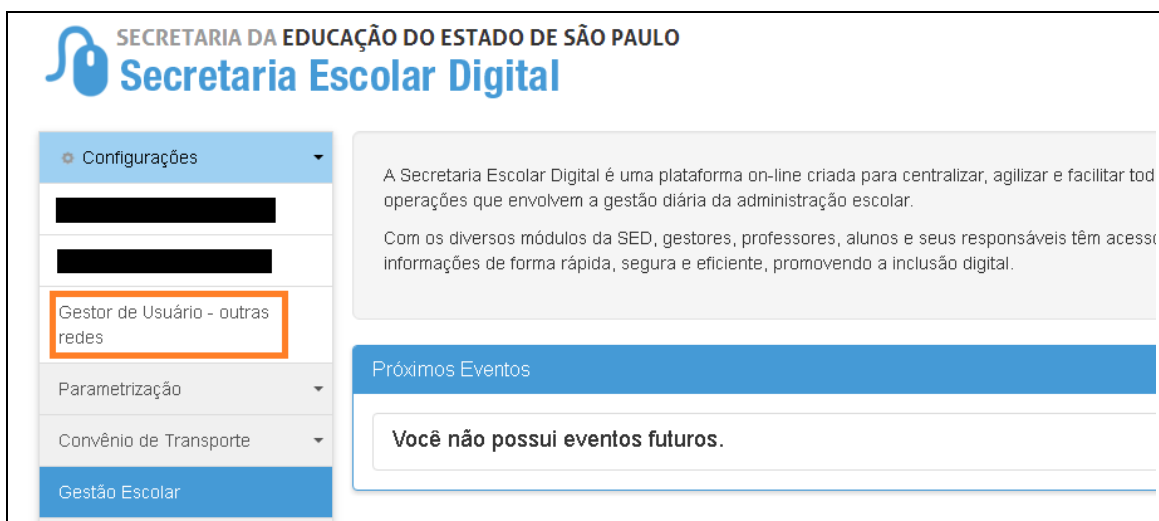
- Prefeitura Municipal
- Centro Paula Souza
- Sistema S – SENAC, SENAI e SESI
- CEFOR

Observação: este tutorial destina-se somente a municípios que possuem Supervisão Própria, ao Centro Paula Souza, Sistema S (SENAC, SENAI e SESI), CEFOR. Além desse público, este tutorial segue para as DE para ciência.

1 – Acesso

Passo 1 - Acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com o login da secretaria municipal de ensino (pm + código da prefeitura)

Passo 2 – Clique no menu **Configurações** e em seguida **Gestor de Usuário – outras redes**.



The screenshot displays the interface of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, specifically the 'Secretaria Escolar Digital' section. On the left, there is a navigation menu under the heading 'Configurações'. The menu items are: 'Configurações' (with a dropdown arrow), a redacted item, another redacted item, 'Gestor de Usuário - outras redes' (highlighted with an orange box), 'Parametrização' (with a dropdown arrow), 'Convênio de Transporte' (with a dropdown arrow), and 'Gestão Escolar'. The main content area on the right contains a welcome message: 'A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar. Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.' Below this is a section titled 'Próximos Eventos' which displays the message: 'Você não possui eventos futuros.'

2 - Cadastrar Usuário

Passo 1 - Clique em **Cadastrar Novo Usuário**.

Cadastro de Usuário

Nome:

Login:

CPF:

RG:

Cadastrar Novo Usuário

Pesquisar

IMPORTANTE: Caso o servidor já tenha no passado atuado na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, ele já constará na nossa base. Ao tentar cadastrá-lo, o sistema informará uma mensagem de que o CPF já existe. Nesse caso, avance para o item 3 – Atribuir perfil ao usuário.

Passo 2 – Na tela de Dados do Usuário, **Preencha**, no mínimo, os campos Nome, RG, CPF, e-mail, senha e Cargo. Recomendamos que sejam preenchidos todos os campos para que o cadastro esteja completo. Clique em **Salvar**.

Cadastrar Usuário

Dados do Usuário

Nome: *

Login:

Senha: *

RNE:

RG: - /

CPF: *

Título Eleitoral:

Endereço Completo:

Email: *

Telefone Fixo:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Cargo: *

3 – Atribuir Perfil ao Usuário

Passo 1 – **Pesquise** o Usuário que você cadastrou. **Preencha** um dos campos abaixo e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Cadastro de Usuário

[Cadastrar Novo Usuário](#)


➔ Nome:

➔ Login:

➔ CPF:


➔ RG:

[Pesquisar](#)

Passo 2 – **Selecione** o Usuário e, em seguida, clique em **Editar** ().

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros Filtro

Nome	Login	CPF	Email	Editar
TESTE	rg123456789sp	12345678912	teste@teste.com	

Registros 1 a 1 de 1 Anterior Seguinte

Passo 3 – **Clique** na aba **Ofício**, **Selecione** o arquivo e, em seguida, clique em **Upload**.

Editar Usuário: TESTE

Dados do Usuário **Perfis** **Ofício**


Download: [Não encontrado](#)

➔ **Arquivo:** Projovem Urbano.pdf

➔ [Upload](#)

Editar Usuário: TESTE ✕

Dados do Usuário Perfis **Ofício**

 **Download:** usuario-2582739.docx

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

IMPORTANTE: O Ofício deve ser emitido pelo Órgão Responsável, na qual devem constar os dados que são solicitados no cadastro do Usuário.

Passo 4 – **Selecione** o Perfil, **Atribua** o perfil desejado, **Selecione** a Diretoria e, em seguida, clique em **Inserir**.

Editar Usuário: TESTE ✕

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

 **Perfil:** Prefeitura Municipal - Dirigente Concluintes

 **Diretoria:**



Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Excluir
--------	-----------	---------

Editar Usuário: TESTE

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Prefeitura Municipal - Dirigente Concluintes

Diretoria: [Selecione]

Inserir

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Excluir
Prefeitura Municipal - Dirigente Concluintes	[Selecione]	

NOTAS: * O usuário acessará o Sistema de Concluintes com o login e senha informados pelo Órgão Responsável.

*A senha deverá ser alterada pelo Usuário no primeiro acesso a SED.

2 – Excluir Perfil

Passo 1 – Pesquise o Usuário.

Cadastro de Usuário

Cadastrar Novo Usuário

Nome:

Login:

CPF:

RG:

Pesquisar

Passo 2 – Selecione o Usuário e, em seguida, clique em Editar ().

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Nome	Login	CPF	Email	Editar
TESTE	rg123456789sp	12345678912	teste@teste.com	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 3 – Selecione o Perfil e, em seguida, clique em **Excluir** ().

Editar Usuário: TESTE

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Seleccione...

Diretoria: Seleccione...

Inserir

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Excluir
Prefeitura Municipal - Dirigente Concluintes	P.M. DE BARUERI	

IMPORTANTE: Não é possível excluir Usuário, apenas o perfil atribuído.