



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Concessão de Login/Perfil
para usuários de outras
redes de ensino



Este tutorial apresenta o passo a passo para a concessão do perfil secretário – outras redes e diretor – outras redes para usuários das redes de ensino privada e municipal dentro da plataforma Secretaria Escolar Digital.


Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- Escola Municipal (login em + código CIE)
- Escola Particular (login ep + código CIE)
- Escola Técnica (login etec + código CIE)

1 – Acesso

Passo 1 - Acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com o login da escola e senha.

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 (SEED) Secretaria Escolar Digital. On the left, a navigation menu is visible under the heading 'Configurações', with the option 'Gestor de Usuário - outras redes' highlighted by an orange box. The main content area contains a welcome message and a section for 'Próximos Eventos' which states '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 passo 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. Anote o login que será gerado automaticamente. 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 – Neste passo será necessário anexar um ofício. Este ofício deverá ser emitido pelo Diretor/Vice-diretor da escola contendo os dados do usuário. **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](#)

Após o upload, o ofício constará no campo **Download**. Caso trate-se de troca de usuário, faça um novo upload com um novo ofício.

Editar Usuário: TESTE ✕

Dados do Usuário Perfis **Ofício**

 **Download:** usuario-2582739.docx

Arquivo: Seleccionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Upload

Passo 4 – Seleccione o Perfil e a Escola, em seguida, clique em **Inserir**.

Editar Usuário: TESTE ✕

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Seccione...
Diretoria: Seccione...
Diretor - Outras Redes
Secretário - Outras Redes

Inserir

Perfis Cadastrados

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

Editar Usuário: TESTE

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Diretor - Outras Redes

Diretoria: D.R.E. FREGUESIA E BRASILANDIA

Escola: 53351 - ANGELINA MAFFEI VITA DONA EM

Inserir

Você só poderá associar 2 Secretários e 1 Diretor para cada escola

Não existem usuários atribuídos a este perfil para escola selecionada

Perfis Cadastrados

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

Importante: Cada escola pode ter até 2 usuários cadastrados com perfil de Secretário e 1 Diretor.

O perfil será adicionado ao usuário e aparecerá na parte de baixo da tela conforme imagem abaixo.

Editar Usuário: TESTE
✕

Dados do Usuário

Perfis

Ofício

Perfil: Diretor - Outras Redes ▾

Diretoria: D.R.E. FREGUESIA E BRASILANDIA ▾

Escola: 53351 - ANGELINA MAFFEI VITA DONA EM ▾

Inserir

Você só poderá associar 2 Secretários e 1 Diretor para cada escola

Existe(m) 1 Diretor - Outras Redes atribuído(s) a esta escola

Nome: TESTE
CPF: 83786003351

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
Diretor - Outras Redes	D.R.E. FREGUESIA E BRASILANDIA	ANGELINA MAFFEI VITA DONA EMEF	✕

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: Diretor - Outras Redes

Diretoria: D.R.E. FREGUESIA E BRASILANDIA

Escola: 53351 - ANGELINA MAFFEI VITA DONA EM

Inserir

Você só poderá associar 2 Secretários e 1 Diretor para cada escola

Existe(m) 1 Diretor - Outras Redes atribuído(s) a esta escola

Nome: TESTE
CPF: 83786003351

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
Diretor - Outras Redes	D.R.E. FREGUESIA E BRASILANDIA	ANGELINA MAFFEI VITA DONA EMEF	

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

4 – Reinicialização ou Criação de nova senha do usuário

Passo 1 – Pesquise o Usuário pelo nome, RG, CPF ou login.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' interface. It features a search form with the following fields: 'Nome', 'Login', 'CPF' (containing '999.999.999-99'), and 'RG'. A 'Cadastrar Novo Usuário' button is located in the top right. The 'Pesquisar' button in the bottom right is highlighted with an orange border.

Passo 2 – Clique em editar.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' interface after a search. The search fields are filled with the same data as in the previous step. Below the search form is a table with one record. The 'Editar' button in the table is highlighted with an orange border.

Nome	Login	CPF	Email	Editar
JONAS ALCAZAR	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Pencil icon]

Additional interface elements include: 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar CSV', 'Gerar PDF' buttons; 'Mostrar 10 registros' and 'Filtro' controls; and 'Anterior 1 Seguinte' pagination controls.

Passo 3 – Na aba Dados do usuário crie uma nova senha no campo **Senha** e clique em **Salvar**.

Dados do Usuário

Perfis

Ofício

Nome: * JONAS ALCAZAR

Login: [REDACTED]

Senha: *

RNE:

RG: [REDACTED] - [REDACTED] / SP

CPF: * [REDACTED]

Título Eleitoral:

Endereço Completo: [REDACTED]

Email: * [REDACTED]

Telefone Fixo:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Cargo: * TESTE

Salvar