



Franca - SP, 03 de agosto de 2017.

## COMUNICADO CRAA Nº 09/2017

### **Assunto: Processo de Inscrição e Processo Seletivo Simplificado para Atribuição de Classes e Aulas 2018**

A Dirigente Regional de Ensino no uso de suas atribuições em virtude da publicação da Portaria CGRH-7, de 2/08/2017 publicada no DOE de 03/08/2017, regulamentando o processo de inscrições para Atribuição de Classes e Aulas e a realização da prova do Processo Seletivo Simplificado para o ano letivo de 2018 **comunica** que:

Neste ano, o processo de inscrição será precedido de nova fase, inovação da Secretaria da Educação-Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, quanto à realização de **Pré – Cadastro no período de 04/08/2017 a 14/08/2017**, para os **docentes que queiram celebrar contrato em 2018 nos termos da LC 1.093/2009, em regime de acumulação e para candidatos à contratação**, incluindo-se candidatos pertencentes à etnia indígena, de modo que posteriormente, os candidatos que realizaram este pré-cadastro deverão efetivar a sua inscrição seguindo as orientações constantes na Portaria desde que se enquadrem em uma das seguintes situações:

I - Candidatos sem vínculo ativo no cadastro funcional da SEE;

II - Docentes Efetivos e Ocupantes de Função-Atividade (categorias “A” “P”, “N” e “F”), com um único vínculo ativo na SEE, que pretendam acumular, no mesmo campo de atuação ou em campo de atuação diverso, comprovada a respectiva habilitação/qualificação docente;

III - Docentes Categorias “O” e “V” com contrato celebrado no ano de 2014;

IV - Docentes Categorias “S” que pretendam acumular;

**O pré-cadastro será realizado diretamente no site: <https://sed.educacao.sp.gov.br>, no período de 04/08/2017 a 14/08/2017. (vide manual)**

O Sistema acima mencionado foi construído para possibilitar ao candidato à contratação, realizar pré-cadastro para inscrição, registrando todas as informações pertinentes a dados pessoais, formação acadêmica e condições especiais para realização de prova no processo seletivo, encaminhando documentos comprobatórios digitalizados, de modo que não haverá necessidade das Diretorias Regionais de Ensino receberem estes candidatos como usualmente ocorria em anos anteriores.

No caso pontual de candidatos com deficiência que requisitarem condições especiais de prova para o processo seletivo simplificado, deverão inserir no sistema, o laudo médico de acordo com as orientações. Contudo, caso não o faça, terá o pré-cadastro devolvido constando o indeferimento da condição especial de prova. Terá nova oportunidade de apresentação deste laudo na fase de inscrição, comparecendo pessoalmente na Diretoria de Ensino de inscrição, ocasião em que a Diretoria procederá nova análise deferindo/indeferindo esta condição, no sistema de inscrição.

#### **Para realizar o Pré-Cadastro o candidato deverá:**

a) selecionar a Diretoria Regional de Ensino de sua preferência, à qual será destinado o pré-cadastro para fins de análise, assim como para a realização da prova para o Processo Seletivo Simplificado;

b) informar dados pessoais;

b.1) caso já tenha dados pessoais no cadastro funcional da SEE, os mesmos serão apresentados na tela e, se algum erro for detectado, deverá se proceder como segue:

b.1.1) se docente ativo, solicitar a devida correção junto à unidade onde estiver classificado ou em exercício;

- b.1.2) se candidato (sem vínculo ativo), proceder à devida correção e anexar o documento comprobatório da alteração ou da correção efetuada;
- c) indicar os campos de atuação, nos quais deseja atuar:

**I - Classe** - campo de atuação referente a classes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);

**II - Aulas** - campo de atuação referente a aulas de disciplinas dos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e das séries do Ensino Médio; e

**III - Educação Especial** - campo de atuação referente a classes de Educação Especial Exclusiva e a aulas das salas de recurso de Educação Especial, no Ensino Fundamental e Médio.

c.1) digitalizar e anexar, em formato PDF ou PNG e clicar em enviar para análise, os documentos comprobatórios da habilitação/qualificação, para cada campo de atuação de opção:

c.1.1) Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar (obrigatório) ou;

c.1.2) Declaração de Matrícula e Histórico Escolar (obrigatório), quando se tratar de aluno de último ano.

c.1.3) Documentos pessoais e complementares:

a) RG ou RNE no caso de estrangeiro;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de Residência;

e) Comprovante de Imposto de Renda constando informação dos dependentes;

f) Laudo médico, quando se tratar de condição especial prevista no artigo 7º, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data 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, devendo o laudo conter assinatura e CRM do médico;

f.1) 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 no período de 15/08 a 11-09-2017, entregar o laudo na Diretoria de Ensino de sua inscrição para efeito de análise e, se for o caso, ser classificado em lista especial, sendo-lhe possibilitado também realizar a prova, observadas as condições especiais indicadas;

- Após realização e envio do pré-cadastro, **os dados do candidato serão analisados pela Diretoria de Ensino.**

- Após análise do pré-cadastro **o candidato será notificado, via e-mail, com status da análise efetuada pela Diretoria de Ensino, que poderá ser:**

a) Pré-Cadastro Devolvido com a devida justificativa – neste caso o candidato deverá atender o solicitado e reenviar para a Diretoria de Ensino para uma nova análise, observando que, quando não atender os requisitos para o campo de atuação indicado no pré-cadastro, a inscrição ficará inviabilizada no campo de atuação em questão.

b) Pré-Cadastro Aceito - neste caso deverá ser acessado 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.

Todos os candidatos que fizerem pré-cadastro **deverão confirmar sua inscrição**, conforme cronograma estipulado, sendo que os demais docentes para qual este pré-cadastro não se destina, deverão realizar inscrição normalmente como nos anos anteriores.

**Informa-se abaixo, o cronograma:**

**I- PRÉ-CADASTRO: (<https://sed.educacao.sp.gov.br>)**

a) 04/08/2017 a 14/08/2017- Candidato: Efetuar o pré-cadastro;

b) 04/08/2017 a 18/08/2017 -Diretoria de Ensino: Deferir o pré-cadastro após a análise dos documentos apresentados pelo candidato;

c) 04/08/2017 a 18/08/2017- Diretoria de Ensino: Inserir/Atualizar Formação Curricular dos candidatos que tiveram o pré-cadastro deferido;

## II - INSCRIÇÃO: (<http://portalnet.educacao.sp.gov.br>)

Este processo de inscrição (site <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>) é direcionado para todos os docentes efetivos e categorias "P", "N" e "F", com vínculo ativo e categorias "O" e "V", contratados a partir de 2015. Os docentes categoria "S" farão inscrição apenas para atuarem como eventual.

a) 15/08/2017 a 11/09/2017- Candidatos e Docentes: Inscrever/Solicitar Acerto.

b) 15/08/2017 a 11/09/2017- Candidatos que indicaram necessidade especial no pré-cadastro e não anexaram o laudo médico: Entregar na Diretoria Regional de Ensino indicada no pré-cadastro;

c) 15/08/2017 a 13/09/2017 -Diretoria de Ensino: Deferir/Indeferir laudo médico;

d) Até 14/09/2017-Candidatos e Docentes que solicitaram acerto: Confirmar Inscrição (ainda que indeferida a solicitação de acerto);

e) Até 15/09/2017-Diretoria de Ensino: Deferir solicitações de acertos e inscrições pendentes.

**A responsabilidade da confirmação da inscrição é do próprio interessado, seja candidato ou docente.**

Por fim, esclarece-se que a realização do processo seletivo se dará posteriormente a este processo, em cronograma a ser definido.

**Obs: Salienta-se que o Candidato e Docente, deverá ler com atenção a Portaria CGRH-7, de 2/08/2017 publicada no DOE de 03/08/2017, para o processo de Pré Cadastro, inscrições para Atribuição de Classes e Aulas e a realização da prova do Processo Seletivo Simplificado para o ano letivo de 2018, a fim de atender ao solicitado na referida Portaria.**

**Anexos:**

**Portaria CGRH-7, de 2/08/2017**

**Manual de acesso ao Sistema (Pré-Cadastro)**

**Maria Luiza Franco Nery Machado  
Dirigente Regional de Ensino**

## COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Portaria CGRH-7, de 2-8-2017

Dispõe sobre as inscrições para o Processo Anual de Atribuição de Classes e Aulas do ano letivo de 2018

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, considerando a necessidade de estabelecer datas, prazos e diretrizes para as inscrições no Processo Anual de Atribuição de Classes e Aulas de 2018 e para o Processo Seletivo Simplificado, a ser realizado ainda em 2017, para viabilizar a celebração de contratos no ano letivo de 2018, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - A participação do docente no processo de atribuição de classes e aulas para o ano de 2018, obedecida à legislação pertinente, estará condicionada à sua inscrição, em que poderá ser solicitado qualquer acerto que o docente comprove ser necessário, por meio do site

<http://portalnet.educacao.sp.gov.br>.

Parágrafo único - Todos os docentes efetivos (Categoria A) e de categorias "P", "N" e "F", com vínculo ativo com esta Secretaria, bem como os docentes de categorias "O" e "V", contratados a partir de 2015, deverão obrigatoriamente se inscrever para ministrar aulas em 2018, sendo que os docentes da categoria "V", no ato da inscrição deverão indicar a Diretoria de Ensino em que pretendam realizar a prova do processo seletivo.

Artigo 2º - Os candidatos à contratação, incluindo-se os pertencentes à etnia indígena, bem como os que pretendam atuar em regime de acumulação com cargo/função já existente, deverão realizar pré-cadastro e posteriormente efetivar a sua inscrição, seguindo as orientações constantes desta Portaria, desde que se enquadrem em uma das seguintes situações:

I - Candidatos sem vínculo ativo no cadastro funcional da SEE;

II - Docentes Efetivos e Ocupantes de Função - Atividade (categorias "A", "P", "N" e "F"), com um único vínculo ativo na SEE, que pretendam acumular, no mesmo campo de atuação ou em campo de atuação diverso, comprovada a respectiva habilitação/qualificação docente;

III - Docentes Categorias "O" e "V" com contrato celebrado no ano de 2014;

IV - Docentes Categorias "S" que pretendam acumular;

§ 1º O Pré-Cadastro deverá ser realizado no site: <https://sed.educacao.sp.gov.br>, no período de 04-08-2017 a 14-08-2017, observadas as indicações abaixo e as informações contidas no artigo 7º desta Portaria:

a) selecionar a Diretoria Regional de Ensino de sua preferência, à qual será destinado o pré-cadastro para fins de análise, assim como para a realização da prova para o Processo Seletivo Simplificado;

b) informar dados pessoais;

b.1) caso já tenha dados pessoais no cadastro funcional da SEE, os mesmos serão apresentados na tela e, se algum erro for detectado, deverá se proceder como segue:

b.1.1) se docente ativo, solicitar a devida correção junto à unidade onde estiver classificado ou em exercício;

b.1.2) se candidato (sem vínculo ativo), proceder à devida correção e anexar o documento comprobatório da alteração ou da correção efetuada;

c) indicar os campos de atuação, nos quais deseja atuar;

c.1) digitalizar e anexar, em formato PDF ou PNG e clicar em enviar para análise, os documentos comprobatórios da habilitação/qualificação, para cada campo de atuação de opção:

c.1.1) Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar (obrigatório) ou;

c.1.2) Declaração de Matrícula e Histórico Escolar (obrigatório), quando se tratar de aluno de último ano.

c.1.3) Documentos pessoais e complementares:

a) RG ou RNE no caso de estrangeiro;

b) CPF;

- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Comprovante de Imposto de Renda constando informação dos dependentes;
- f) Laudo médico, quando se tratar de condição especial prevista no artigo 7º, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data 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, devendo o laudo conter assinatura e CRM do médico;
- f.1) 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 no período de 15/08 a 11-09-2017, entregar o laudo na Diretoria de Ensino de sua inscrição para efeito de análise e, se for o caso, ser classificado em lista especial, sendo-lhe possibilitado também realizar a prova, observadas as condições especiais indicadas;

§ 2º - Após realização e envio do pré-cadastro, os dados do candidato serão analisados pela Diretoria de Ensino.

§ 3º- Após análise do pré-cadastro o candidato será notificado, via e-mail, com status da análise efetuada pela Diretoria de Ensino, que poderá ser:

- a) Pré-Cadastro Devolvido com a devida justificativa – neste caso o candidato deverá atender o solicitado e reenviar para a Diretoria de Ensino para uma nova análise, observando que, quando não atender os requisitos para o campo de atuação indicado no pré-cadastro, a inscrição ficará inviabilizada no campo de atuação em questão;
- b) Pré-Cadastro Aceito - neste caso deverá ser acessado 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.

Artigo 3º - Deverão se inscrever para ministrar aulas em 2018, no período de 15/08 a 11-09-2017, as seguintes categorias de docentes:

I - Docentes Efetivos, Categoria “A”, a seu critério, deverão proceder, às indicações abaixo e atentar as informações contidas no artigo 7º:

- a) Confirmar e/ou solicitar acerto na inscrição;
  - b) Jornada de Trabalho Docente: manutenção, ampliação ou redução, cujo atendimento estará condicionado à legislação pertinente;
  - c) Optar para atuação em classes e/ou aulas nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 444/85;
  - d) Optar para inscrição em outro campo de atuação ou aulas de Programas ou Projetos da Pasta;
- II - Docentes não efetivos, Categoria “P”, “N” e “F”, a seu critério, deverão proceder as indicações abaixo e atentar às informações contidas no artigo 7º:
- a) confirmar e/ou solicitar de acerto na inscrição;
  - b) indicar a carga horária de opção;
  - c) solicitar mudança de sede de controle de frequência (transferência) para unidade de outra Diretoria de Ensino;
  - d) optar por atuar em Programas/Projetos da Pasta.

III - Docentes, Categoria “S”, deverão proceder, a seu critério, às indicações abaixo:

- a) confirmar e/ou solicitar acerto na inscrição;
- b) para esta categoria caberá inscrição exclusivamente para atuar em caráter eventual, não podendo se inscrever-se para Programas/Projetos da Pasta.

IV - Docentes, Categoria “O”, com contrato vigente, celebrado em 2015, 2016 ou 2017, nos termos da Lei Complementar 1.093/2009, deverão proceder, a seu critério, às indicações abaixo e atentar as informações contidas no Artigo 7º:

- a) confirmar e solicitar acerto de inscrição;
- b) indicar a carga horária máxima pretendida;
- c) optar por atuar em Programas/Projetos da Pasta.

V - Docentes, Categoria "V", com contrato vigente, celebrado em 2015, 2016 e 2017, proceder, a seu critério, as indicações abaixo e atentar as informações contidas no artigo 7º:

- a) confirmar e solicitar acerto de inscrição;
- b) indicar a carga horária máxima pretendida;
- c) indicar a disciplina de prova no Processo Seletivo Simplificado;

VI - Docentes definidos no artigo 2º, que realizarem e tiverem deferido o pré-cadastro, deverão proceder, a seu critério, às indicações abaixo e atentar para as informações contidas no artigo 7º:

- a) confirmar e solicitar acerto de inscrição;
- b) indicar a carga horária máxima pretendida;
- c) indicar a disciplina de prova a ser realizada no Processo Seletivo Simplificado;
- d) optar por atuar em Programas/Projetos da Pasta.

Parágrafo único- A responsabilidade da confirmação da inscrição é do próprio interessado, seja candidato ou docente.

Artigo 4º - O Processo Seletivo Simplificado será realizado no corrente ano (2017), para fins de contratação temporária de docentes no ano de 2018, sendo que somente poderão participar do Processo Seletivo os docentes/candidatos com inscrição confirmada para o Processo Anual de Atribuição de Classes/Aulas 2018, conforme segue:

I - Candidatos (sem vínculo ativo no cadastro funcional da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo);

II - Docentes Efetivos e Ocupantes de Função Atividade, categorias "P", "N" e "F" com um único vínculo ativo nesta Rede de Ensino, inscrito para atuar em regime de acumulação;

III - Docentes Categoria "O" com contrato celebrado no ano de 2014;

IV - Docentes Categoria "V" com contrato celebrado de 2014 a 2017;

V - Docentes Categoria "S", inscrito para atuar em regime de acumulação.

Parágrafo único - As inscrições para a Prova do Processo Seletivo estão condicionadas à confirmação de inscrição para o Processo de Atribuição de Classes e Aulas, de acordo com os prazos e orientações previstos na presente Portaria, conforme segue:

- a) Datas e horários para realização das provas serão divulgados oportunamente, mediante Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado;
- b) A pontuação obtida na prova pelos candidatos será somada às demais pontuações referentes ao tempo de serviço e aos títulos, para definir sua classificação no processo;
- c) O tempo de serviço utilizado para fins de classificação no cargo/função dos docentes das categorias "A", "P", "N", "F" e "S", não serão computados para fins de classificação para atribuição de classes e aulas e posterior contratação temporária, nos termos da Lei Complementar 1.093/2009;
- d) A nota da Prova obtida no Processo Seletivo Simplificado, será única por campo de atuação e o candidato deverá, no momento da inscrição, optar por realizar:
  - d.1) "Prova Classe", para fins de classificação no campo de atuação de classes, e/ou;
  - d.2) "Prova Aulas", para fins de classificação no campo de atuação de aulas, e/ou;
  - d.3) "Prova Educação Especial", para fins de classificação no campo de atuação educação especial.
- e) O candidato inscrito para o campo de atuação aulas e de educação especial, deverá optar por uma das disciplinas de qualquer dos campos de atuação mencionados e fará uma única prova, sendo que a nota obtida será utilizada para a classificação nos dois campos de atuação;
- f) O candidato inscrito em mais de um campo de atuação, deverá prestar as 2 (duas) provas do Processo Seletivo Simplificado;
- g) A classificação Geral e Especial dos candidatos serão válidas para participação no Processo de Atribuição de Classes e Aulas Inicial e Durante o Ano, sendo posteriormente divulgadas.
- h) Os candidatos participantes do Processo Seletivo na condição de pessoas com deficiência serão classificados além da Lista Geral, em Lista Especial, cujo atendimento nos termos do Decreto

59.591/2013 alterado pelo Decreto 60.449/2014, ocorrerá na 1ª atribuição, na ocasião da celebração do contrato.

As demais atribuições no decorrer do contrato seguirão a lista geral dos candidatos.

Artigo 5º - Os procedimentos relativos às inscrições de docentes efetivos, não efetivos, contratados e candidatos à contratação, observarão o seguinte cronograma:

I - PRÉ-CADASTRO:

- a) 04-08-2017 a 14-08-2017- Candidato: Efetuar o pré-cadastro;
- b) 04-08-2017 a 18-08-2017 -Diretoria de Ensino: Deferir o pré-cadastro após a análise dos documentos apresentados pelo candidato;
- c) 04-08-2017 a 18-08-2017- Diretoria de Ensino: Inserir/Atualizar Formação Curricular dos candidatos que tiveram o pré-cadastro deferido;

II - INSCRIÇÃO:

- a) 15-08-2017 a 11-09-2017- Candidatos e Docentes: Inscrever/Solicitar Acerto.
- b) 15-08-2017 a 11-09-2017- Candidatos que indicaram necessidade especial no pré-cadastro e não anexaram o laudo médico: Entregar à Diretoria Regional de Ensino indicada no pré-cadastro;
- c) 15-08-2017 a 13-09-2017 -Diretoria de Ensino: Deferir/Indeferir laudo médico;
- d) Até 14-09-2017-Candidatos e Docentes que solicitaram acerto: Confirmar Inscrição (ainda que indeferida a solicitação de acerto);
- e) Até 15-09-2017-Diretoria de Ensino: Deferir solicitações de acertos e inscrições pendentes.

Artigo 6º - A definição de perfis de competência e habilidades requeridas para os integrantes do Quadro do Magistério (QM) da rede pública estadual, como também a bibliografia de referência para todos os campos de atuação do Processo Seletivo Simplificado, constam na Resolução SE 52/2013.

Artigo 7º - O candidato que queira ou necessite se utilizar das prerrogativas legais abaixo discriminadas, deverá solicitar no ato do pré - cadastro/inscrição:

I - Em conformidade com o Decreto 55.588, de 17-03-2010, a pessoa transexual ou travesti poderá incluir seu “nome social” para tratamento, no pré-cadastro.

II - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que informe essa condição no ato da inscrição.

III - Para as pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal de 1988 e pela Lei Complementar 683, de 18-09-1992, alterada pela Lei Complementar 932, de 08-11-2002, regulamentada pelo Decreto 59.591, de 14-10-2013, é assegurado o direito de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função docente, devendo o candidato indicar esta condição no ato de pré-cadastro, conforme disposto nesta Portaria;

- a) As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de correção; ao dia, horário de início, local de aplicação da prova;
- b) A confirmação da condição de portador de deficiência será efetuada pela Diretoria de Ensino, no período de 15-08- 2017 a 11-09-2017, mediante análise do laudo médico anexado no pré-cadastro ou entregue na Diretoria de Ensino no período previsto para inscrição;
- c) Não havendo confirmação da deficiência informada, o candidato à contratação terá a classificação efetuada em situação regular;
- d) A validade do laudo médico, será de 2 (dois) anos, a contar do início da inscrição, no caso de deficiência permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano nas demais situações;
- e) O laudo médico não será devolvido;
- f) De acordo com o Inciso II, do artigo 4.º da Lei Complementar 1.093/09, para ser contratado, o candidato não poderá ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada.
- g) As seguintes condições específicas e ajudas técnicas poderão ser disponibilizadas aos candidatos com deficiência, na medida da sua necessidade, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

h.1 Ao candidato com deficiência visual:

h.1.1 Prova impressa em Braille;

h.1.2 Prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte;

h.1.3 Fiscal Ledor, com leitura fluente, devendo, nesta situação, a prova ser gravada em áudio;

h.2 Ao candidato com deficiência auditiva:

h.2.1 Fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei 12.319, de 01-09-2010.

h.3 Ao candidato com deficiência física:

h.3.1 Facilidade de acesso às salas de provas e às demais instalações relacionadas ao certame.

IV - O atendimento de condições específicas ou auxílios técnicos não previstos nesta Portaria ficarão sujeitos à análise da razoabilidade do pedido.

Artigo 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**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 ESCOLAR DIGITAL**

**PRÉ – CADASTRO**

Candidatos à Contratação  
Para fins de Inscrição para Processo de Atribuição

### PRÉ-CADASTRO PARA FINS DE INSCRIÇÃO

#### 1) ACESSO CANDIDATO

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 em Portaria. 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.

Caso, haja em nossa base de dados, qualquer informação vinculada ao CPF informado, será permitido edição dos dados pessoais do docente para fins de atualização, exceto para docente que farão o Pré-cadastro com a intenção de acúmulo de cargos, para estes casos será permitido anexar diploma e/ou certificado comprovando campo de atuação e escolha da Diretoria para realização da Prova para o Processo Seletivo Simplificado.

Caso o docente precise anexar mais de um documento pessoal, basta selecionar os dois arquivos (em formato pdf e/ou png,) ao mesmo tempo e anexá-los.

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.

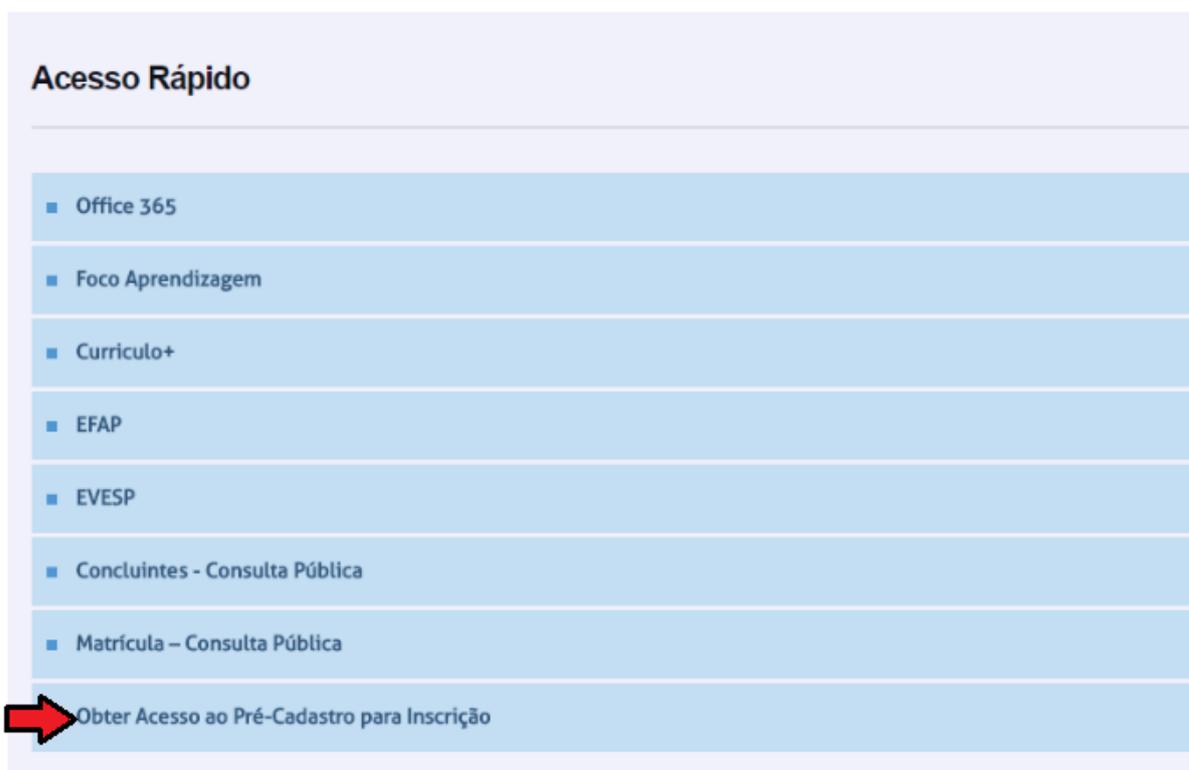
## Obter Acesso

### 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:



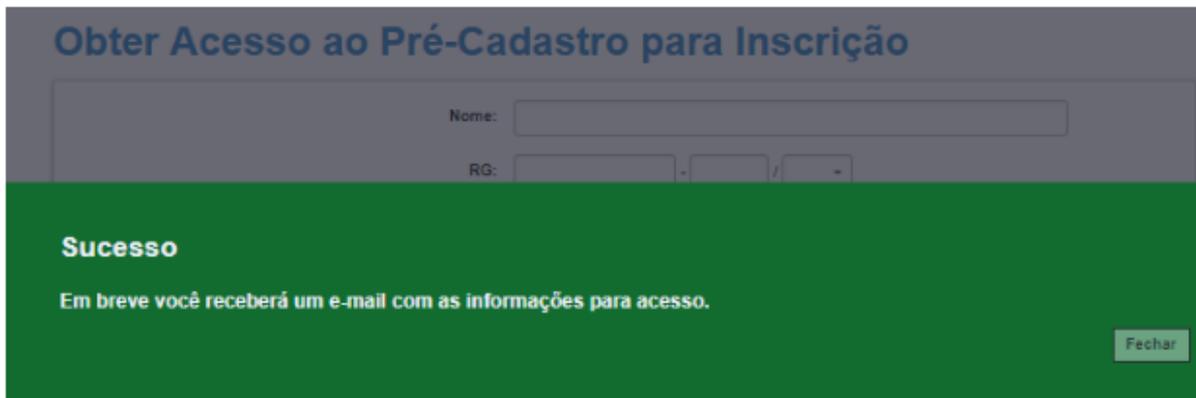
- Digitar os dados do interessado (a):

O formulário "Obter Acesso ao Pré-Cadastro para Inscrição" contém os seguintes campos de entrada:

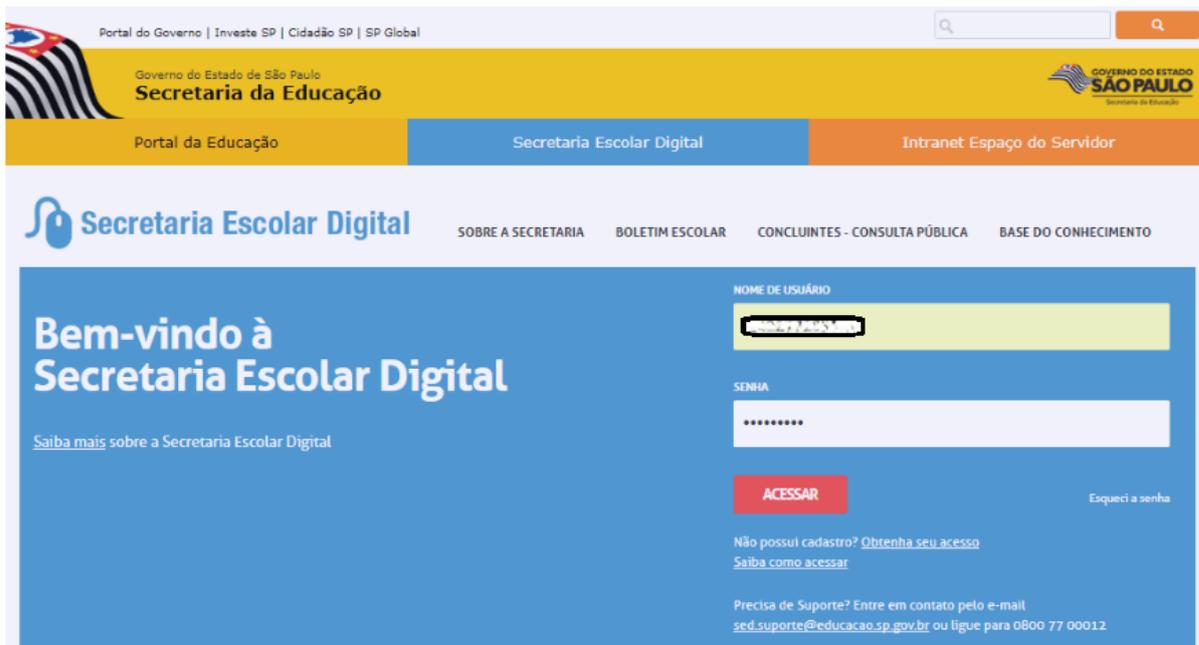
- Nome:
- RG:  -  /
- CPF:
- E-mail:

Um botão "Salvar" está localizado no canto inferior direito do formulário.

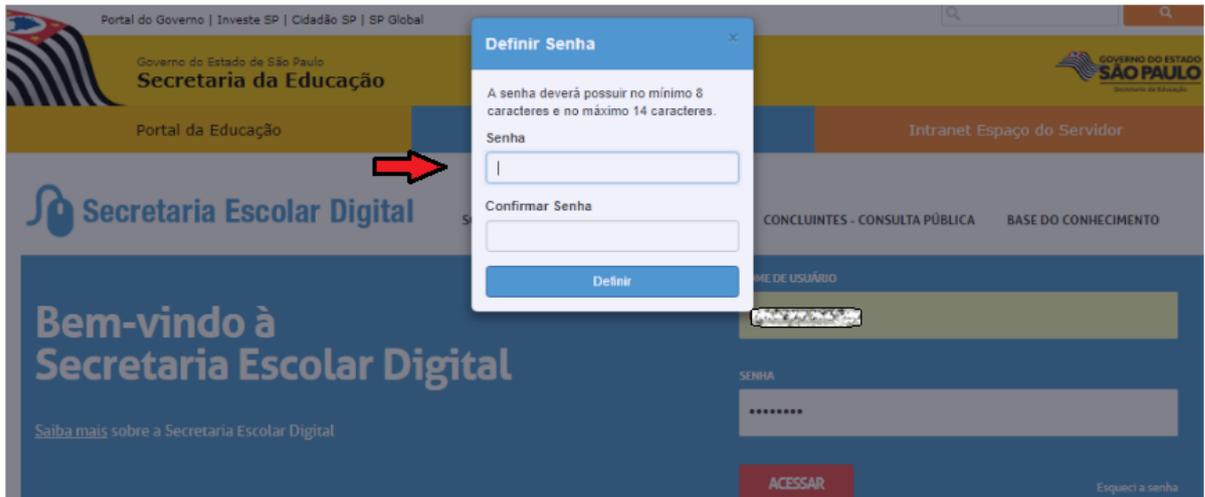
- Aguardar recebimento do e-mail com login e senha:



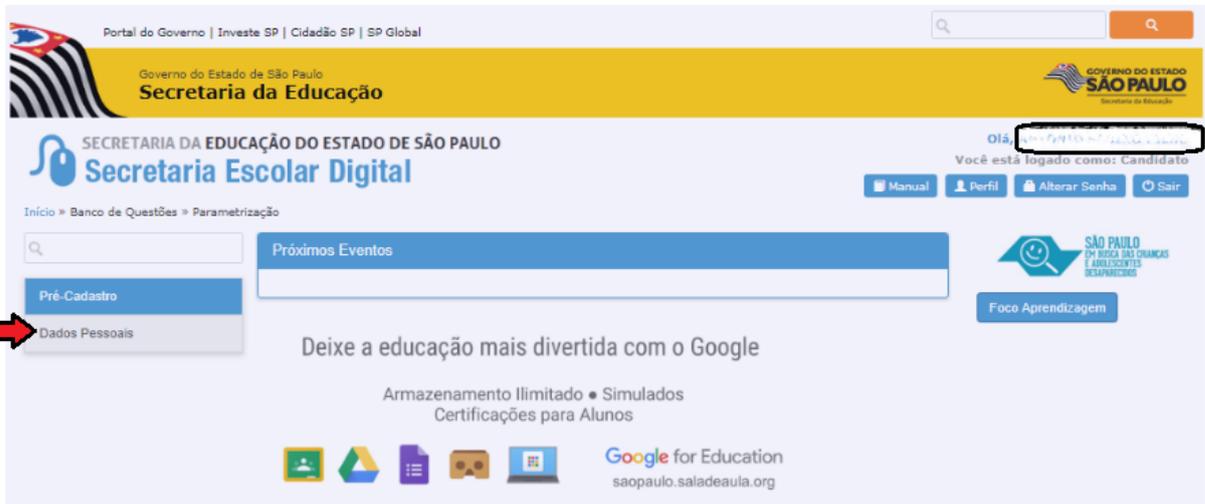
- Após o recebimento do e-mail com as informações para acesso, deverá acessar com nome de usuário e senha:



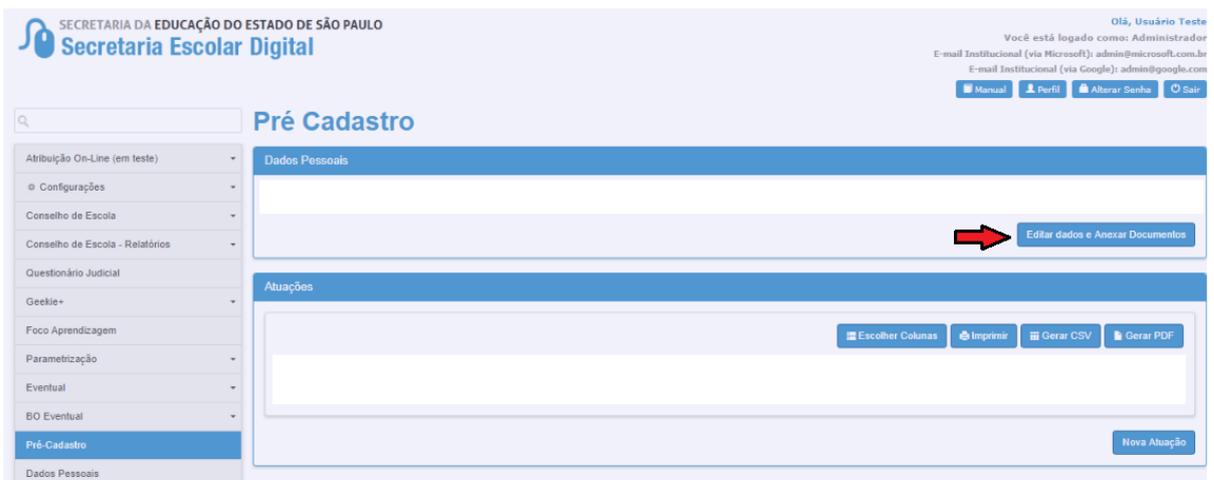
- O Sistema irá solicitar que redefina a senha. Após a entrada no sistema, caso você tenha mais de um perfil de acesso (exemplo: Dirigente ou Professor Coordenador) será exibida uma janela para que selecione o perfil de sua preferência. Após a seleção você será encaminhado a uma interface preparada especificamente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



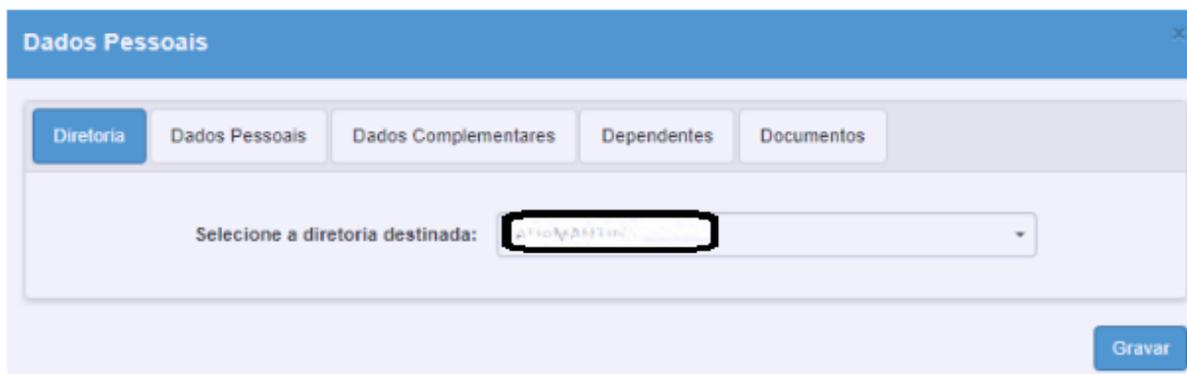
- A tela seguinte dará opção para realizar o pré-cadastro:



- Aparecerá tela para editar os dados e anexar documentos pessoais:



- 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:



- Na aba Documentos, caso haja necessidade de anexar mais de um arquivo (pdf ou png), o docente poderá selecionar os dois ao mesmo:



- Após inserir os dados pessoais, poderá inserir a atuação do docente, podendo ser mais de uma desde que comprovada com diplomas e/ou certificados distintos.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Escolar Digital

Olá, Usuário Teste  
Você está logado como: Administrador  
E-mail Institucional (via Microsoft): admin@microsoft.com.br  
E-mail Institucional (via Google): admin@google.com

Manual Perfil Alterar Senha Sair

Pré Cadastro

Dados Pessoais

Atuações

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Nova Atuação

- Escolher o campo de atuação, anexar o diploma e o Histórico:

Atuação

Atuação:  
Selecione

Diploma/Certificado de Conclusão/Declaração de Matrícula:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Histórico Escolar:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Status:  
Pré-Cadastro em Andamento

Anexar Documentos

- 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:

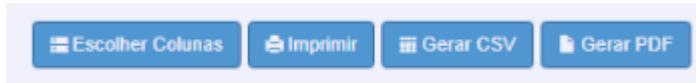
Atuações

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

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

Nova Atuação

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



## 2) ACESSO DIRETORIA

- A Diretoria de Ensino acessará o site: <https://sed.educacao.sp.gov.br>. 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.



- Com perfil diretoria e entrará na opção pré –cadastro:

Captura de tela do sistema de acesso da Secretaria Escolar Digital. No topo, há o logotipo do Governo do Estado de São Paulo e a Secretaria da Educação. Abaixo, o cabeçalho da 'Secretaria Escolar Digital' mostra o nome de usuário 'Equipe Técnica - Diretoria' e o e-mail institucional. Um menu lateral à esquerda contém opções como 'Pré-Cadastro', 'Diretoria - Dados Pessoais' (destacado com uma seta vermelha), 'Gestão Escolar', 'Associação do Professor na Classe', 'Cadastro de Alunos', 'Carteirinha' e 'Credenciamento - Programa Ensino Integral'. O conteúdo principal apresenta uma mensagem de boas-vindas, um campo de busca e uma seção de 'Próximos Eventos' com datas e títulos de reuniões. À direita, há uma seção de 'Notificações' e um botão 'Foco Aprendizagem'.

- Aparecerá a opção de pesquisa por RG e Status:

**Pré Cadastro**

Diretoria

Diretorias: ADAMANTINA ▾

Atuação: AULA ▾

Status: Pré-Cadastro em Andamento ▾

RG: 8888888888

Pesquisar

Servidores

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

**Pré Cadastro**

Diretoria

Diretorias: ADAMANTINA ▾

Atuação: CLASSE ▾

Status: Selecione ▾

RG:

Pesquisar

Servidores

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Nome	RG	CPF	Atuação	Histórico	Status	Dados Pessoais/Documentos	Avançar/Deferir
ANTONIO SABINO FILHO	8888888888	88888888888	AULA	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄
DANIELA TIMOTEO DE MAMEDE CLEMENTE	8888888888	88888888888	CLASSE	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄
IVANETE PIRES DA ROCHA	8888888888	88888888888	AULA	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄
LUCAS MENDES BÉDA	8888888888	88888888888	AULA	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄
MARIA BERNARDETE RIBEIRO	8888888888	88888888888	AULA	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄
PABLO BRAULIO DE SOUZA	8888888888	88888888888	AULA	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄
PAULO ROBERTO PEREIRA	8888888888	88888888888	AULA	📄	Pré-Cadastro em Análise	🔍	📄

Registros 1 a 7 de 7

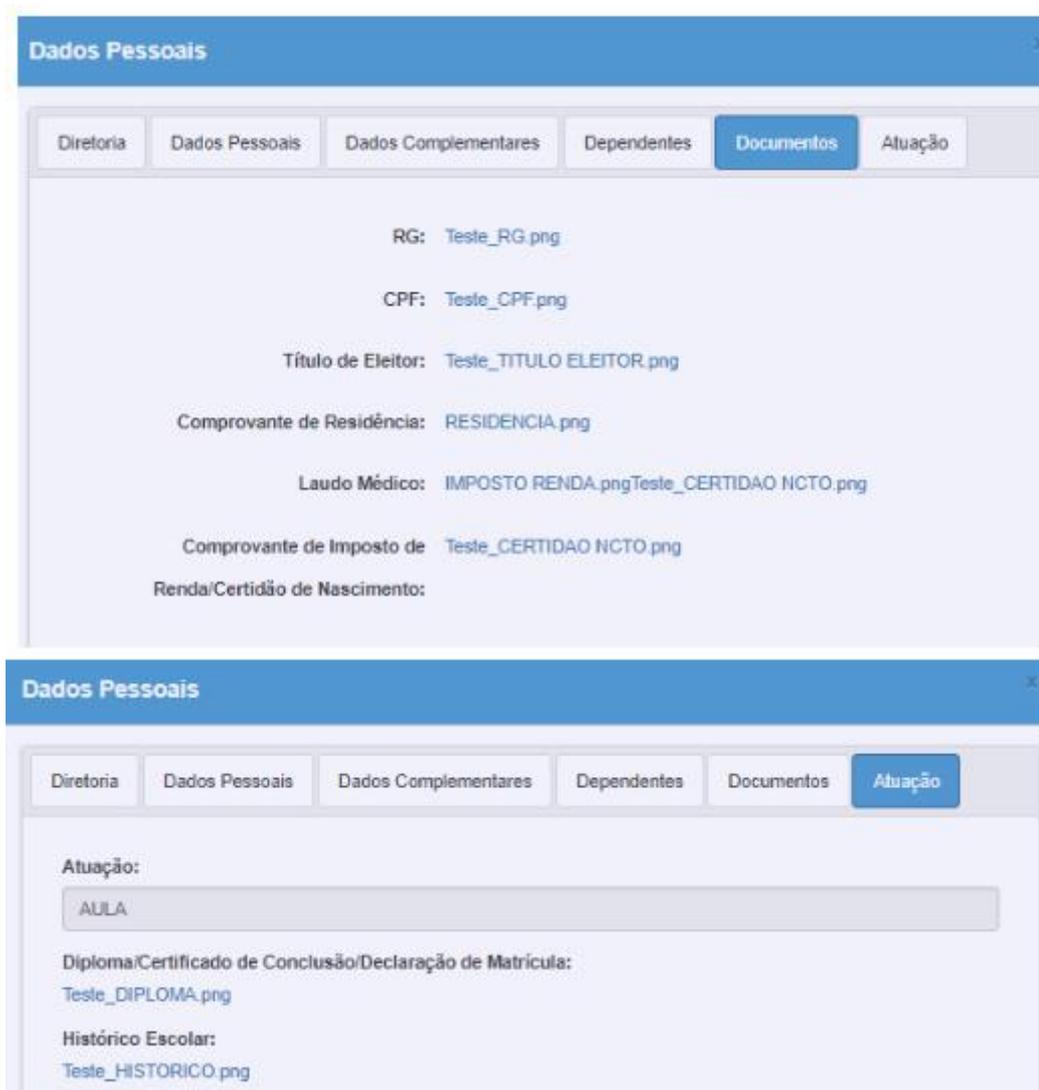
Anterior 1 Seguinte

- 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 o teor de cada documento:



- 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):

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Avaliar/Deferir'. Both forms have the following fields: 'Atuação' (set to 'AULA'), 'Deferir' (a dropdown menu), 'Motivo' (a dropdown menu), and 'Descrição' (a text area). In the left screenshot, the 'Deferir' dropdown is set to 'Sim'. In the right screenshot, the 'Deferir' dropdown is set to 'Não', and the 'Motivo' dropdown is open, showing three options: 'Selecione', 'Pendências Atuação', and 'Pendências Dados Pessoais'. A red arrow points to the 'Motivo' dropdown in the right screenshot. Both forms have a 'Confirmar' button at the bottom right.

- **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:

The image shows a screenshot of a table titled 'Histórico'. The table has four columns: 'Status', 'Data', 'Motivo', and 'Usuario'. The data rows are as follows:

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.

- Em todos os acessos da Diretoria, será possível visualizar o status de cada docente:

Servidores

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Nome	RG	CPF	Atuação	Histórico	Status	Dados Pessoais/Documentos	Avaliar/Deferir
ANTONIO SABINO FILHO	41044921	02040000000	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
DANIELA TIMOTEO DE MAMEDE CLEMENTE	18081102	91111222222	CLASSE		Pré-Cadastro Devolvido	Q	/
GLEDSON XAVIER DA SILVA	02904114	44444444444	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
GLEDSON XAVIER DA SILVA	02904114	44444444444	CLASSE		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
IVANETE PIRES DA ROCHA	11111071	01111000000	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
LUCAS MENDES BÉDA	11111102	01111000000	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
MARIA BERNARDETE RIBEIRO	21111102	01111000000	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
PABLO BRAULIO DE SOUZA	11111102	01111000000	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
PAULO ROBERTO PEREIRA	44444002	05544444444	AULA		Pré-Cadastro Devolvido	Q	/

Registros 1 a 9 de 9

Anterior 1 Seguinte

- Da mesma forma, o candidato, ao acessar com sua senha, irá visualizar o último status do seu pré-cadastro:

Atuações

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

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

Nova Atuação

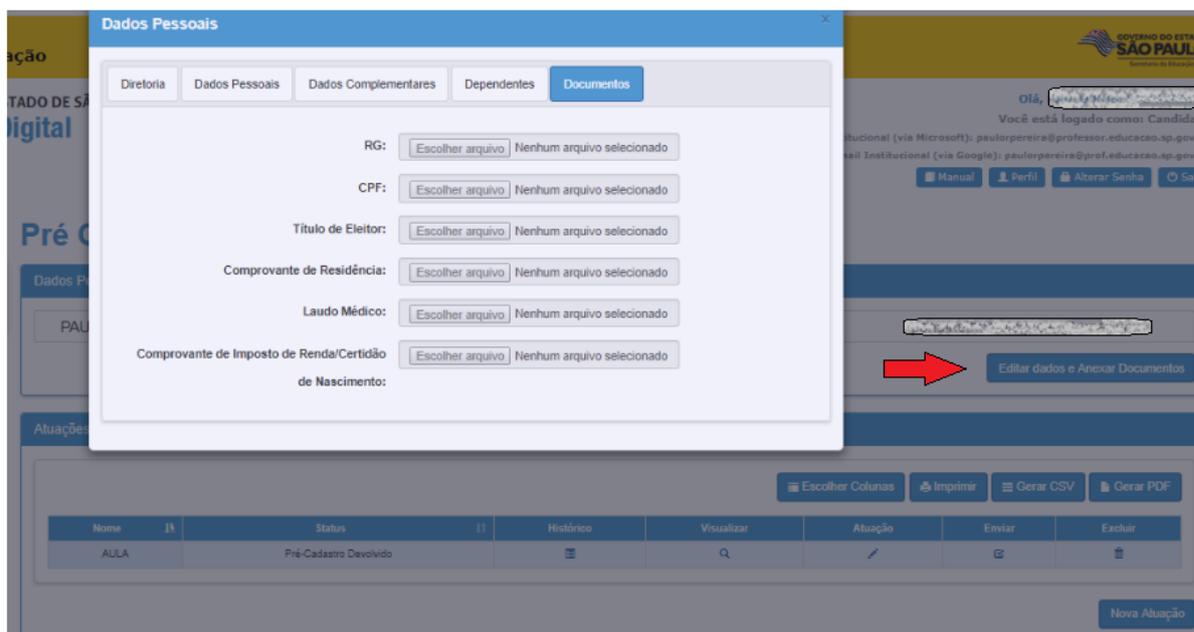
- Em caso de indeferimento, deverá proceder conforme solicitado na análise efetuada pela Diretoria, clicando na opção HISTÓRICO para ler o motivo da devolução:

Histórico

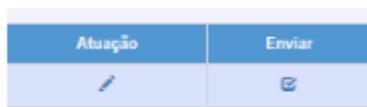
Status	Data	Motivo	Usuario
Pré-Cadastro Devolvido	02/08/2017 12:00:49	Pendência(s) Dados Pessoais: COMPROVANTE DE IR ANO 2014, ANEXAR 2015	PAULO ROBERTO PEREIRA
Pré-Cadastro em Andamento	28/07/2017 13:32:55	Criado nova Atuação.	PAULO ROBERTO PEREIRA
Pré-Cadastro em Análise	28/07/2017 13:37:18	Enviado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

Fechar

- Devendo, neste caso, acessar a opção: *Editar dados e Anexar Documentos*, e anexa-los conforme solicitado, todos os documentos:



- 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 existe algum cadastro pendente de análise:

Status
Pré-Cadastro Aceito
Pré-Cadastro Devolvido
Pré-Cadastro Devolvido
Pré-Cadastro em Análise
Pré-Cadastro Aceito
Pré-Cadastro em Análise

Status *"Aceito"*: Já foi analisado e Deferido pela Diretoria;

Status *"Devolvido"*: O docente deverá proceder com alguma correção;

Status *"Em análise"*: Aguarda análise da Diretoria;

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