



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**Secretaria Escolar Digital**

# Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula Outras redes



Versão: 2018.05.03



## Sumário

<b>1. Fluxo do Processo – Censo Escolar – Profissional Escolar em Sala de Aula</b> .....	3
<b>2. Perfis de Acesso</b> .....	3
<b>3. Orientações Importantes</b> .....	4
<b>4. Dados Pessoais</b> .....	5
<b>5. Dados Pessoais - Cadastro</b> .....	5
<b>6. Dados Pessoais - Alteração</b> .....	10
<b>7. Cadastro Funcional</b> .....	16
<b>8. Formação Curricular</b> .....	19

## 1. Fluxo do Processo – Censo Escolar – Profissional Escolar em Sala de Aula

Para o Censo Escolar, na parte de Profissional Escolar em Sala de Aula deverá ser observado o seguinte processo.



## 2. Perfis de Acesso

Esta seção está disponível para os seguintes perfis:

### **Escola:**

- Secretário – Outras Redes
- Diretor – Outras Redes

### **Prefeitura Municipal:**

- P.M. - Informações Educacionais – Diretor
- P.M. - Informações Educacionais
- P.M. - Supervisor

### **Outros Órgãos de Supervisão:**

- Supervisão – Outras Redes – Informações Educacionais

- Centro Paula Souza – Outras Redes – Informações Educacionais

### **Diretoria de Ensino:**

- CIE – Diretor
- CIE
- CIE – NIT
- CIE – NRM – Diretor
- CIE – NRM
- CRH
- CRH – NFP
- CRH – NAP
- Supervisor de Ensino
- Dirigente

## **3. Orientações Importantes**

### **Cenários:**

#### **Servidor Ativo no Estado e em Outra Rede:**

- Outras Redes visualizam
- Somente Estado altera
- Em caso de necessidade de alteração, orientar o próprio servidor a solicitar alteração de seus dados ou contatar a Diretoria de Ensino responsável.

#### **Servidor Inativo no Estado e em Outra Rede:**

- Servidor já está cadastrado com dados pessoais durante seu exercício no Estado
- Outras Redes podem alterar
  - Caso o profissional atue em duas redes distintas ou em duas escolas privadas distintas, ambas redes/escolas têm acesso de alteração das informações. Cabe as redes/escolas a articulação em caso de necessidade de ajustes/alterações em dados já cadastrados.

#### **Servidor de Outra Rede – nunca atuou no Estado:**

- Servidor não possui cadastro
- Outras Redes devem cadastrar

- Caso o profissional atue em duas redes distintas ou em duas escolas privadas distintas, ambas redes/escolas têm acesso de alteração das informações. Cabe as redes/escolas a articulação em caso de necessidade de ajustes/alterações em dados já cadastrados.

### Observações:

- A) Os dados dos profissionais informados em anos anteriores no GDAE/JCAA não foram migrados para a SED. Porém, os docentes que já trabalham no Estado têm as informações cadastradas.
- B) Não haverá mais Registro de Docente (RD): o código chave será o CPF.

## 4. Dados Pessoais

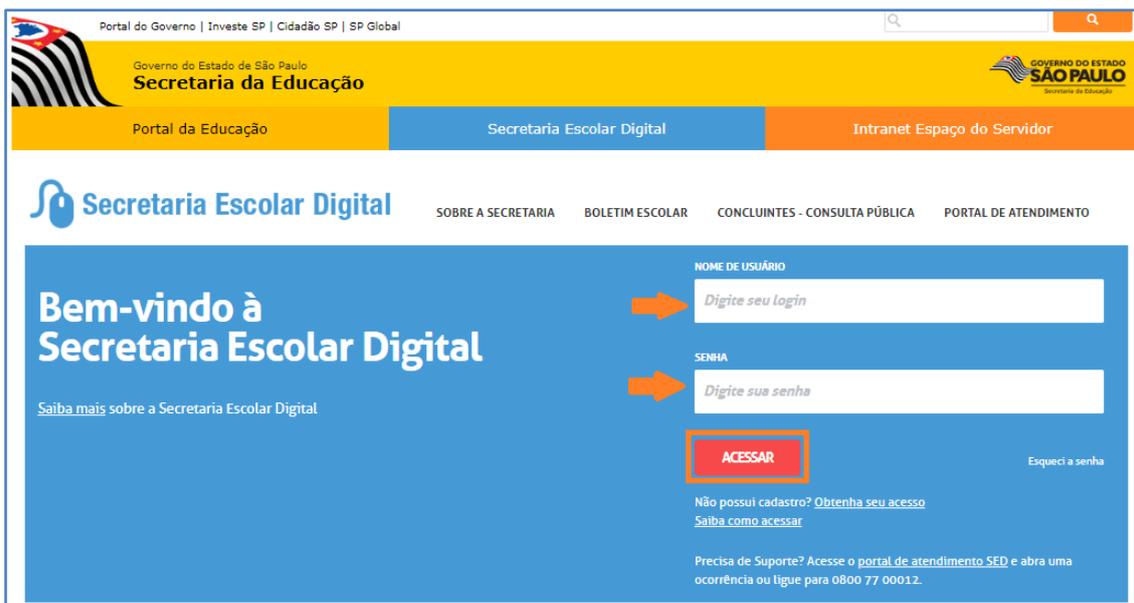
### Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



Os itens 5 e 6 se focam na parte dos Dados Pessoais.

## 5. Dados Pessoais - Cadastro

**Passo 1** - Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login composto pelo número do RG (rg000000000sp) e senha.



**Passo 2** – Clique no menu **Dados Pessoais** > **Cadastrar/Alterar** (vide imagem A) ou digite “Cadastrar/Alterar” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

**Imagem A**



Imagem B



**Passo 3** – Digite o RG ou CPF do funcionário e clique em **Pesquisar** para verificar se o mesmo já possui cadastro.

Caso o sistema não encontre registro para o documento digitado, será exibida uma mensagem de alerta. Feche a mensagem de alerta e siga os passos abaixo para cadastrar o funcionário.



No caso de o sistema localizar registro para o documento pesquisado, siga os passos do [tópico 6 \(Dados Pessoais – Alteração\)](#) da página 10 em diante.

**Passo 4** – Clique em **Novo Cadastro**.

## Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

**Passo 5** – Preencha os campos obrigatórios e ao final clique em **Cadastrar Servidor**.

## Dados Pessoais

Preencha todas as informações dos campos obrigatórios.

Dados Pessoais

Nome:

Nome Social:

CPF:

RG:  -

Orgão Emissor:

Data de Emissão:

Trabalha/Trabalhou no Serviço Público? Não ▾

Data de Ingresso no Serviço Público:

Ano do 1º Emprego:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Tem Necessidades Especiais? Selecione ▾

Tipo: Selecione ▾

Necessita Local de Fácil Acesso? Selecione ▾

Ledor: Selecione ▾

Fonte Ampliada: Selecione ▾

Tamanho: Selecione ▾

**Cadastrar Servidor**

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta ou destacará o campo na cor vermelha.

**Passo 6** – Será exibida uma mensagem de alerta, para confirmar a inclusão, clique em **Sim**.

**Confirmar**

Você confirma a inclusão desse servidor e as respectivas informações inseridas?

**Sim** **Não**

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

**Atenção**

Cadastro de dados pessoais efetuado com sucesso.

**Fechar**

## 6. Dados Pessoais - Alteração

**Passo 1** - Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login composto pelo número do RG (rg000000000sp) e senha.

**Passo 2** – Clique no menu **Dados Pessoais** > **Cadastrar/Alterar** (vide imagem A) ou digite “Cadastrar/Alterar” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

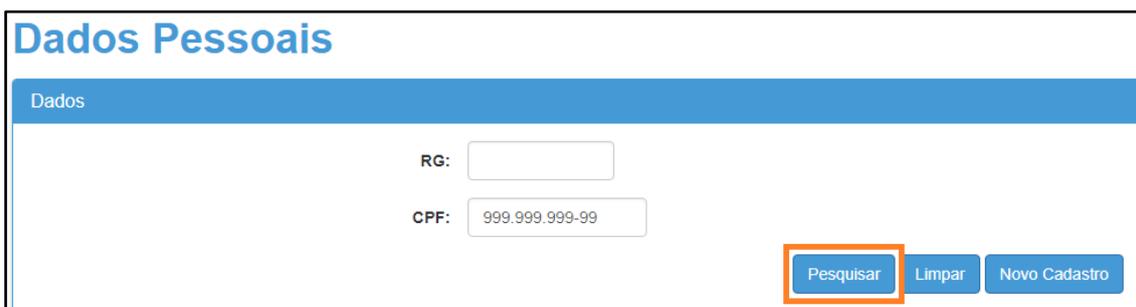
Imagem A



Imagem B



**Passo 3** – Digite o RG ou CPF do funcionário e clique em **Pesquisar** para verificar se o mesmo já possui cadastro.



Se o funcionário não tiver cadastro, siga os passos do [tópico 5 \(Dados – Pessoais – Cadastro\)](#) da página 5 em diante.

**Passo 4** – Caso o funcionário já tenha cadastro, clique em **Consultar** para visualizar os dados ou em **Alterar** para atualizar o cadastro do mesmo.

**Dados Pessoais**

Dados

RG:

CPF:

Pesquisar Limpar Novo Cadastro

Servidor

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Nome	CPF	RG	DIG RG	UF RG	Alterar	Consultar
JONAS				SP		

### Importante:

No caso de servidores ativos no Estado, somente os responsáveis na rede estadual conseguirão atualizar o cadastro do funcionário. Nestas situações, será exibida uma mensagem de alerta para o usuário da rede particular/municipal (conforme imagem abaixo) e o mesmo conseguirá apenas visualizar as informações dos dados pessoais. Em caso de necessidade de alteração, orientar o próprio profissional a solicitar alteração de seus dados ou contatar a Diretoria de Ensino responsável. Como o servidor já está cadastrado, pule para o [tópico 7 \(Cadastro Funcional\)](#).

## Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

Servidor

Atenção! Esse registro está ATIVO no Estado e não é possível alterá-lo.

Nome	CPF	RG	DIG RG	UF RG	Consultar
CAMILA				SP	<input style="border: 2px solid orange;" type="button" value="Q"/>

**Passo 5** – Será necessário selecionar um motivo tanto para consulta, quanto para edição.

Motivo ×

A informação ficará registrada nos sistemas da Secretaria da Educação e o usuário se torna responsável pelas informações que adquirir mediante a consulta sob pena de responsabilização pelo uso indevido.

Justifique o Motivo da Consulta/Edição:

▼

Selecione

SERVIDOR PERTENCE A ESCOLA/MUNICIPIO EM QUE ATUO

OUTROS

**Passo 6** – Clique em **Confirmar**.

**Motivo** ✕

A informação ficará registrada nos sistemas da Secretaria da Educação e o usuário se torna responsável pelas informações que adquirir mediante a consulta sob pena de responsabilização pelo uso indevido.

Justifique o Motivo da Consulta/Edição:

**Passo 7** – Será exibida a tela com todas as informações do funcionário. Confira os dados, se necessário atualize as informações e clique em **Atualizar Servidor** no final da página.

**Dados Pessoais** ✕

Preencha todas as informações dos campos obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Nome:

Nome Social:

CPF:

RG:  -

Orgão Emissor:

Data de Emissão:

UF:

Email Pessoal:

Email Institucional:

Situação Escolaridade:

Trabalha/Trabalhou no Serviço Público?

Data de Ingresso no Serviço Público:

Ano do 1º Emprego:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Tem Necessidades Especiais?

Tipo:

Necessita Local de Fácil Acesso?

Ledor:

Fonte Ampliada:

Tamanho:

**Passo 8** – Será exibida uma mensagem de confirmação. Clique em **Sim** para gravar as atualizações.

**Confirmar**

Você confirma a atualização desse servidor e as respectivas informações atualizadas, sob pena de responsabilização pelo uso indevido?

**Passo 9** – Será exibida uma mensagem de confirmação.

**Atenção**

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

## 7. Cadastro Funcional

### Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



O item 7 se foca no Cadastro Funcional.

**Passo 1** - Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login composto pelo número do RG (rg000000000sp) e senha.

**Passo 2** – Clique no menu **Funcional – Outras Redes > Cadastro Funcional** (vide imagem A) ou digite “Cadastro Funcional” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

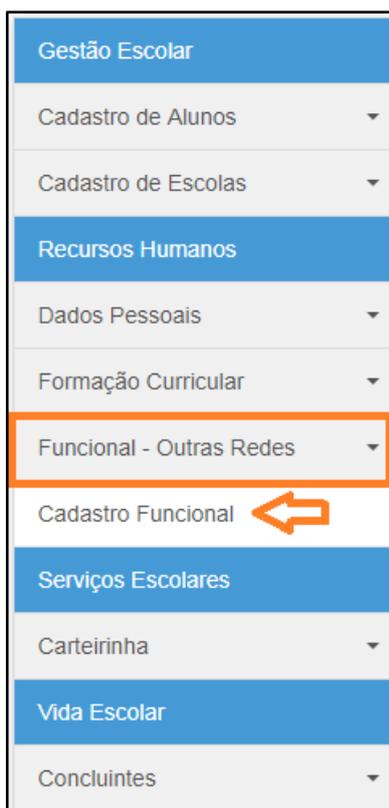
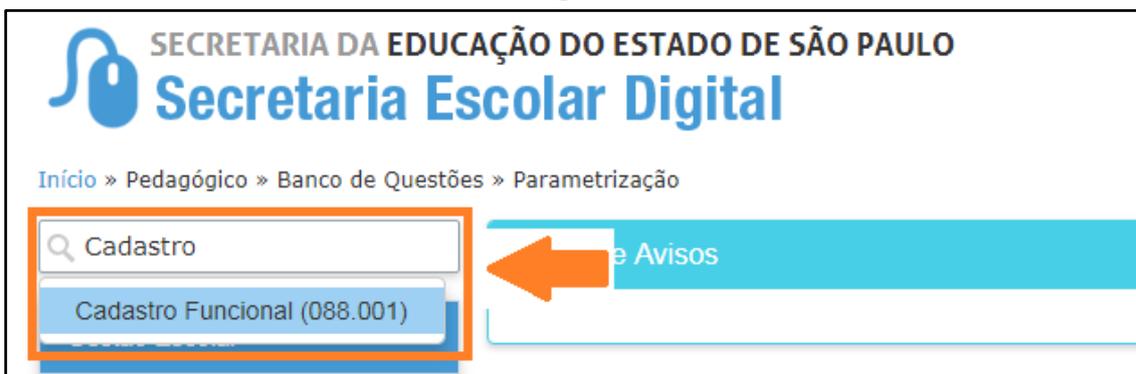


Imagem B



**Passo 3** – Após atualizar os dados pessoais do funcionário, digite o CPF do servidor que deseja vincular e clique em **Adicionar Vínculo**.



**Passo 4** – Selecione o cargo do funcionário.

**Vincular Docente** ×

CPF:

Cargo:

Tipo Vínculo:   
 6407 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I  
 6409 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

Município:

Início de Exercício:

Fim de Exercício:

[Adicionar Vínculo](#)

**Importante:**

**Professor Educação Básica I** - Utilizar para Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

**Professor Educação Básica II** - Utilizar para Ensino Fundamental - Anos Finais, Ensino Médio, Ensino Técnico e Educação Especial.

**Passo 5** – Selecione o tipo de vínculo.

**Vincular Docente** ×

CPF:

Cargo:

Tipo Vínculo:   
 Seleccione  
 CONCURSADO EFETIVO/ESTAVEL  
 CONTRATADO CLT  
 CONTRATO TEMPORARIO  
 CONTRATO TERCEIRIZADO

Município:

Início de Exercício:

Fim de Exercício:

[Adicionar Vínculo](#)

**Passo 6** – Selecione a Diretoria e a escola. Digite o início do exercício do docente e clique em **Adicionar Vínculo**. Não é necessário digitar o fim do exercício. Essa

data deve ser preenchida somente quando o docente não possuir mais vínculo com a rede de ensino/escola.

Vincular Docente

CPF:

Cargo: Professor Educação Básica I

Tipo Vínculo: CONTRATO TERCEIRIZADO

Diretoria:

Escola:

Início de Exercício: 02/02/2018

Fim de Exercício:

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.



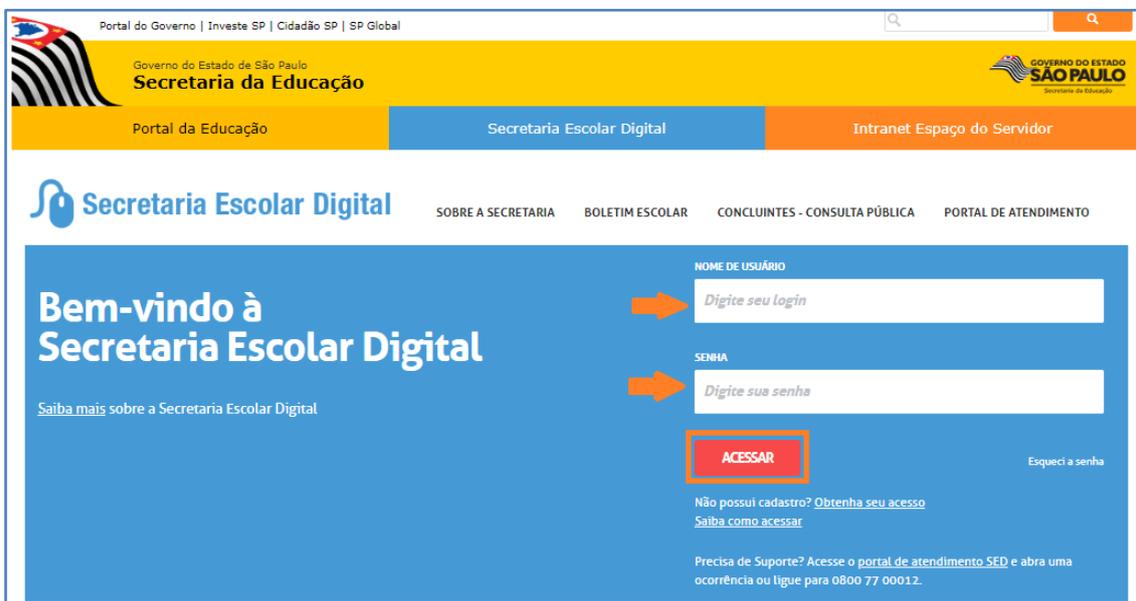
## 8. Formação Curricular

**Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:**



O item 8 se foca no Cadastro Funcional.

**Passo 1** - Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login composto pelo número do RG (rg000000000sp) e senha.



**Passo 2** – Clique no menu **Formação Curricular** > **Formação Curricular** (vide **imagem A**) ou digite “Formação Curricular” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide **imagem B**).

**Imagem A**

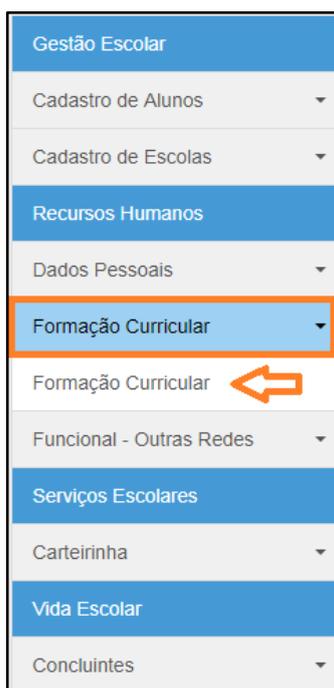
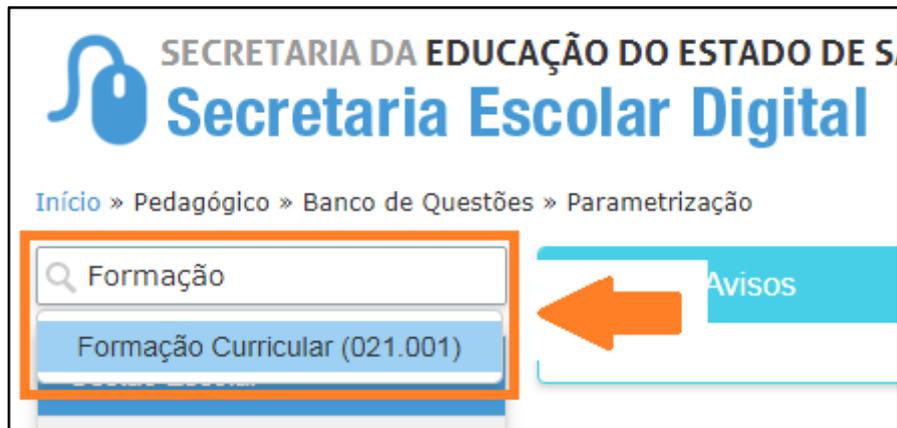


Imagem B



**Passo 3** – Selecione a escola, digite o CPF e clique em **Pesquisar**.

**Passo 4** – Será exibida uma mensagem alertando que o funcionário deve ser cadastrado e vinculado a uma Escola/Diretoria. Caso já tenha efetuado esses procedimentos, feche a mensagem de alerta e clique na **lupa**.

**Atenção**

Antes de incluir/consultar a formação curricular do docente, é necessário cadastrar os dados pessoais e vinculá-lo à sua rede de ensino/escola.

Fechar

## Formação Curricular

Diretoria: P.M. DE DIADEMA ▾

Escola: ▾

CPF: ▾

Pesquisar

Lista de Servidores

Nome	CPF	RG	DIG	UF	Visualizar
JONAS ▾	▾	▾	▾	SP	

**Passo 5** – No final da tela clique em **Novo Curso**.

**Importante:** Os campos obrigatórios são: instituição, curso e data de conclusão.

### Formação Curricular do Servidor

Nome: JONAS ▾

CPF: ▾

RG: ▾

Código do Curso	Curso	Nível do Curso	Tipo de Nível	Início do Curso	Fim do Curso	Status	Editar	H./Q.	Histórico	Excluir
Nenhum registro encontrado!										

Novo Curso

**Passo 6** – Digite o código do curso ou clique em **Localizar** para pesquisa-lo.

Editar

Formação Curricular

Curso: 0

Descrição do Curso: Localizar

Nível do Curso: 0

Tipo do Curso: 0

Carga Horária: 0

Data de Início do Curso:

Data de Término do Curso:

Modalidade de Ensino: Presencial  Semi-Presencial  EAD - Ensino a Distância

**Passo 7** – Digite o nome do curso e clique em **Pesquisar**.

Pesquisar Curso

Pesquisar Dominio/Curso

Nome: Pedagogia

Nível de Curso: Selecione

Tipo de Nivel de Curso: Selecione...

Pesquisar Limpar

**Passo 8** – Serão exibidos todos os cursos, clique em **Selecionar** (ícone lupa) ao lado do curso que deseja cadastrar.

Código do Curso	DIG	Descrição	Nível	Tipo de Nível	Início Vigência	Fim Vigência	Selecionar
263	X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA CURTA	01/03/1975		<input type="checkbox"/>
263	X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	01/08/1967		<input type="checkbox"/>
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	01/03/1967	20/10/2017	<input type="checkbox"/>
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	21/10/2017	22/10/2017	<input type="checkbox"/>
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	23/10/2017	30/10/2017	<input type="checkbox"/>

**Passo 9** – Os campos serão preenchidos com as informações do curso. Digite a data início e fim do curso. Selecione a modalidade, a Data de Término Previsto do Curso e digite o código da Instituição de Ensino ou clique em **Localizar** para pesquisar o código.

Editar

### Formação Curricular

Curso:

Descrição do Curso:  Localizar

Nível do Curso:

Tipo do Curso:

Carga Horária:

Data de Início do Curso:

Data de Término do Curso:

Modalidade de Ensino: Presencial   
Semi-Presencial   
EAD - Ensino a Distância

Data de Término Previsto do Curso:

Instituição de Ensino:   Localizar

Tipo de Instituição de Ensino:

**Passo 10** – Digite o nome da instituição, a sigla ou o campus e clique em **Pesquisar**.

**Pesquisar Instituição** ✕

Pesquisa de Instituição de Ensino

Nome:

Sigla:  

Campus:

**Passo 11** – Serão listadas todas as instituições existentes com o nome digitado. Clique em **Selecionar** (ícone lupa) ao lado da instituição que deseja cadastrar.

**Pesquisar Instituição** ✕

Pesquisa de Instituição de Ensino

Nome:

Sigla:

Campus:

Descrição	Sigla	Campus	Início Vigência	Fim Vigência	Selecionar
UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO	UNINOVE		10/01/1991		

**Passo 12** – Os campos serão preenchidos com as informações da Instituição. Os demais campos são de preenchimento opcional. Clique em **Confirmar** para gravar os dados.

Data de Término Previsto do Curso:

Instituição de Ensino:

Tipo de Instituição de Ensino:

Aproveitamento de Estudo? Sim   
Não

Quantidade de Semestres:

Semestre Atual:

Órgão Emissor do Diploma:

Data Registro Diploma:

Número Registro Diploma:

Órgão Anotação da Apostila:

Data Anotação da Apostila:

Será exibida uma mensagem de confirmação.

**Sucesso**

Curso Cadastrado com Sucesso

Diretoria:

Escola:

CPF:

---

**Formação Curricular do Servidor**

Nome:

CPF:

RG:

---

Código do Curso	Curso	Nível do Curso	Tipo de Nível	Início do Curso	Fim do Curso	Status	Editar	H.Q.	Histórico	Excluir
213 - X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA CURTA			Ativo				

**Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!** Porém, se possuir outra **dúvida** ou encontrar alguma dificuldade, cadastre-se no portal de atendimento <https://atendimento.educacao.sp.gov.br> e abra uma ocorrência.