



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO

**MANUAL DE ACESSO AO SISTEMA
SED – SECRETARIA ESCOLA DIGITAL
PRÉ - CADASTRO**

PRÉ-CADASTRO PARA FINS DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Conforme Publicado em Diário Oficial, Portaria CGRH, a realização do Pré-cadastro é destinada a docentes que queiram celebrar contrato com a Rede Estadual de Ensino do Estado de São Paulo, em regime de acumulação e candidatos à contratação, incluindo-se candidatos pertencentes à etnia indígena, para ministrar aulas no ano letivo 2018, os quais deverão realizar Pré-cadastro e posteriormente efetivar a sua inscrição seguindo as orientações constantes na Portaria citada acima. Enquadram-se nesta situação:

- Candidatos sem vínculo ativo no cadastro funcional da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo;
- Docentes Efetivos e Ocupantes de Função Atividade, categorias “P”, “N” e “F” com um único vínculo ativo nesta Rede Estadual de Ensino, que pretendam acumular, no mesmo campo de atuação ou em campo de atuação diverso, comprovada a habilitação/qualificação docente;
- Docentes Categorias “O” e “V” com contrato celebrado no ano de 2014;
- Docentes Categorias “S” que queiram acumular;

O Pré-Cadastro deverá ser realizado diretamente no site: <https://sed.educacao.sp.gov.br>, o candidato deverá obter acesso, e aguardar retorno por e-mail com login de acesso e senha.

Após recebimento deste e-mail com login, ao acessar o SED-Secretaria Escola Digital, o sistema solicitará uma redefinição de senha pelo usuário para que inicie a digitação dos dados no sistema, se já tiver senha antiga, usar a mesma. As senhas são administradas pelo SED-Suporte;

Caso, haja em nossa base de dados, qualquer informação vinculada ao CPF informado, não será necessário digita-los novamente, tampouco anexar os documentos pessoais. Para docentes que farão o Pré-cadastro com a intenção de acúmulo de cargos, será permitido anexar diploma e/ou certificado comprovando campo de atuação e escolha da Diretoria para realização da Prova para o Processo Seletivo Simplificado.

Para candidatos que queiram realizar a prova e ser classificado na condição de candidato especial, deverá encaminhar o Laudo médico, com assinatura e CRM, que será analisado pela Diretoria, com enquadramento legal, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do Pré-cadastro, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, de que é portador, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças – CID 10. Na impossibilidade de anexar o laudo médico no pré-cadastro, o candidato que preencher os demais requisitos, poderá ter o Pré-cadastro deferido para concorrer na lista geral, devendo respeitas o que dispõe a Portaria específica para pré-cadastro.

PONTO IMPORTANTE:

Quando Candidato tiver Contrato O "Ativo", com Cargo AOE/ASE

Candidato 'O' Ativo 2015/2016/2017 com V Suspenso 2014

Candidato 'V' Ativo 2015/2016/2017

Candidato O ou V < 2015

Candidato tiver dois Dí's Ativos, sem considerar DI de "O"

Candidato com dois Dí's Ativos: sendo 1 DI de "O" 2014

- deve aceitar para Pré-cadastro;

- deve aceitar Pré-cadastro;

- não deve aceitar Pré-cadastro;

- aceita Pré-Cadastro;

- não aceita Pré-cadastro;

- deve aceitar o pré-cadastro.

1) 1) ACESSO CANDIDATO

Obter Acesso

NAVEGADORES INDICADOS

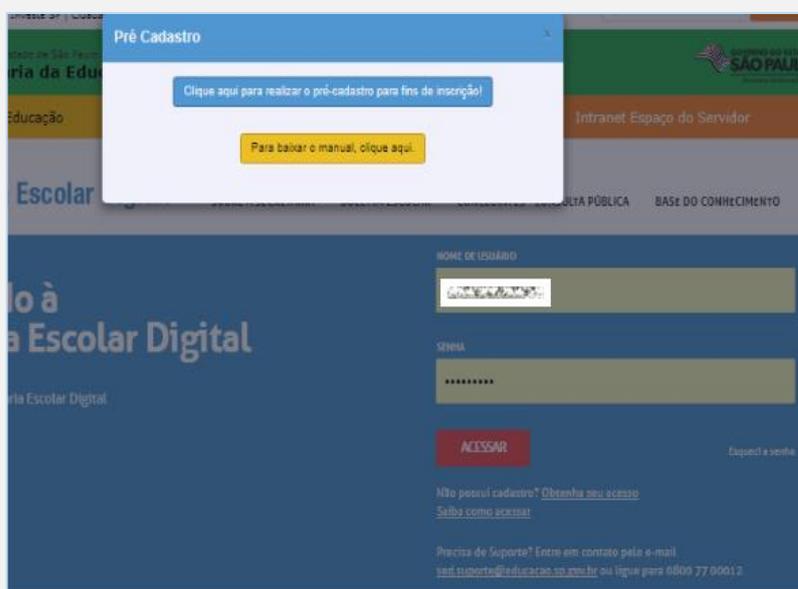
Abaixo listamos as versões mínimas dos navegadores homologados para a utilização do sistema:

- >> MS Internet Explorer 8.0 ou superior
- >> Mozilla Firefox 24.0 ou superior
- >> Google Chrome 30.0 ou superior
- >> Apple Safari 5.1.7 ou superior

- Na página inicial do site <https://sed.educacao.sp.gov.br>, na parte inferior, clicar na opção “Obter acesso ao Pré-Cadastro”, ou clicar no link conforme abaixo:

- Para primeiro acesso, digitar os dados do interessado (a). O e-mail digitado deve ser um e-mail válido, pois será enviado uma senha de acesso neste endereço de e-mail informado.

- Ao acessar o cadastro, o sistema permitirá ter acesso ao link para efetuar o pré-cadastro e ainda, poderá ter acesso ao Manual de Navegação do Sistema:



Obter Acesso ao Pré-Cadastro para Inscrição

Nome:

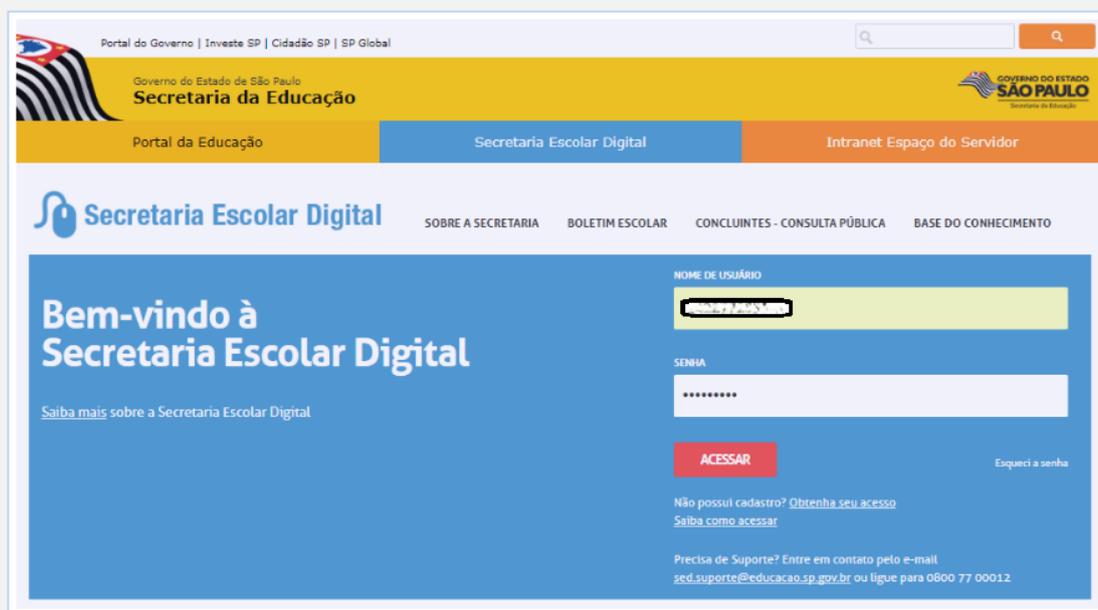
RG: - / -

CPF:

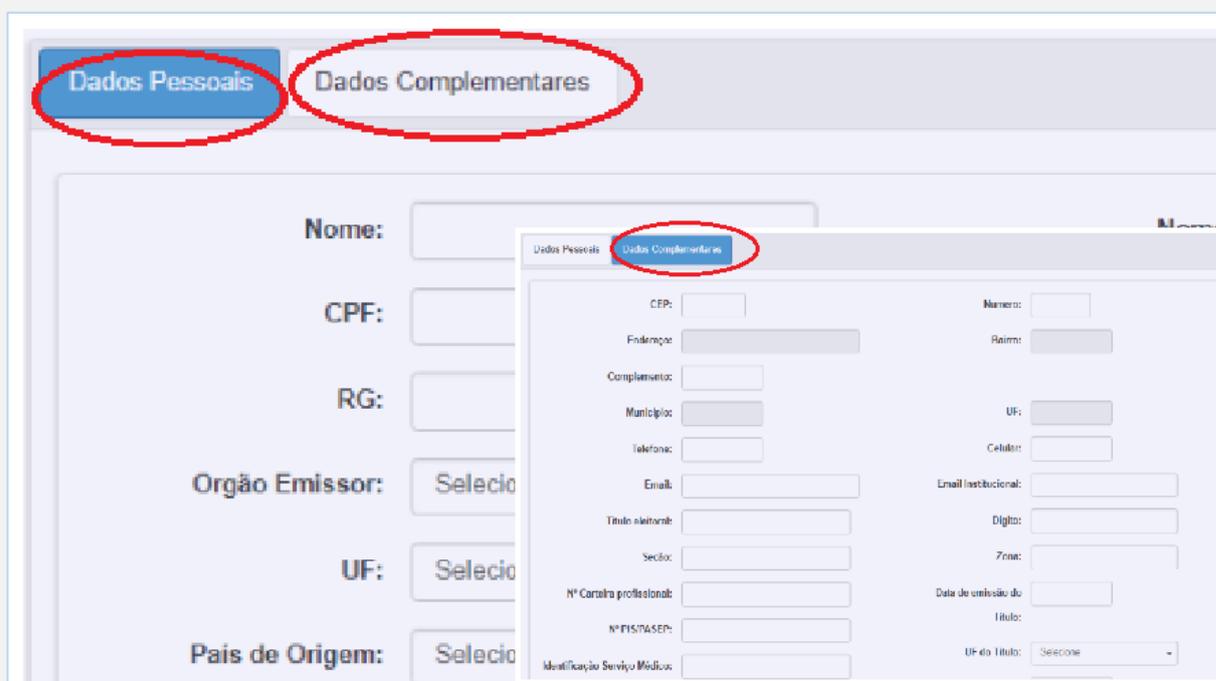
E-mail:

- Caso o candidato possua senha antiga de acesso, poderá clicar no link “esqueci a senha”. Aguardar recebimento do e-mail com login e senha:
- Após o recebimento do e-mail com as informações para acesso, deverá acessar com nome de usuário e senha.

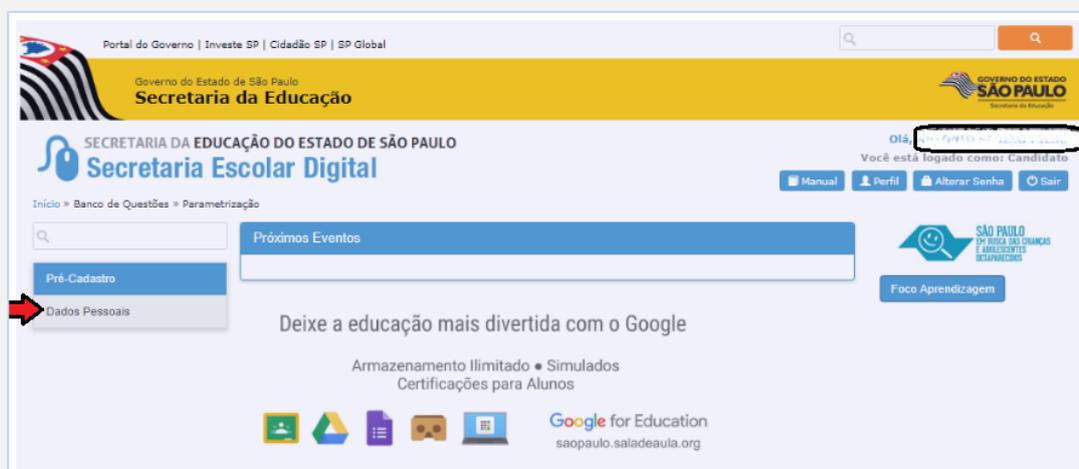
- Para o primeiro acesso, o Sistema irá solicitar que redefina a senha. Após a entrada no sistema, caso você tenha mais de um perfil de acesso (exemplo: Dirigente ou Professor Coordenador) será exibida uma janela para que selecione o perfil de sua preferência. Após a seleção você será encaminhado a uma interface preparada especificamente para este perfil, com opções de navegação, informações e ferramentas personalizadas e adequadas à sua escolha.



- O Candidato que nunca atual na rede Estadual de Ensino, deverá preencher todos os dados pessoais e dados complementares, antes de escolher a Diretoria de interesse.



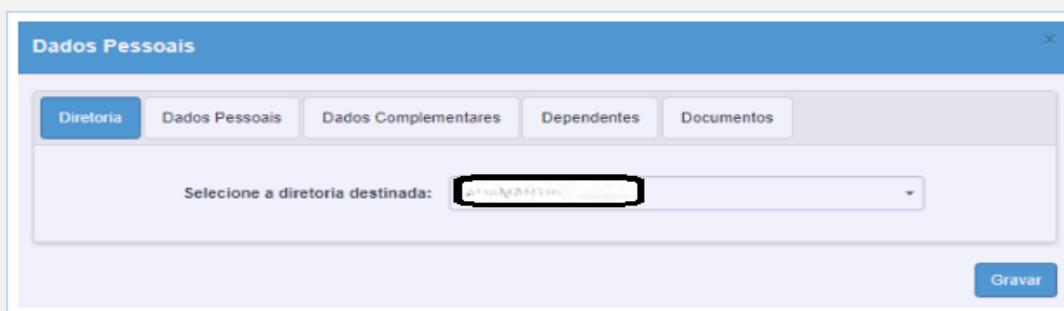
- A tela inicial dará opção para digitar os dados pessoais do candidato, caso não os possua no sistema:



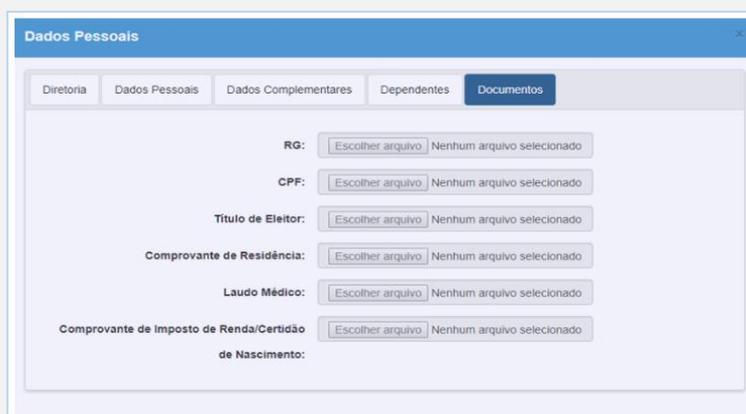
- Aparecerá tela para editar os dados e anexar documentos pessoais. Caso o candidato possua cadastro antigo com dados pessoais em nossa base de dados, o sistema não pedirá para comprova-los novamente. Neste caso os campos de envio de documentos como RG, CPF, comprovante de residência e os demais, aparecerão inabilitados.



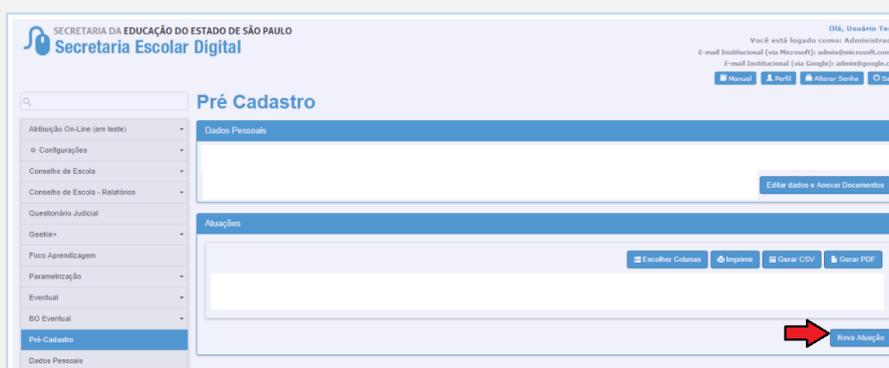
- **Observação:**
O campo "NOME SOCIAL" somente deverá ser preenchido por aqueles que se enquadrem nos termos do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.588/2010. "Fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, nos termos deste decreto, o direito à escolha de tratamento nominal nos atos e procedimentos promovidos no âmbito da Administração direta e indireta do Estado de São Paulo."



- Na tela de dados pessoais, acessar cada aba para inserir os dados e gravar as alterações. Os docentes que tiverem interesse de atuar em regime de acúmulo o sistema não permitirá alterar dados e nem anexar documentos pessoais, pois trará todos os dados automaticamente.
- Os que já possuem dados pessoais antigos, não precisam preencher os campos.
- Na aba Documentos, caso haja necessidade de anexar mais de um arquivo (pdf ou png), o docente poderá selecionar, um documento por vez, dentro do mesmo item.



- Após inserir os dados pessoais, deverá clicar no [x]. Inserir a atuação do docente, conforme tela abaixo:



- Escolher o campo de atuação, anexar o diploma e o Histórico. Caso o diploma tenha frente e verso salve-os num único pdf..

- Observação:

Campo de Atuação Classe – docentes formados em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Magistério, para atuar em Classe do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

Campo de Atuação Aula – Atuação em turmas do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, e no Ensino Médio.

Campo de Atuação Educação Especial – Atuação em Salas de Recurso ou Classe exclusiva de Educação Especial, e/ou turmas de Itinerância, para alunos com necessidades especiais.

- Para docentes que queiram inserir mais de uma atuação, deverá inserir uma segunda vez, conforme utilizando o campo de seu interesse: Aula, Classe ou Educação Especial, mediante comprovação de Diploma e/ou Histórico.

- Após a inserção da atuação, o cadastro ficará com Status “Pré-Cadastro em Andamento”, caso não haja interesse em inserir mais atuações, poderá enviar o cadastro para análise da Diretoria:

Nome	Status	Histórico	Visualizar	Atuação	Enviar	Excluir
AULA	Pré-Cadastro em Andamento					

Status *“Em Andamento”*: Já foi inserido dados Pessoais do Candidato;

Status *“Em Análise”*: O docente preencheu dados e atuação;

Status *“Devolvido”*: A Diretoria analisou e não deferiu. Ver motivo no histórico.

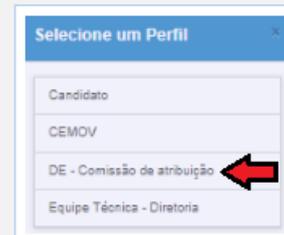
- Se o candidato quiser visualizar o histórico, e/ou gerar pdf dos documentos enviados, bastar clicar em uma das opções:



2)

2) ACESSO DIRETORIA

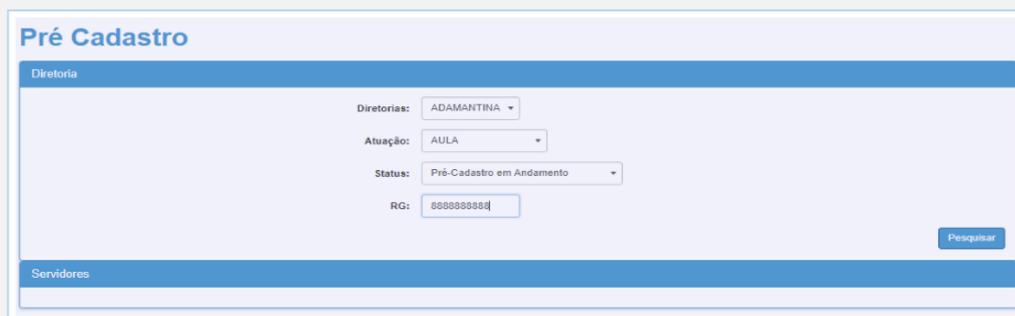
- A Diretoria de Ensino deverá encaminhar para os dados dos membros da Diretoria que fazem parte da Comissão de Atribuição de Aulas, para que possa ter acesso ao sistema no site: <https://sed.educacao.sp.gov.br>. Os dados de acesso, serão os mesmos já utilizados para SED. Caso seja o primeiro acesso ao sistema, deverá redefinir senha, caso não, basta escolher o perfil Diretoria para que tenha acesso às informações técnicas de análise dos cadastros recebidos.



- Após escolha do perfil, a diretoria entrará na opção pré –cadastro:



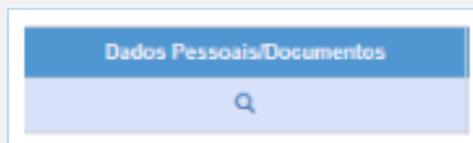
- Aparecerá a opção de pesquisa. Poderá pesquisar todos os status selecionando apenas a Diretoria.



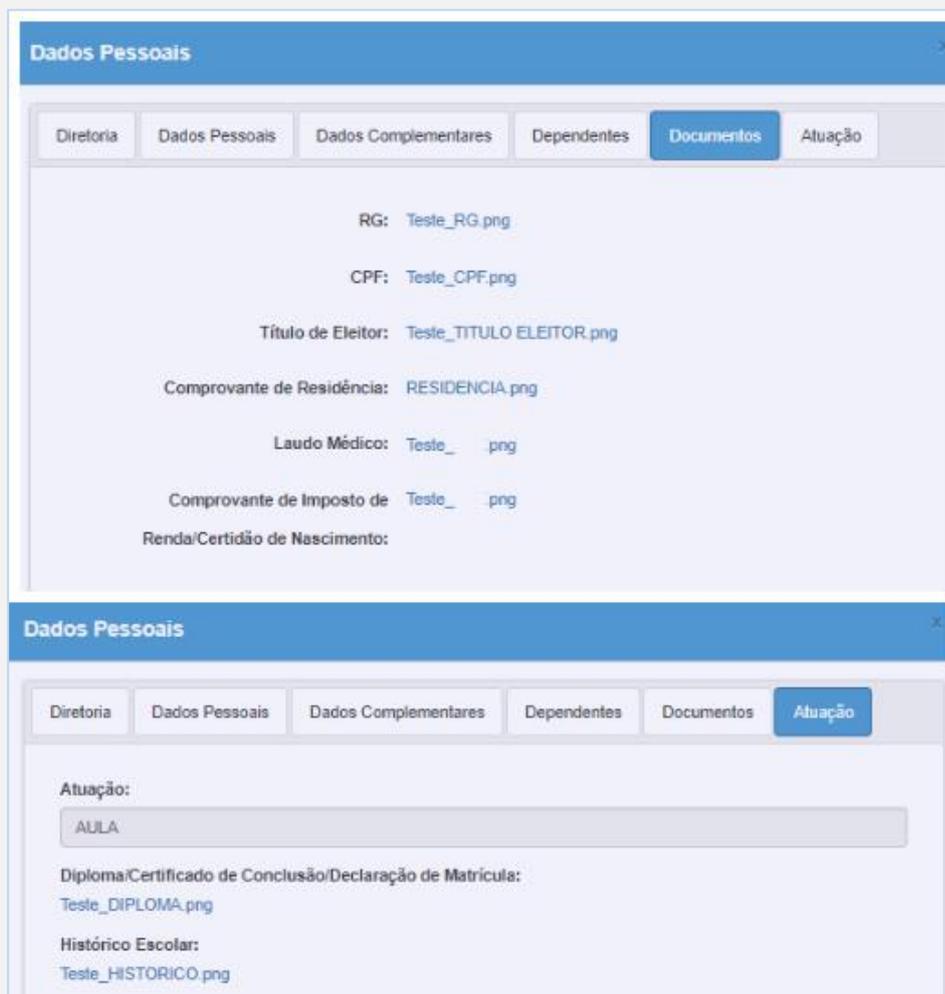
- Aparecerá todos os pré-cadastros que foram enviados para a Diretoria em questão, em ordem alfabética:

Nome	RG	CPF	Atuação	Histórico	Status	Dados Pessoais/Documents	Avaliar/Delimitar
ANTONIO SABINO FILHO	31424942	0360217800	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
DANIELA TIMOTEO DE MAMEDE CLEMENTE	18401070	051811111	CLASSE		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
IANIETE PIRES DA ROCHA	17010124	049510400	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
LUCAS MENDES BÉDA	01811111	109510400	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
MARIA BERNARDETE RIBEIRO	17111111	021111111	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
PABLO BRAULLIO DE SOUZA	04111111	041111111	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
PAULO ROBERTO PEREIRA	04111111	041111111	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/

- O Sistema mostrará todos os cadastros recebidos e os devidos documentos anexados. Estes devem ser abertos para visualização e análise do teor de cada documento. Para ter acesso aos documentos anexados pelo docente, deve-se clicar em:



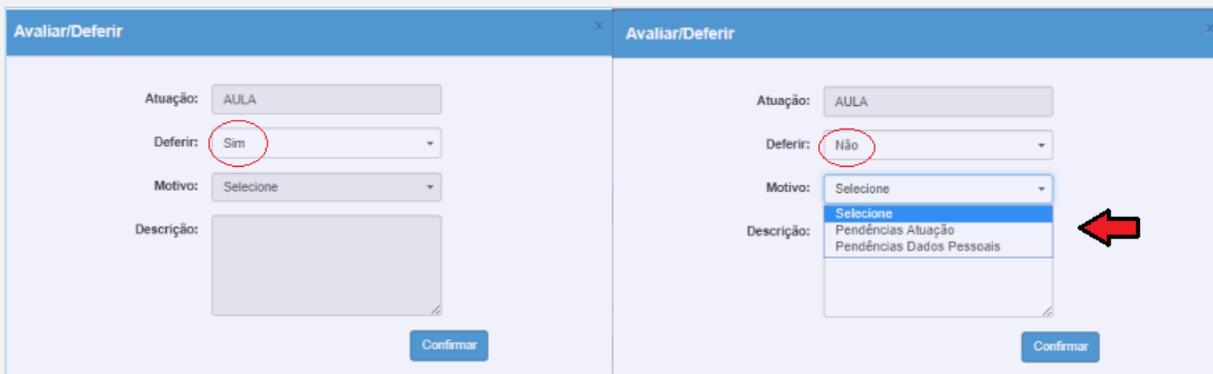
- Aparecerá a tela de dados pessoais com todos os documentos anexados. A diretoria poderá abrir um a um e identificar, caso esteja faltando algo, poderá devolver para correção.



- Após análise dos documentos anexados ao pré-cadastro, a Diretoria deverá clicar em:



- Aparecerá a tela para justificar a análise: Sim ou Não (Sendo neste caso necessário descrever o motivo de indeferimento):



- *Indeferido* com a devida justificativa. Neste caso o candidato deverá atender o solicitado e reenviar para a Diretoria de Ensino para uma nova análise;

- *Deferido* - Neste caso deverá acessar o sistema de inscrição no período de 15/08/2017 a 11/09/2017, através do site <http://portalnet.educacao.sp.gov.br> para confirmar sua inscrição e realizar as opções, conforme previsto nesta Portaria;

- Indeferido - quando não atender os requisitos para o campo de atuação indicado no pré-cadastro, ficando, neste caso, inviabilizada a inscrição no campo de atuação em questão.

- Clicando em confirmar, o pré-cadastro será encaminhado para o e-mail do candidato com a devida justificativa, conforme descrito acima.



- Clicando na opção HISTÓRICO, é possível visualizar todos os status para o referido candidato:

Histórico			
Status	Data	Motivo	Usuario
Pré-Cadastro em Andamento	27/07/2017 15:39:35	Criado nova Atuação.	[Redacted]
Pré-Cadastro em Análise	02/08/2017 11:21:49	Enviado para deferimento.	[Redacted]
Pré-Cadastro Aceito	02/08/2017 11:50:50	Pré-Cadastro Aceito	[Redacted]

- O candidato deverá acessar seu endereço de e-mail informado no pré-cadastro, para receber o retorno da análise e proceder com a sua inscrição, conforme queira, em tempo destinado para tal evento, divulgado em Portaria e meios de comunicação da Secretaria Estadual da Educação.

Nome	RG	CPF	Atuação	Histórico	Status	Dados Pessoais/Documentos	Avaliar/Deferir
ANTONIO SABINO FILHO	1244921	03409020	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	
DANIELA TIMOTEU DE MAMEDE CLEMENTE	1927777	11111111	CLASSE		Pré-Cadastro Devolvido	Q	
GLEDSON XAVIER DA SILVA	02494342	044267890	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	
GLEDSON XAVIER DA SILVA	0760111	211501110	CLASSE		Pré-Cadastro em Análise	Q	
IVANETE PIRES DA ROCHA	1111111	11111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	
LUCAS MENDES BÉDA	1111111	11111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	
MARIA BERNARDETE RIBEIRO	1111111	11111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	
PABLO BRAULIO DE SOUZA	1111111	11111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	
PAULO ROBERTO FERREIRA	1111111	11111111	AULA		Pré-Cadastro Devolvido	Q	

- Em todos os acessos da Diretoria, será possível visualizar o status de cada docente:
- Da mesma forma, o candidato, ao acessar com sua senha, irá visualizar o último status do seu pré-cadastro:

Nome	Status	Histórico	Visualizar	Atuação	Enviar	Excluir
AULA	Pré-Cadastro Aceito		Q			

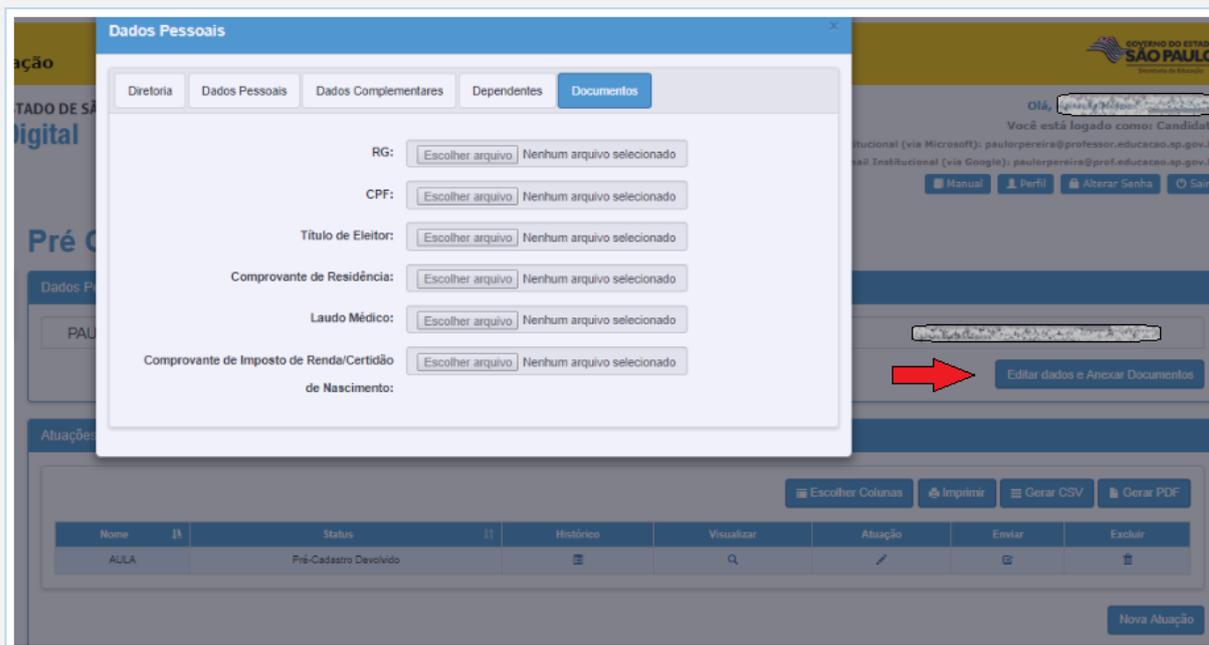
[Nova Atuação](#)

- Em caso de indeferimento, deverá proceder conforme solicitado na análise efetuada pela Diretoria, clicando na opção HISTÓRICO para ler o motivo da devolução:

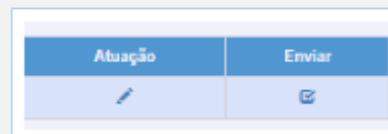
Status	Data	Motivo	Usuario
Pré-Cadastro Devolvido	02/08/2017 12:00:49	Pendência(s) Dados Pessoais: COMPROVANTE DE IR ANO 2014, ANEXAR 2015	
Pré-Cadastro em Andamento	28/07/2017 13:32:55	Criado nova Atuação.	
Pré-Cadastro em Análise	28/07/2017 13:37:18	Enviado para deferimento.	
Pré-Cadastro em Análise	02/08/2017 11:18:58	Enviado para deferimento.	

[Fechar](#)

- Devendo, neste caso, acessar a opção: *Editar dados e Anexar Documentos*, se for necessário e anexa-los conforme solicitado:

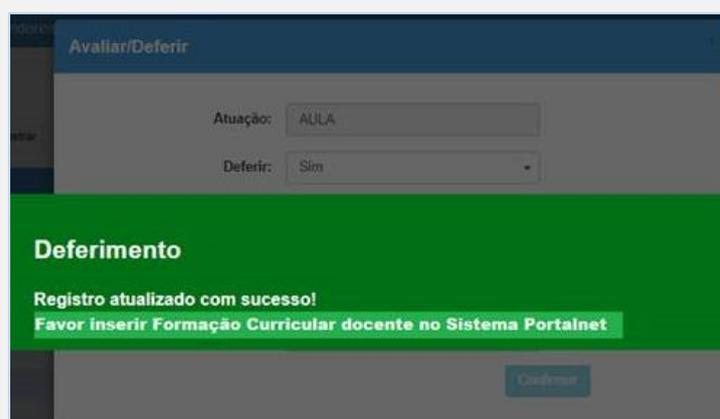


- Caso a correção seja na atuação, deve-se clicar em atuação e anexar diploma e/ou histórico comprovando atuação e clicando em enviar na sequência para que a Diretoria o receba para uma nova análise:



- A Diretoria irá constantemente acessar o seu perfil, a fim de identificar se existem cadastros pendentes de análise:

Status *“Aceito”*: Já foi analisado e Deferido pela Diretoria;
 Status *“Devolvido”*: O docente deverá proceder com alguma correção e reenviar;
 Status *“Em análise”*: Aguarda análise da Diretoria;



- Para viabilizar o processo de inscrição para Atribuição de aulas, após deferir pré-cadastro, a Diretoria deverá acessar e/ou atualizar Gdae/Portalnet e atualizar a formação deste docente.

***É de responsabilidade do docente/diretoria atentar-se às datas do cronograma para a realização de cada evento.**