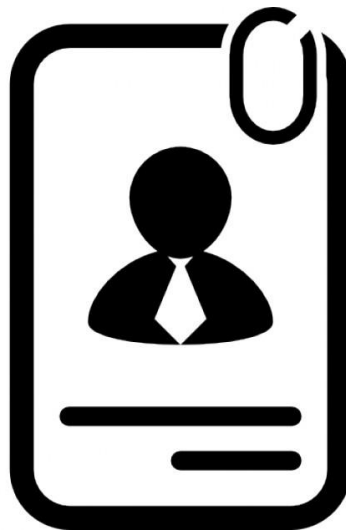




SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula Outras redes



Versão: 2018.05.08



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 - Fluxo	6
5. Dados Pessoais - Cadastro	6
6. Dados Pessoais - Alteração	10
7. Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais	16
8. Cadastro Funcional.....	21
9. Formação Curricular.....	25

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 - Fluxo

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.

A imagem é uma captura de tela da interface de login da Secretaria Escolar Digital (SED). No topo, há uma barra amarela com o logo do Governo do Estado de São Paulo e o nome 'Secretaria da Educação'. Abaixo, uma barra azul contém o nome 'Secretaria Escolar Digital' e links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O corpo principal da página tem um fundo azul escuro. À esquerda, um texto branco diz 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' com um link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. À direita, há um formulário de login com campos para 'NOME DE USUÁRIO' (com o placeholder 'Digite seu login') e 'SENHA' (com o placeholder 'Digite sua senha'). Abaixo dos campos, há um botão vermelho com o texto 'ACESSAR'. Links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar' estão abaixo do botão. No canto inferior direito, há um link 'Esqueci a senha'. No rodapé, há uma mensagem de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.'

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

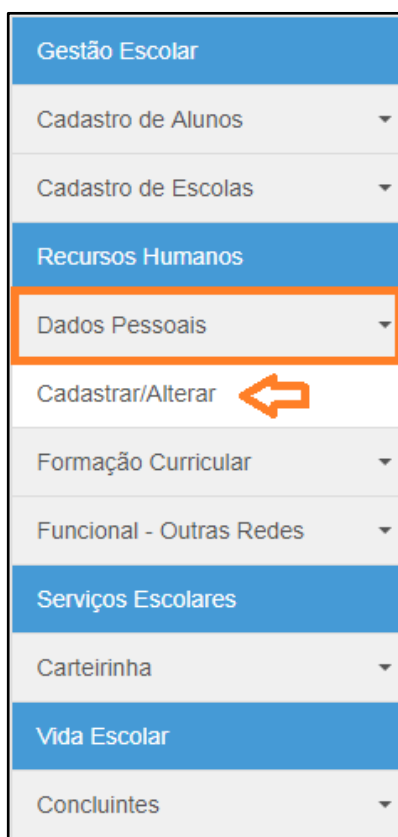


Imagem B



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

A imagem mostra o formulário 'Dados Pessoais'. No topo, há o título 'Dados' em um cabeçalho azul. 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' (destacado com uma borda laranja), 'Limpar' e 'Novo 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.

Atenção

Nenhum registro encontrado.

Fechar

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:

Pesquisar Limpar Novo Cadastro

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:

Selecione

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?

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Cadastro de dados pessoais efetuado com sucesso.

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 00012.

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

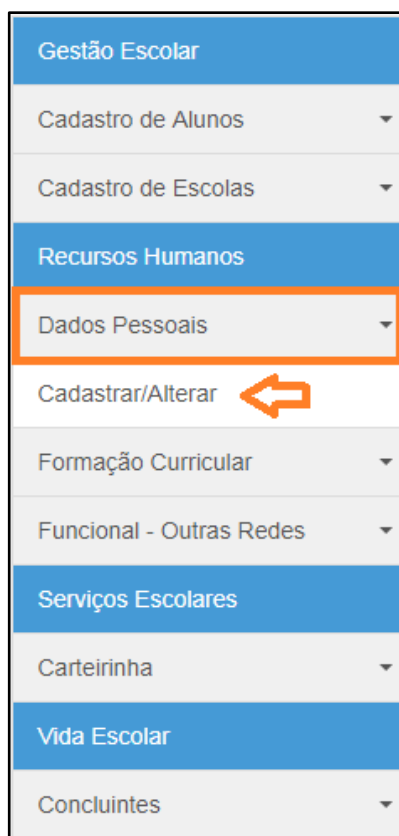


Imagem B



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

Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

Pesquisar **Limpar** **Novo Cadastro**

Se o funcionário não tiver cadastro, siga os passos do [tópico 5 \(Dados – Pessoais – Cadastro\)](#) da página 6 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.

A interface do sistema 'Dados Pessoais' é dividida em duas seções principais: 'Dados' e 'Servidor'.

A seção 'Dados' contém campos de entrada para 'RG:' e 'CPF:', e três botões: 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Novo Cadastro'.

A seção 'Servidor' contém uma barra de ferramentas com os botões: 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel' e 'Gerar PDF'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome', 'CPF', 'RG', 'DIG RG', 'UF RG', 'Alterar' e 'Consultar'.

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 8 \(Cadastro Funcional\)](#).

Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

Pesquisar
Limpar
Novo Cadastro

Servidor

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

✕

Escolher Colunas
Imprimir
Gerar Excel
Gerar PDF

Nome	CPF	RG	DIG RG	UF RG	Consultar
CAMILA				SP	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

Confirmar

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:

SERVIDOR PERTENCE A ESCOLA/MUNICIPIO EM QUE AT

Confirmar

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:

Jonas

Nome Social:

CPF:

RG: -

Orgão Emissor:

SSP

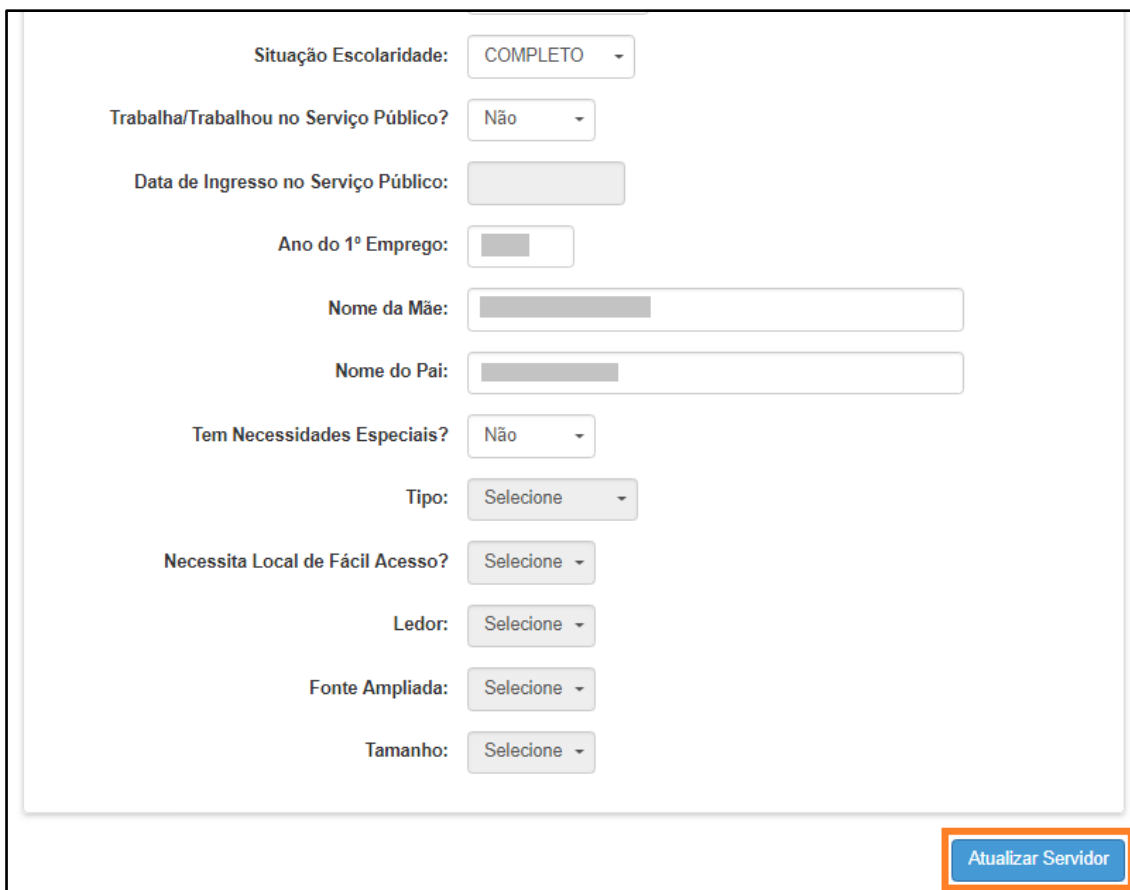
Data de Emissão:

UF:

SP

Email Pessoal:

Email Institucional:



Situação Escolaridade: COMPLETO ▾

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? Não ▾

Tipo: Selecione ▾

Necessita Local de Fácil Acesso? Selecione ▾

Ledor: Selecione ▾

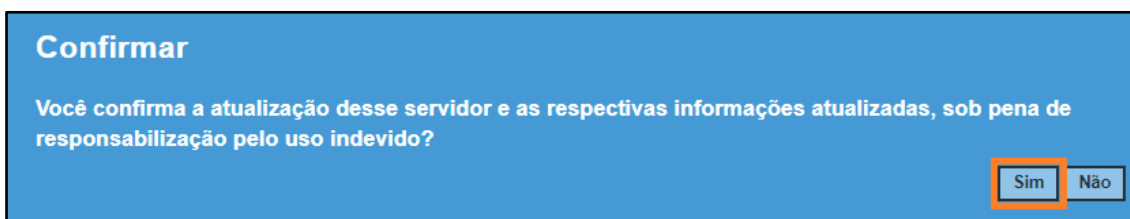
Fonte Ampliada: Selecione ▾

Tamanho: Selecione ▾

Atualizar Servidor

Importante: Para alteração do Nome, RG ou CPF veja as orientações do [passo tópico 7 \(Alterar Dados Principais\) a partir da próxima página](#).

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?

Sim Não

Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

Fechar

7. Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

Neste tópico, será demonstrado como realizar a alteração de nome ou do RG do profissional.

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

Imagem A

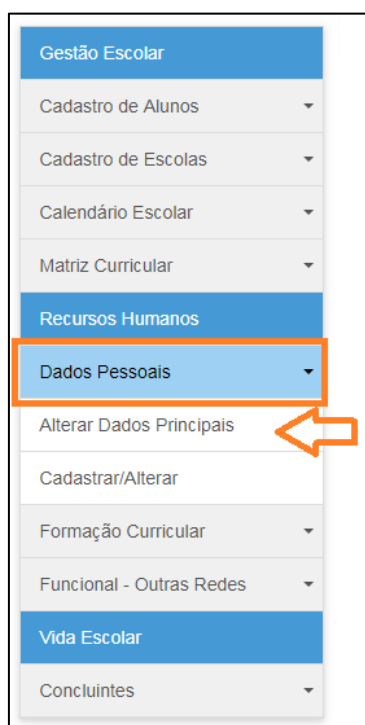
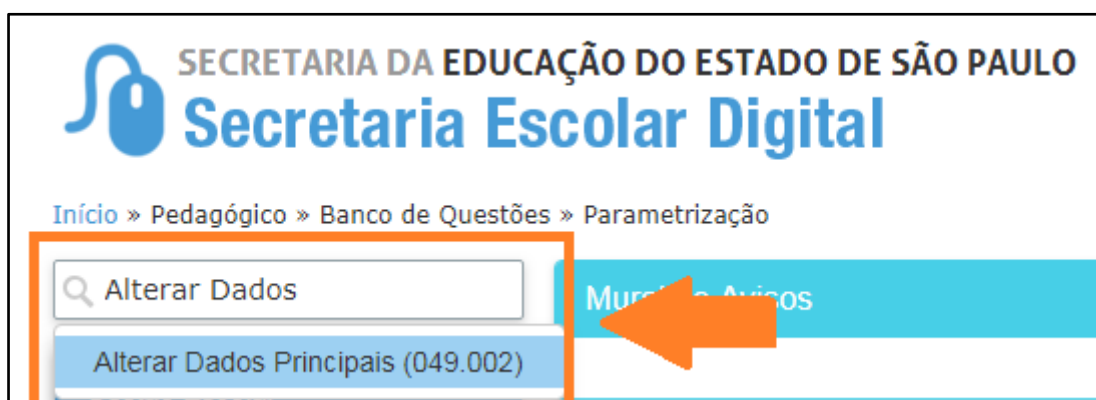


Imagem B



Passo 3 – Digite o RG ou CPF do funcionário e clique em **Pesquisar** para localizar o registro desejado.

Alterar dados principais

RG

CPF

Pesquisar (destacado)

Passo 4 – Será necessário selecionar um motivo 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

Confirmar

Passo 5 – 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:

SERVIDOR PERTENCE A ESCOLA/MUNICIPIO EM QUE ATUO

Confirmar

Passo 6 – Altere os dados necessários.

Editar

Nome

JONAS

CPF

653.

RG

44

Dígito RG

7

UF

SP

Sexo

MASCULINO

Motivo

Selecione

Cancelar

Salvar

Importante: O CPF é a identificação do profissional, por isso não é permitida a sua alteração.

Caso o CPF de João tenha sido cadastrado com os dados de Maria, altere os dados principais e demais dados inseridos para as informações pertencentes à João. Depois, cadastre Maria com o CPF correto e insira os dados pertencentes a ela.

Caso o CPF de José tenha sido cadastrado incorretamente, basta realizar novo cadastro com o CPF correto.

Passo 7 – Altere os dados necessários.

Ambiente de Homologação

Editar

Nome JONAS

CPF 653

RG 44

Dígito RG 7

UF SP

Sexo MASCULINO

Motivo Selezione

Cancelar Salvar

Passo 8 – Ao final, selecione o motivo correspondente dentre a lista disponível e clique em **Salvar**.

Editar

Nome: JONAS DA SILVA ALCAZAR SILVA

CPF: 653.158.558-72

RG: [Selecione]

Digito RG: [Selecione]

UF: [Selecione]

Sexo: [Selecione]

Motivo: [Selecione]

ERRO
RENOVAÇÃO
NOVO RG (RG DE OUTRO ESTADO)
CASAMENTO
SEPARAÇÃO JUDICIAL
DIVÓRCIO
MANDADO JUDICIAL
ADOÇÃO
ALTERAÇÃO DE SEXO
UNIÃO ESTÁVEL
RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE

Cancelar Salvar

Passo 9 – 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?

Sim Não

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

Fechar

8. Cadastro Funcional

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.

A imagem mostra a interface de login da Secretaria Escolar Digital (SED) do Governo do Estado de São Paulo. No topo, há uma barra amarela com o logo do governo e o nome 'Secretaria da Educação'. Abaixo, uma barra azul contém o nome 'Secretaria Escolar Digital' e links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O corpo principal da página é azul e contém o texto 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' e um link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. À direita, há um formulário de login com campos para 'NOME DE USUÁRIO' (com o placeholder 'Digite seu login') e 'SENHA' (com o placeholder 'Digite sua senha'), ambos com setas laranças apontando para eles. Abaixo dos campos, há um botão vermelho 'ACESSAR' e um link 'Esqueci a senha'. No rodapé do formulário, há links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar', e uma mensagem de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.'

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

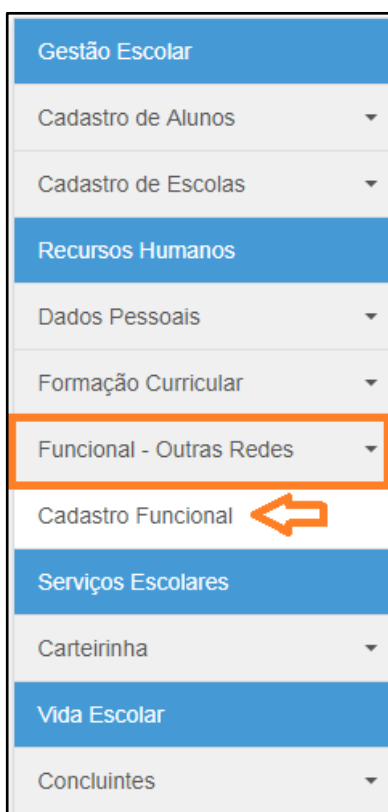
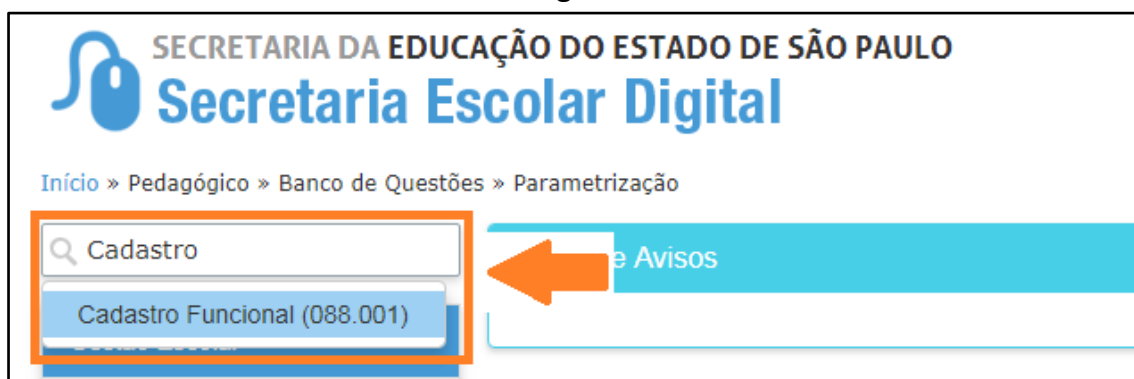


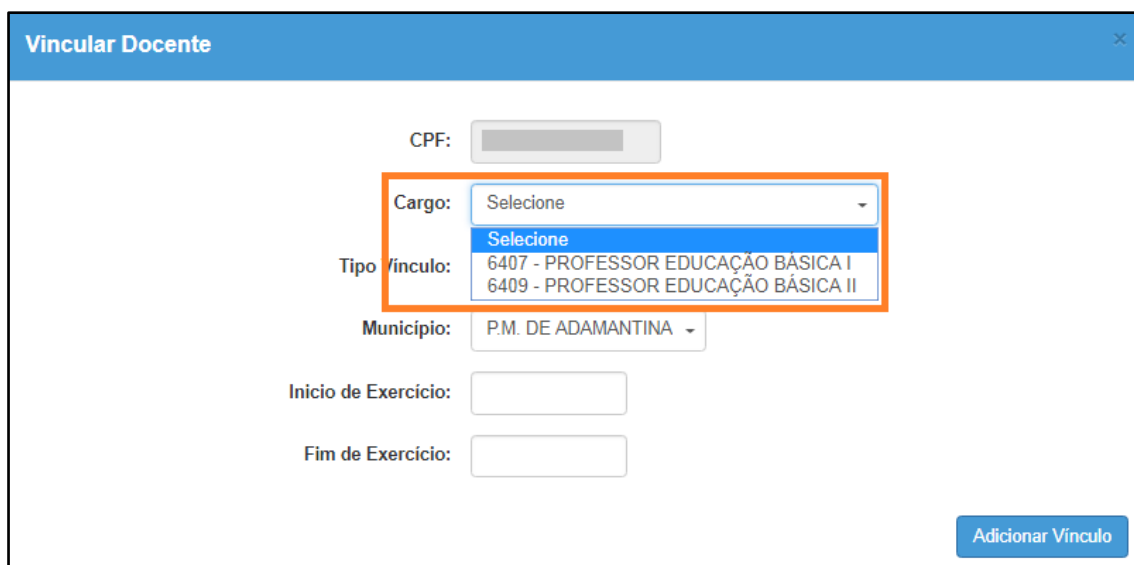
Imagem B



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

Imagem C mostra o formulário 'Vincular Docente'. No topo, há o título 'Vincular Docente'. Abaixo, há um campo de texto para o CPF, seguido por um botão 'Pesquisar' e um botão 'Adicionar Vínculo' (destacado com uma caixa laranja).

Passo 4 – Selecione o cargo do funcionário.



The screenshot shows a web form titled "Vincular Docente". It contains several input fields: "CPF:" (text), "Cargo:" (dropdown menu), "Tipo Vínculo:" (dropdown menu), "Município:" (dropdown menu), "Início de Exercício:" (text), and "Fim de Exercício:" (text). The "Cargo:" dropdown menu is open, showing the following options: "Selecione", "6407 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I", and "6409 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II". The "Município:" dropdown menu is also open, showing "P.M. DE ADAMANTINA". A blue button labeled "Adicionar Vínculo" is located at the bottom right.

Importante:

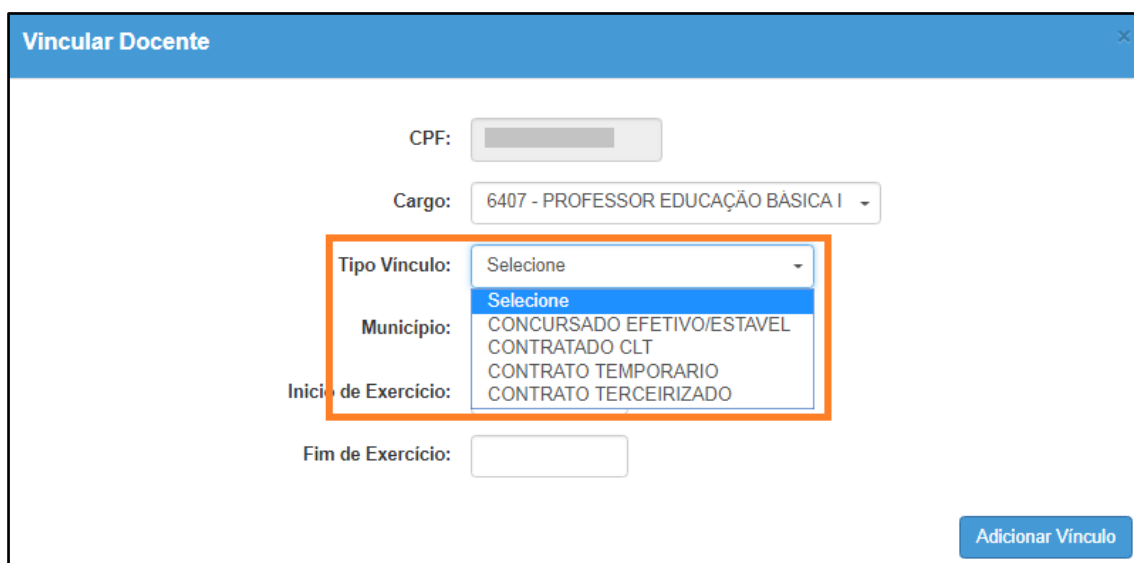
Professor Educação Básica I - Utilizar para Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

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

Professor Auxiliar - Utilizar para servidores/docentes auxiliares na Educação Infantil, Ensino Fundamental - Anos Iniciais

Monitor - Utilizar para monitor de Atividades Complementares.

Passo 5 – Selecione o tipo de vínculo.



The screenshot shows the same "Vincular Docente" form. The "Cargo:" dropdown menu is now closed and shows "6407 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I". The "Tipo Vínculo:" dropdown menu is open, showing the following options: "Selecione", "CONCURSADO EFETIVO/ESTÁVEL", "CONTRATADO CLT", "CONTRATO TEMPORÁRIO", and "CONTRATO TERCEIRIZADO". The "Município:" dropdown menu is also open, showing "P.M. DE ADAMANTINA". A blue button labeled "Adicionar Vínculo" is located at the bottom right.

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.

Atenção

Cadastro de dados pessoais efetuado com sucesso.

9. Formação Curricular

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



O item 9 se foca no Cadastro da Formação Curricular

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.

A imagem mostra a página de login da Secretaria Escolar Digital (SED) do Governo do Estado de São Paulo. No topo, há uma barra amarela com o logo do governo e o nome da secretaria. Abaixo, há uma barra azul com o nome 'Secretaria Escolar Digital' e links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O corpo da página é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém o texto 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' e um link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. A coluna da direita contém os campos de login: 'NOME DE USUÁRIO' com o placeholder 'Digite seu login', 'SENHA' com o placeholder 'Digite sua senha', e um botão vermelho 'ACESSAR'. Abaixo do botão, há links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar', e uma mensagem de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.'.

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

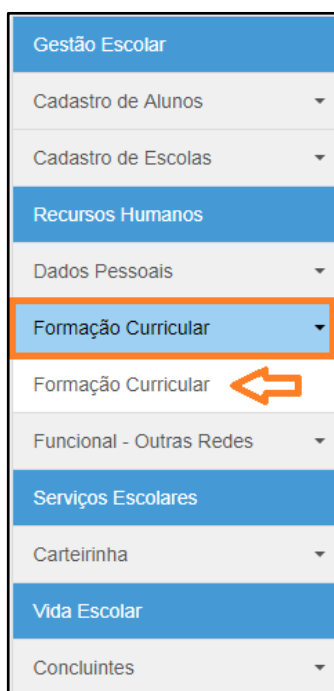
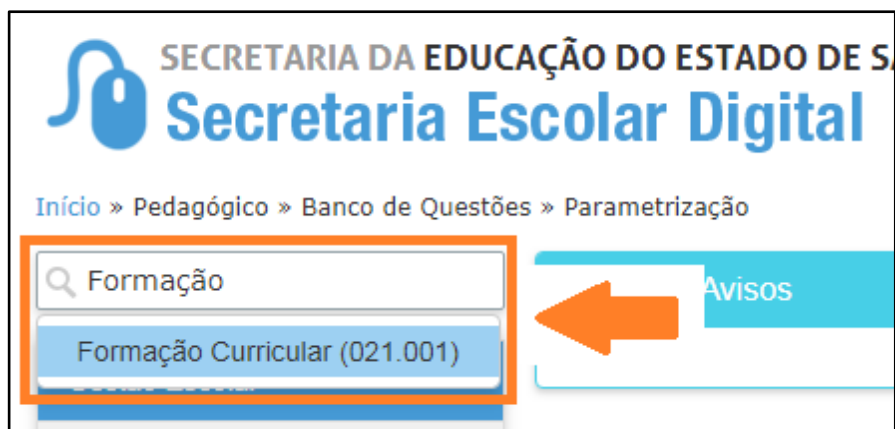


Imagem B



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 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: ▾

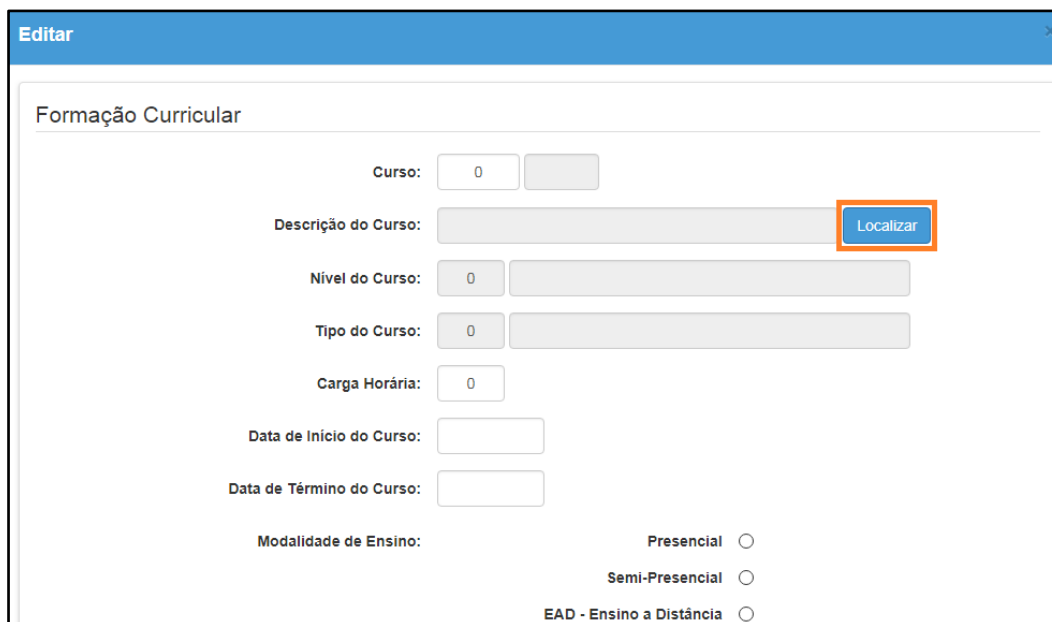


Código do Curso	Curso	Nível do Curso	Tipo de Nível	Início do Curso	Fim do Curso	Status	Editar	H./Q.	Histórico	Excluir
-----------------	-------	----------------	---------------	-----------------	--------------	--------	--------	-------	-----------	---------

Nenhum registro encontrado!

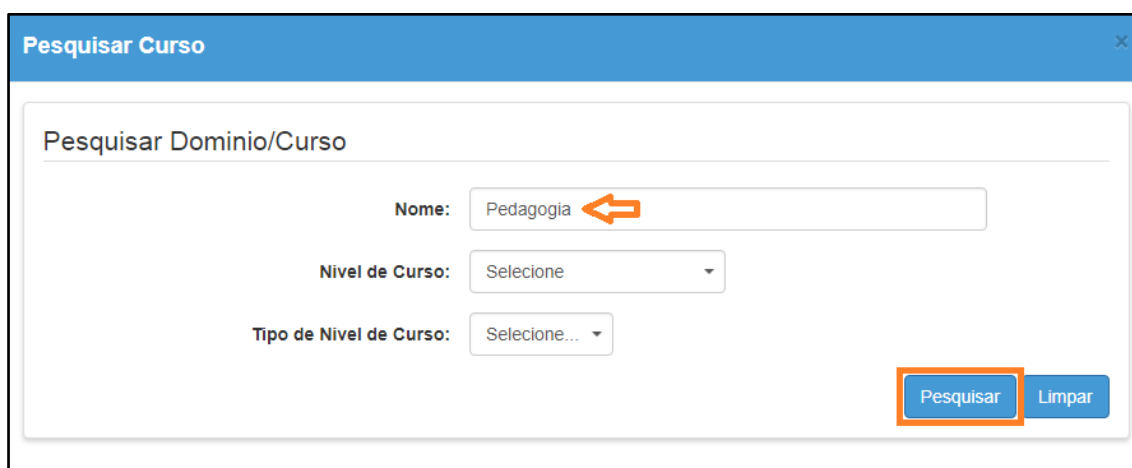
Novo Curso

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





The image shows a web form titled "Formação Curricular" within a window labeled "Editar". The form contains several input fields: "Curso:" with a small text box containing "0" and a larger adjacent box; "Descrição do Curso:" with a large text box and a blue "Localizar" button to its right; "Nível do Curso:" with a small text box containing "0" and a larger adjacent box; "Tipo do Curso:" with a small text box containing "0" and a larger adjacent box; "Carga Horária:" with a small text box containing "0"; "Data de Início do Curso:" with a date picker; "Data de Término do Curso:" with a date picker; and "Modalidade de Ensino:" with three radio button options: "Presencial", "Semi-Presencial", and "EAD - Ensino a Distância". The "Localizar" button is highlighted with an orange rectangle.

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



The image shows a web form titled "Pesquisar Curso" within a window. The form has a section "Pesquisar Dominio/Curso" with three fields: "Nome:" with a text box containing "Pedagogia" and an orange arrow pointing to it; "Nível de Curso:" with a dropdown menu showing "Selecione"; and "Tipo de Nível de Curso:" with a dropdown menu showing "Selecione...". At the bottom right, there are two buttons: "Pesquisar" (highlighted with an orange rectangle) and "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		
263	X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	01/08/1967		
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	01/03/1967	20/10/2017	
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	21/10/2017	22/10/2017	
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	23/10/2017	30/10/2017	

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

Editar

Formação Curricular

Curso:

263

X

Descrição do Curso:

PEDAGOGIA

Localizar

Nível do Curso:

3

ENSINO SUPERIOR

Tipo do Curso:

6

LICENCIATURA CURTA

Carga Horária:

0

Data de Início do Curso:

01/02/2011

Data de Término do Curso:

30/11/2012

Modalidade de Ensino:

Presencial

☒

Semi-Presencial

☐

EAD - Ensino a Distância

☐

Data de Término Previsto do Curso:

Instituição de Ensino:

0

Localizar

Tipo de Instituição de Ensino:

0

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: uninove

Campus:

Pesquisar

Limpar

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: uninove

Campus:

Pesquisar

Limpar

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, indicados abaixo, são de preenchimento opcional. Clique em **Confirmar** para gravar os dados.

Data de Término Previsto do Curso: 03/12/2018

Instituição de Ensino: 1940 UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO Localizar

Tipo de Instituição de Ensino: 5 PRIVADA

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:

Confirmar Cancelar

Será exibida uma mensagem de confirmação.

Sucesso

Curso Cadastrado com Sucesso

Fechar

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
263 - 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.