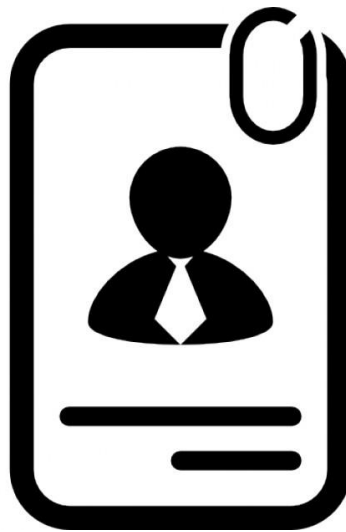




Dados do Profissional Escolar em
Sala de Aula
Outras redes



Versão: 2018.05.03



Sumário

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

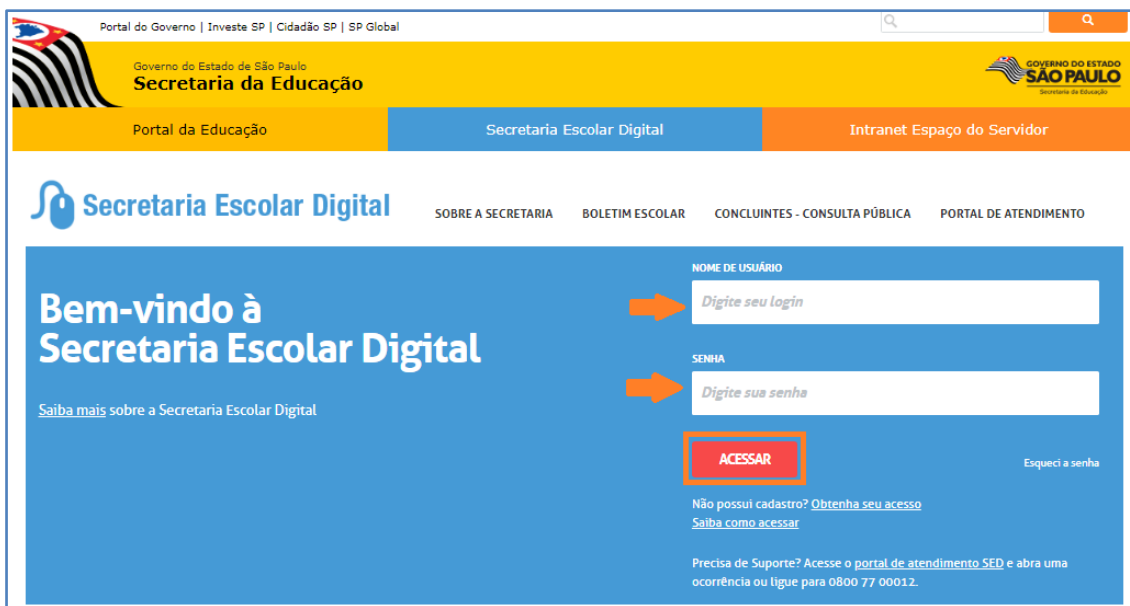
Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



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

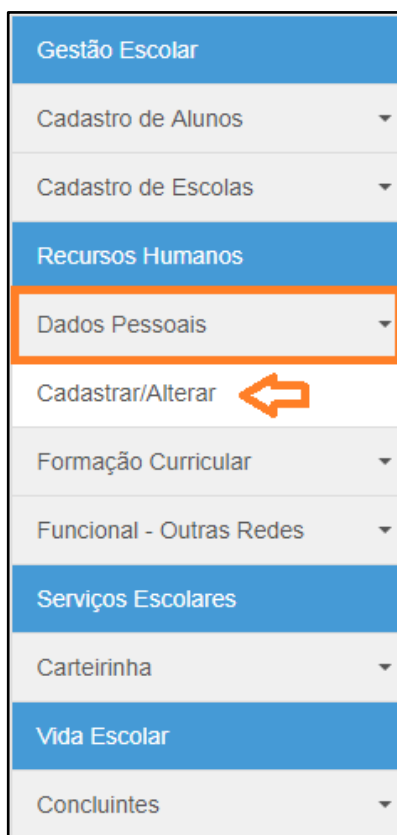


Imagem B



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.

Portal do Governo | Investe SP | Cidadão SP | SP Global

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

Portal da Educação | Secretaria Escolar Digital | Intranet Espaço do Servidor

Secretaria Escolar Digital | SOBRE A SECRETARIA | BOLETIM ESCOLAR | CONCLUINTES - CONSULTA PÚBLICA | PORTAL DE ATENDIMENTO

Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital

[Saiba mais](#) sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO
Digite seu login

SENHA
Digite sua senha

ACESSAR | [Esqueci a senha](#)

Não possui cadastro? [Obtenha seu acesso](#)
[Saiba como acessar](#)

Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0012.

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

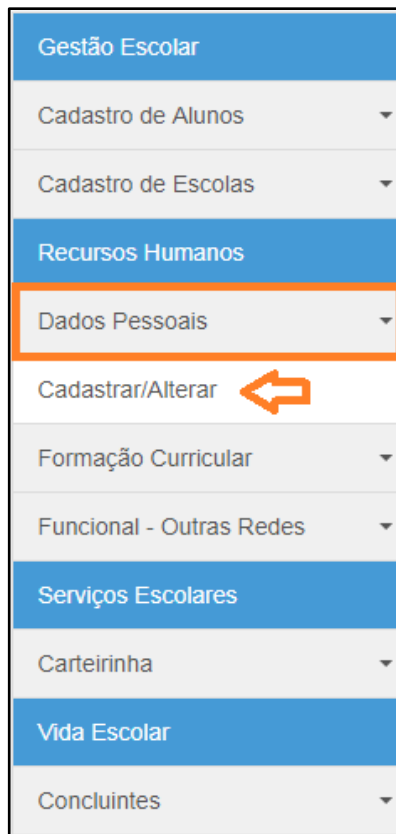


Imagem B



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

Imagem D mostra o formulário de 'Dados Pessoais'. O formulário tem um cabeçalho azul com o título 'Dados'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'RG:' e 'CPF:'. O campo 'CPF:' contém o valor '999.999.999-99'. No canto inferior direito, há três botões: 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Novo Cadastro'. O botão 'Pesquisar' está destacado com um retângulo laranja.

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 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

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.

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

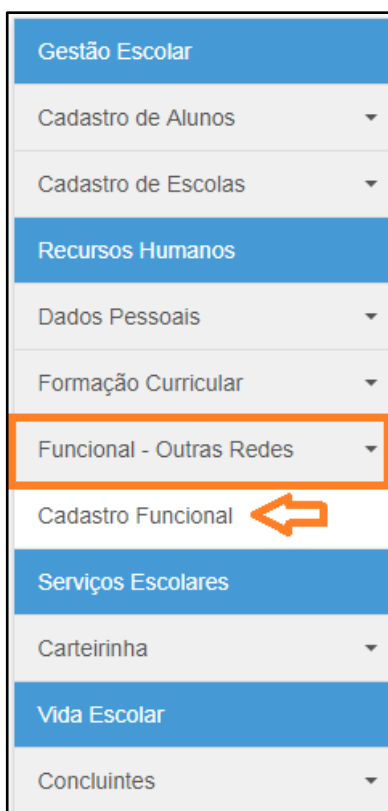
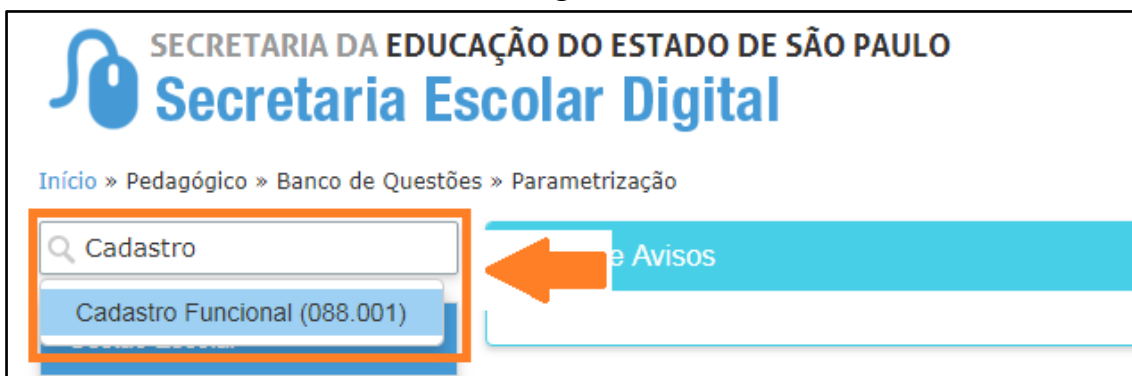


Imagem B



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

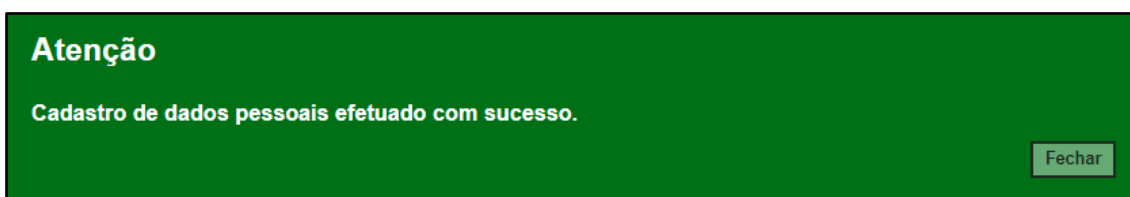
Diretoria:

Escola:

Início de Exercício: 02/02/2018

Fim de Exercício:

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.



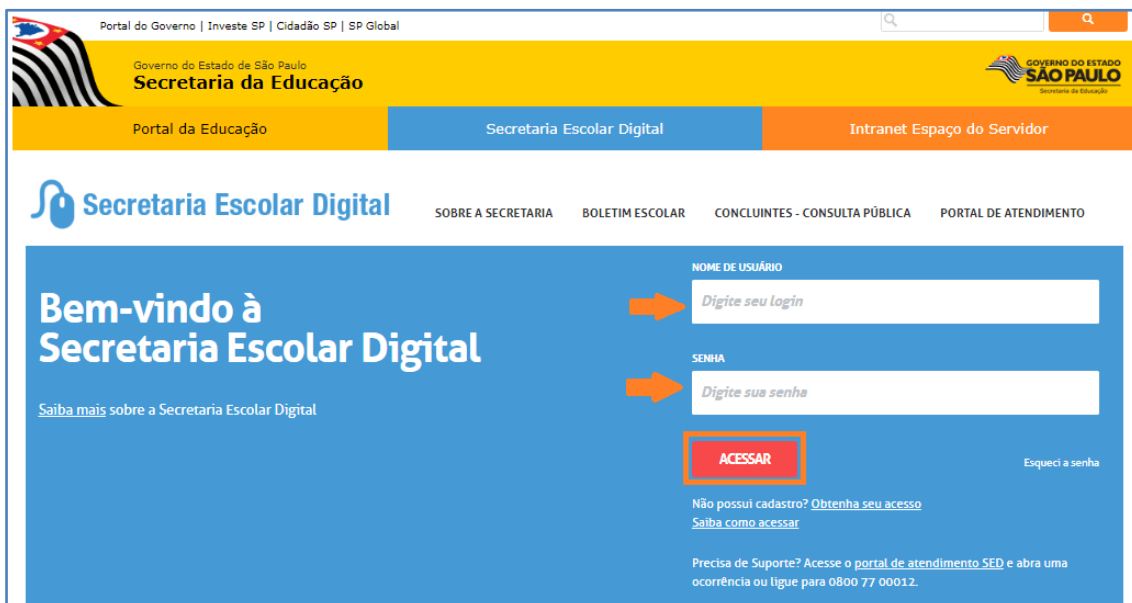
8. Formação Curricular

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

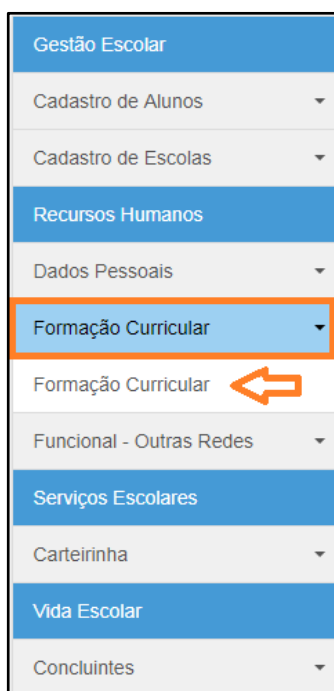
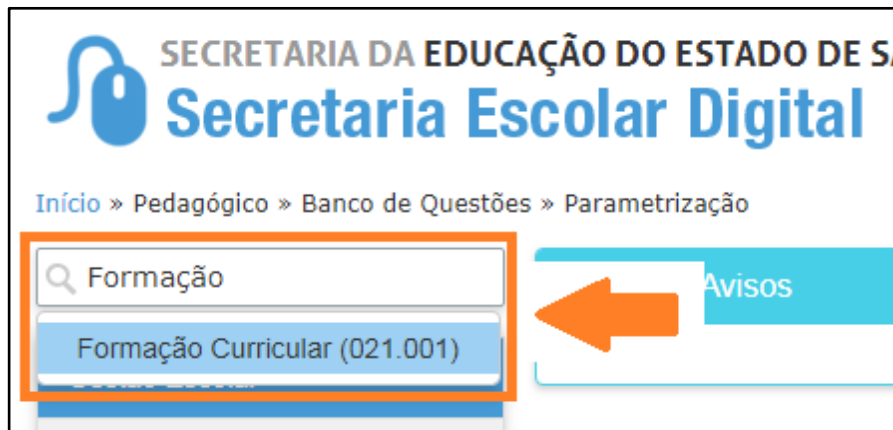


Imagem B



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

Formação Curricular

Diretoria: P.M. DE DIADEMA ▾

Escola: ▾

CPF: ▾

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 vincula-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.