



**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 respeitar o que dispõe a Portaria específica para pré-cadastro.

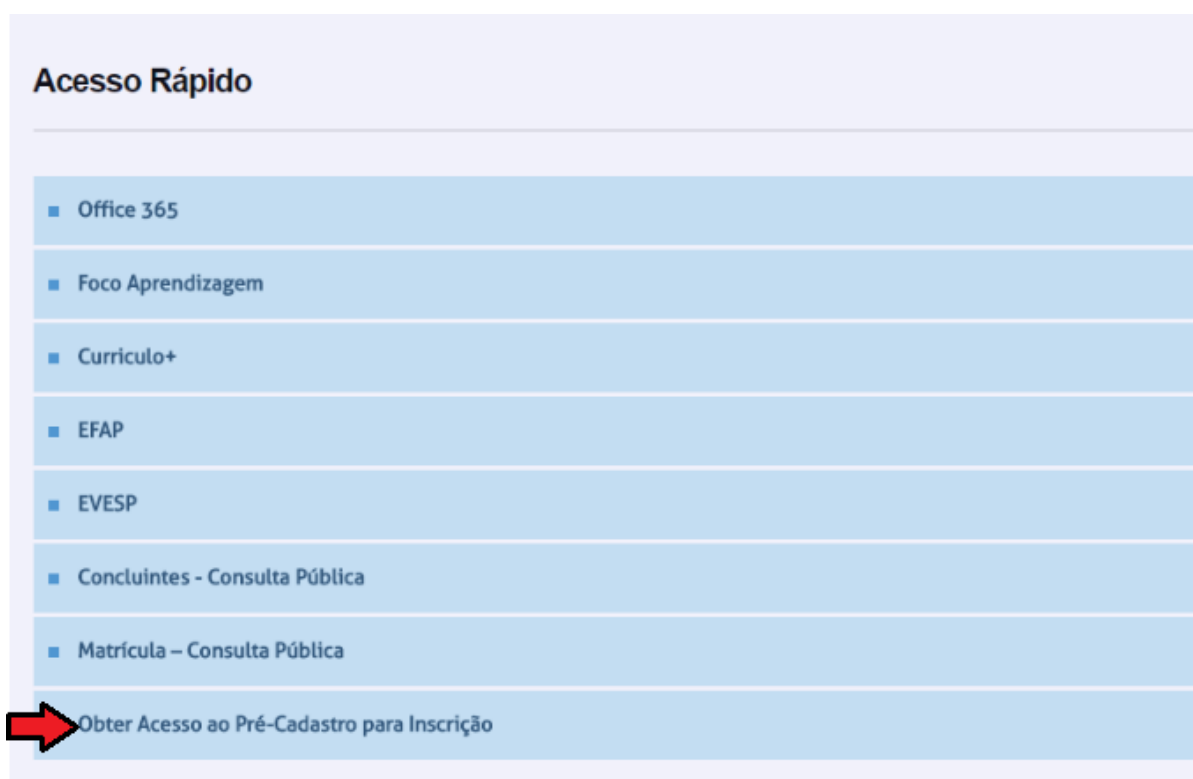
Obter Acesso

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

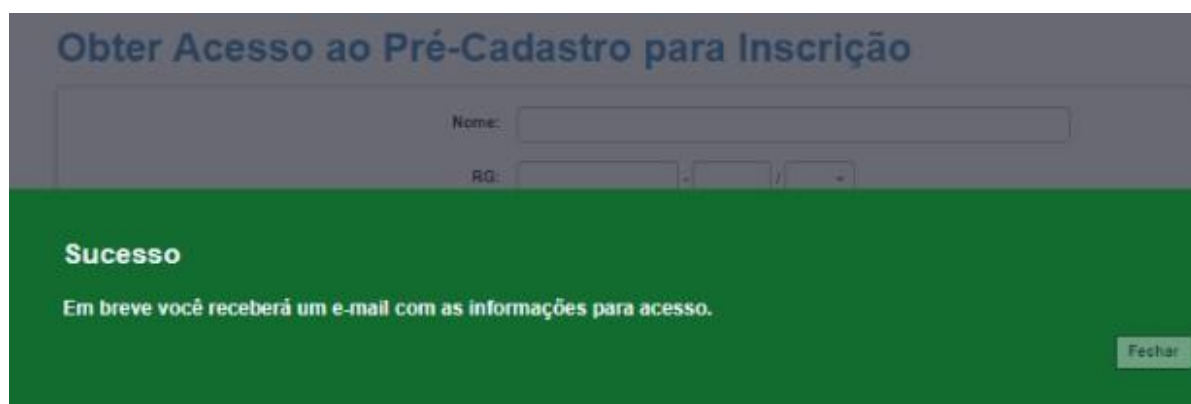
- Na página inicial do site <https://sed.educacao.sp.gov.br>, na parte inferior, clicar na opção:



- Digitar os dados do interessado (a):

O formulário, intitulado "Obter Acesso ao Pré-Cadastro para Inscrição", solicita os seguintes dados: Nome (campo de texto único), RG (campos separados por hífen e barra), CPF (campo de texto único) e E-mail (campo de texto único). Um botão "Salvar" está localizado no canto inferior direito do formulário.

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



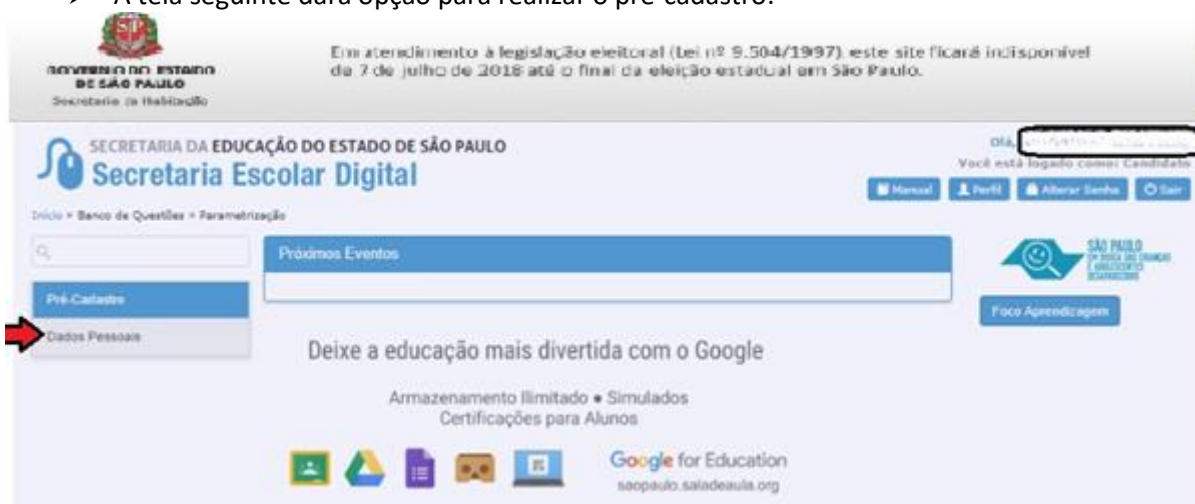
- Após o recebimento do e-mail com as informações para acesso, deverá acessar com nome de usuário e senha:



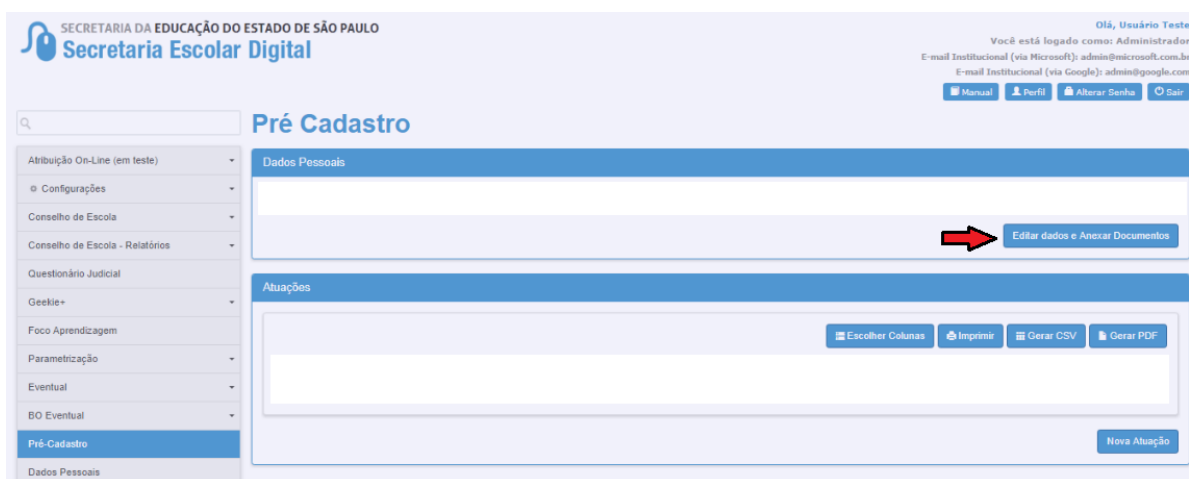
- O Sistema irá solicitar que redefina a senha. Após a entrada no sistema, caso você tenha mais de um perfil de acesso (exemplo: Dirigente ou Professor Coordenador) será exibida uma janela para que selecione o perfil de sua preferência. Após a seleção você será encaminhado a uma interface preparada especificamente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



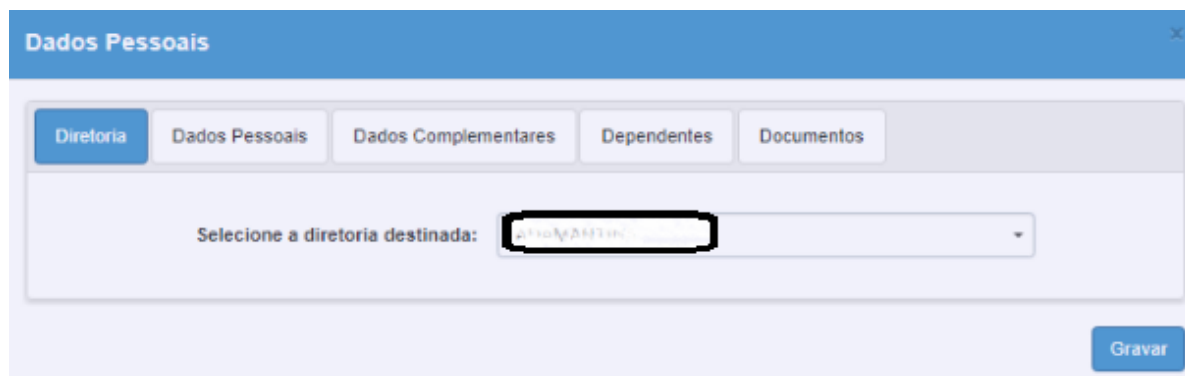
- A tela seguinte dará opção para realizar o pré-cadastro:



- 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@seicsoft.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: Seleção

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:

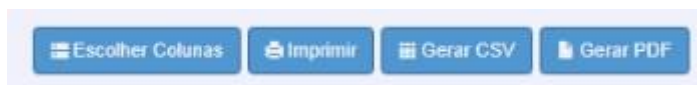
Atuações

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:



- Aparecerá a opção de pesquisa por RG e Status:

Pré Cadastro

Diretoria

Diretorias: ADAMANTINA ▼

Atuação: AULA ▼

Status: Pré-Cadastro em Andamento ▼

RG: 6888888888

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

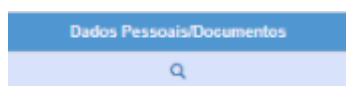
Mostrar 10 registros Filtro

Nome	RG	CPF	Atuação	Histórico	Status	Dados Pessoais/Documentos	Avaliar/Deletar
ANTONIO SABINO FILHO	6888888888	00000000000	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
DANIELA TIMOTEO DE MAMEDE CLEMENTE	6888888888	00000000000	CLASSE		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
IVANETE PIRES DA ROCHA	6888888888	00000000000	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
LUCAS MENDES BÉDA	6888888888	00000000000	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
MARIA BERNARDETE RIBEIRO	6888888888	00000000000	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
PABLO BRAULIO DE SOUZA	6888888888	00000000000	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
PAULO ROBERTO PEREIRA	6888888888	00000000000	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/

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:

The image displays two screenshots of a web application interface for 'Dados Pessoais' (Personal Data). The top screenshot shows the 'Documentos' (Documents) tab selected, displaying a list of uploaded files: RG: Teste_RG.png, CPF: Teste_CPF.png, Título de Eleitor: Teste_TITULO ELEITOR.png, Comprovante de Residência: RESIDENCIA.png, Laudo Médico: IMPOSTO RENDA.png, Teste_CERTIDAO NCTO.png, Comprovante de Imposto de Renda/Certidão de Nascimento: Teste_CERTIDAO NCTO.png. The bottom screenshot shows the 'Atuação' (Position) tab selected, displaying a dropdown menu with 'AULA' selected, and two more document uploads: Diploma/Certificado de Conclusão/Declaração de Matrícula: Teste_DIPLOMA.png and Histórico Escolar: Teste_HISTORICO.png.

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

A button labeled 'Avaliar/Deferir' (Evaluate/Approve) with a blue background and white text. Below the text is a small blue icon of a pen or pencil.

- 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). The left form has "Deferir" set to "Sim". The right form has "Deferir" 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 form. 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". There are three rows of data:

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	41444921	02444444444	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
DANIELA TIMOTEO DE MAMEDE CLEMENTE	18081102	91111111111	CLASSE		Pré-Cadastro Devolvido	Q	/
GLEDSON XAVIER DA SILVA	02444921	02444444444	AULA		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
GLEDSON XAVIER DA SILVA	02444921	02444444444	CLASSE		Pré-Cadastro em Análise	Q	/
IVANETE PIRES DA ROCHA	11111111	01111111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
LUCAS MENDES BÉDA	11111111	01111111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
MARIA BERNARDETE RIBEIRO	21111111	02111111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
PABLO BRAULIO DE SOUZA	11111111	01111111111	AULA		Pré-Cadastro Aceito	Q	/
PAULO ROBERTO PEREIRA	41444921	02444444444	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	
Pré-Cadastro em Andamento	28/07/2017 13:32:55	Criado nova Atuação.	
Pré-Cadastro em Análise	28/07/2017 13:37:18	Enviado para deferimento.	
Pré-Cadastro em Análise	02/08/2017 11:18:56	Enviado para deferimento.	

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:

Atuação	Enviar

- 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 Aceito
Pré-Cadastro Aceito
Pré-Cadastro Aceito
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.*