



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

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

ESCOLA MUNICIPAL/PRIVADA/TÉCNICA



Sumário

1 – Acesso.....	3
2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de Perfil.....	4
3 – Cadastro de Usuário	7
4 – Exclusão de Perfil	9
5 – Reinicialização ou Criação de nova senha do usuário	10

Este tutorial apresenta o passo a passo para a concessão dos perfis **Secretário – outras redes** e **Diretor – outras redes** para usuários das redes de ensino privada, municipal e estadual – outras dentro da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED).

Os perfis que possuem acesso ao módulo Gestor de Usuários – Outras Redes são:

- Escola Municipal (login em + código CIE) – com acesso também aos módulos: Transporte Escolar e Carteirinha do Aluno. *Exceto as escolas do Município de São Paulo
- Escola Particular (login ep + código CIE) – com acesso também aos módulos: Transporte Escolar e Carteirinha do Aluno
- Escola Técnica (login etec + código CIE - com acesso também ao módulo: Transporte Escolar. * Exceto as escolas vinculadas ao Centro Estadual Paula Souza

Com os perfis acima é possível atribuir:

- **Secretário – Outras Redes** = Perfil utilizado pelo secretário de escola, com acesso aos módulos: Cadastro de Escolas, Concluintes e Ficha do Aluno. Quantidade máxima permitida: 2 usuários.
- **Diretor – Outras Redes** = Perfil utilizado pelo diretor de escola, com acesso aos módulos: Cadastro de Escolas, Concluintes e Ficha do Aluno. Quantidade máxima permitida: 2 usuários.

1 – Acesso

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

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

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Configurações

Gestor de Usuário - outras redes

Parametrização

Convênio de Transporte

Gestão Escolar

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.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de Perfil

Passo 1 – Pesquise o usuário que deseja cadastrar pelo número do CPF, caso não consiga localizá-lo tente efetuar a pesquisa por outros campos (RG, Nome ou Login). Lembre-se de sempre preencher apenas um campo por vez para pesquisar.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Olá, VICENTE BOTTI EM
Você está logado como: Escola Municipal

Manual Perfil Alterar Senha Sair

Início > Configurações > Gestor de Usuário - Outras Redes

Cadastro de Usuário

+ Cadastrar Novo Usuário

Nome:

Login:

CPF: 999.999.999-99

RG:

Pesquisar

Caso tenha localizado o usuário continue efetuando os passos abaixo, se não localizou, efetue os procedimentos do “item 3 – Cadastro de usuário” da página 7 para cadastrar o usuário.

Passo 2 – Após localizar o Usuário, clique em **Editar** para prosseguir com as demais etapas (ícone).

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

Mostrar 10 registros Filtro

Registros 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte

Passo 3 – Clique na aba **ofício**.

Editar Usuário: JONAS DA SILVA

Dados do Usuário

Perfis

Ofício

Download: Não encontrado

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqu...elecionado

Upload

Passo 4 – Neste passo será necessário anexar um ofício. Este ofício deverá ser emitido pelo Diretor/Vice-diretor da escola contendo os dados do usuário. Clique em **Escolher arquivo**, localize e selecione o arquivo e clique em **abrir**.

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

Clique em **Upload**.

Editar Usuário: JONAS DA SILVA

Dados do Usuário

Perfis

Ofício

Download: usuario-2579247.docx

Arquivo: Escolher arquivo Comunicado...amento.doc

Upload

Passo 5 – Clique na aba **Perfis**, selecione o Perfil que deseja atribuir, selecione a Escola, em seguida, clique em **Inserir**.

Editar Usuário: TESTE

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

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

Inserir

Perfis Cadastrados

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

Editar Usuário: JONAS DA SILVA

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Diretor - Outras Redes
Diretoria: P.M. DE ADAMANTINA
Escola: 79911 - EURICO LEITE DE MORAIS PROF I

Inserir

Você só poderá associar 2 escola(s) para Diretor - Outras Redes

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 2 com perfil de Diretor. Caso já tenha a quantidade máxima de usuários cadastrados, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

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

The screenshot shows a web interface for editing a user named JONAS DA SILVA. The interface has a blue header with the title 'Editar Usuário: JONAS DA SILVA' and a close button. Below the header, there are three tabs: 'Dados do Usuário', 'Perfis', and 'Ofício'. The 'Perfis' tab is selected. The main content area contains three dropdown menus: 'Perfil:' with 'Diretor - Outras Redes' selected, 'Diretoria:' with 'P.M. DE ADAMANTINA' selected, and 'Escola:' with '79911 - EURICO LEITE DE MORAIS PROF I' selected. To the right of these dropdowns is a blue 'Inserir' button. Below this is a yellow warning box that reads 'Você só poderá associar 2 escola(s) para Diretor - Outras Redes'. Another yellow box below that states 'Existe(m) 1 Diretor - Outras Redes atribuído(s) a esta escola' and lists the user's name 'JONAS DA SILVA' and a partially redacted CPF. At the bottom, there is a section titled 'Perfis Cadastrados' containing a table with one row and four columns: 'Perfil', 'Diretoria', 'Escola', and 'Excluir'. The table row contains 'Diretor - Outras Redes', 'P.M. DE ADAMANTINA', 'EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF', and an 'Excluir' button with a trash icon. The entire table row is highlighted with an orange border.

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
Diretor - Outras Redes	P.M. DE ADAMANTINA	EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF	

3 – Cadastro de Usuário

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

The screenshot shows a web interface for user registration titled 'Cadastro de Usuário'. It features a form with four input fields: 'Nome:', 'Login:', 'CPF:', and 'RG:'. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Cadastrar Novo Usuário' which is highlighted with an orange border. In the bottom right corner, there is a blue button labeled '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, efetue os passos do 1 ao 5 do “item 2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de perfil da página 4”

Passo 2 – Na tela de Dados do Usuário, preencha, os campos obrigatórios:

- * **Nome:** preencher este campo com o nome da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **RG:** preencher este campo com o RG da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **CPF:** preencher este campo com o CPF da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **E-mail:** preencher este campo com o e-mail da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **Senha:** crie uma senha para o usuário que poderá ser alterada posteriormente pelo próprio usuário.
- * **Cargo:** preencher este campo com o cargo da pessoa que irá trabalhar com o sistema

Na composição da senha não utilize parte do nome do usuário, não ultrapasse 14 caracteres e lembre-se de diferenciar letras maiúsculas de minúsculas.

Anote o login do usuário que será gerado automaticamente e clique em **Salvar**.

Com o cadastro realizado efetue os passos de 1 à 5 do item “2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de Perfil” da página 4.

4 – Exclusão de Perfil

Passo 1 – Pesquise o Usuário.

Passo 2 – Clique em **Editar** ().

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

Mostrar 10 registros Filtro

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 3 – Clique na aba **Perfis** e, em seguida, clique em **Excluir** ().

Editar Usuário: JONAS DA SILVA

Dados do Usuário Perfis Ofício

Perfil: Diretor - Outras Redes

Diretoria: P.M. DE ADAMANTINA

Escola: 79911 - EURICO LEITE DE MORAIS PROF I

Inserir

Você só poderá associar 2 escola(s) para Diretor - Outras Redes

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

Nome: JONAS DA SILVA
CPF: ██████████

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
Diretor - Outras Redes	P.M. DE ADAMANTINA	EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF	

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

5 – Reinicialização ou Criação de nova senha do usuário

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

Cadastro de Usuário

[Cadastrar Novo Usuário](#)

Nome:

Login:

CPF:

RG:

[Pesquisar](#)

Passo 2 – Clique em **editar**.

Cadastro de Usuário

[Cadastrar Novo Usuário](#)

Nome:

Login:

CPF:

RG:

[Pesquisar](#)

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

Mostrar registros Filtro

Nome	Login	CPF	Email	Editar
JONAS ALCAZAR	██████████	██████████	████████████████████	✎

Registros 1 a 1 de 1 Anterior **1** Seguinte

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

The image shows a web form for user profile management. At the top, there are three tabs: 'Dados do Usuário' (selected), 'Perfis', and 'Ofício'. The form contains the following fields:

- Nome: * JONAS ALCAZAR
- Login: [REDACTED]
- Senha: * [REDACTED] (highlighted with an orange box)
- RNE: [REDACTED]
- RG: [REDACTED] - [REDACTED] / SP
- CPF: * [REDACTED]
- Título Eleitoral: [REDACTED]
- Endereço Completo: [REDACTED]
- Email: * [REDACTED]
- Telefone Fixo: [REDACTED]
- Telefone Comercial: [REDACTED]
- Telefone Celular: [REDACTED]
- Cargo: * TESTE

A blue 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!

Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para sed.suporte@educacao.sp.gov.br nos detalhando a situação.

Acesse também os vídeos tutoriais disponíveis nos links abaixo.

(Obs: os vídeos não tem som)

Como cadastrar um usuário e vincular perfil de secretário ou diretor:

<https://youtu.be/0qmwIHHxSD4>

Como vincular perfil para um usuário que já tem cadastro:

<https://youtu.be/XJIBpbLPoBY>

Como Cadastrar uma nova senha para o usuário:

<https://youtu.be/QNwSiO1CikA>