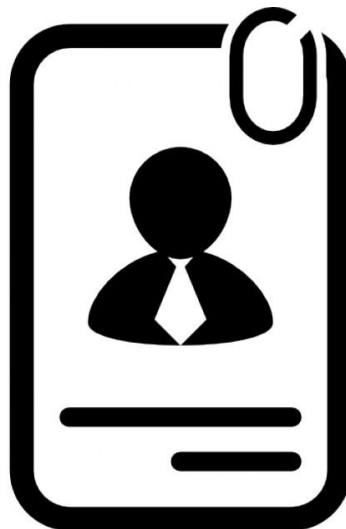




SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)

# Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula Outras redes



Versão: 2019.03.27

## 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 - Fluxo</b> .....	6
<b>5. Dados Pessoais - Cadastro</b> .....	6
<b>6. Dados Pessoais - Alteração</b> .....	10
<b>7. Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais</b> .....	16
<b>8. Cadastro Funcional</b> .....	21
<b>9. Formação Curricular</b> .....	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 mostra a interface de login da Secretaria Escolar Digital. No topo, há uma barra de navegação com três opções: "Portal da Educação" (em amarelo), "Secretaria Escolar Digital" (em azul) e "Intranet Espaço do Servidor" (em laranja). Abaixo, o cabeçalho contém o logo da Secretaria Escolar Digital e links para "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA" e "PORTAL DE ATENDIMENTO". O conteúdo principal apresenta 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"). Um botão "ACESSAR" em um retângulo vermelho está abaixo dos campos. Links para "Esqueci a senha", "Não possui cadastro? Obtenha seu acesso" e "Saiba como acessar" também estão presentes. 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

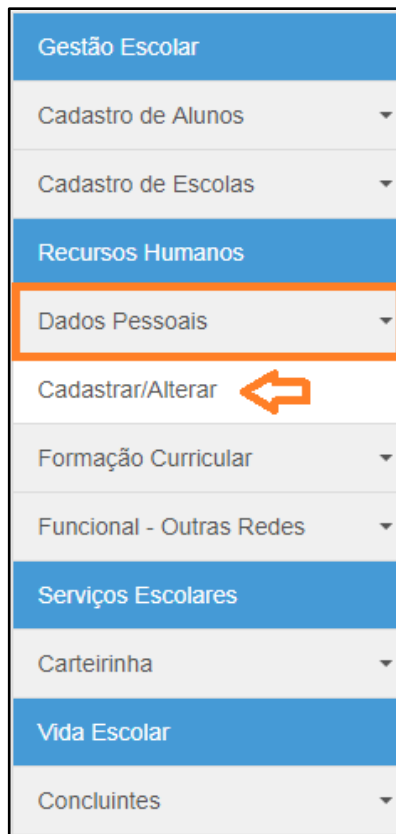
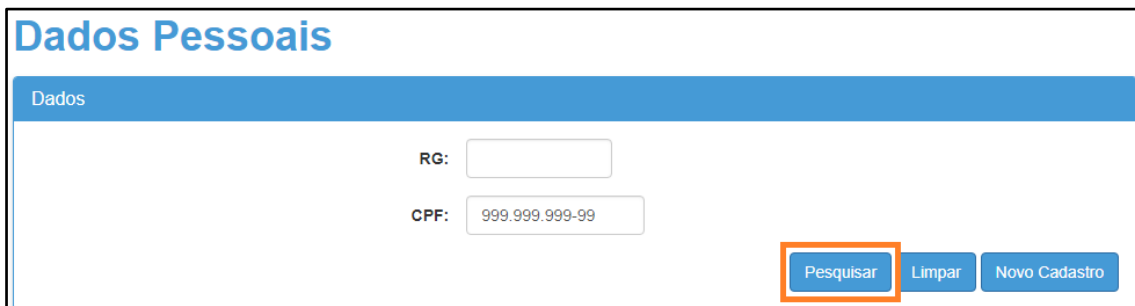


Imagem B



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



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.

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?

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:

**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.

**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.

Formulário de Dados Pessoais com o seguinte conteúdo:

- Título: Dados Pessoais
- Subtítulo: Dados
- Campos de entrada: RG: [ ] e CPF: 999.999.999-99
- Botões: Pesquisar (destacado com uma caixa laranja), Limpar e 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.

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:

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

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: 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.

Portal da Educação      Secretaria Escolar Digital      Intranet Espaço do Servidor

Secretaria Escolar Digital      SOBRE A SECRETARIA      BOLETIM ESCOLAR      CONCLUINTE - 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 > 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



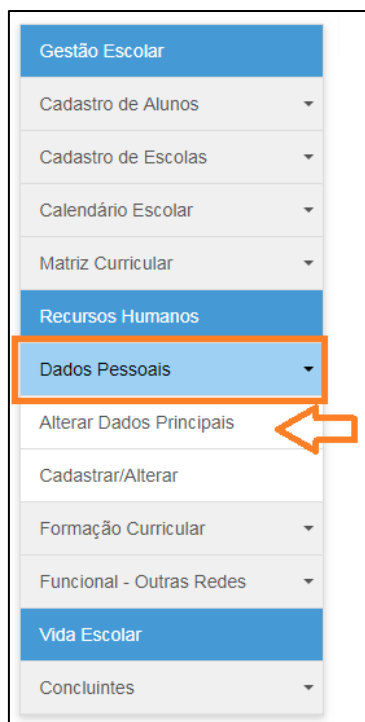
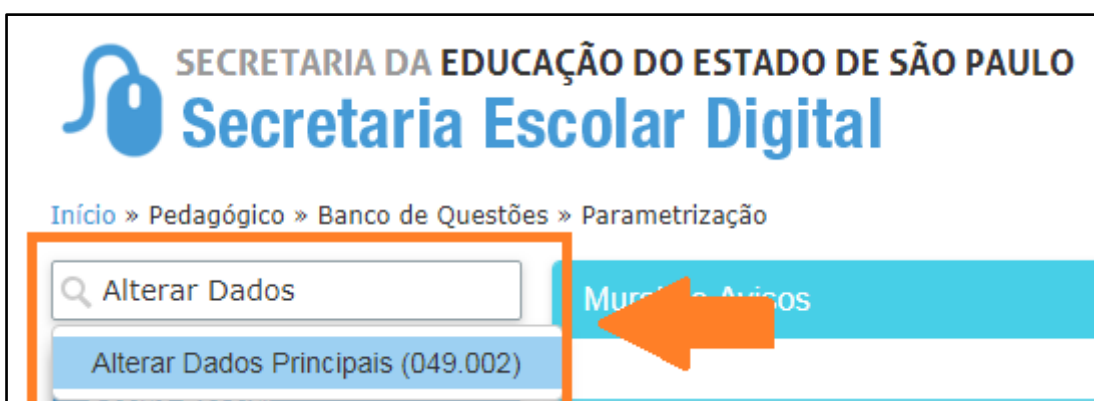


Imagem B



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

**Alterar dados principais**

RG

CPF

**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

**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:

**Passo 6 –** Altere os dados necessários.

**Editar** ✕

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Nome

CPF

RG

Dígito RG

UF

Sexo

Motivo

**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.

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO" com o título "Editar". O formulário contém os seguintes campos:

- Nome: JONAS
- CPF: 653
- RG: 44
- Dígito RG: 7
- UF: SP
- Sexo: MASCULINO
- Motivo: Selecione

Na base direita da janela, há dois botões: "Cancelar" e "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. No topo, há uma barra de navegação com três opções: Portal da Educação (em amarelo), Secretaria Escolar Digital (em azul) e Intranet Espaço do Servidor (em laranja). Abaixo, o logotipo da SED e um menu de navegação com links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O conteúdo principal é um formulário de login em um fundo azul escuro. À esquerda, há o texto 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' e um link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. À direita, há dois campos de entrada: 'NOME DE USUÁRIO' com o placeholder 'Digite seu login' e 'SENHA' com o placeholder 'Digite sua senha'. Abaixo dos campos, há um botão vermelho 'ACESSAR' e um link 'Esqueci a senha'. Na base do formulário, há links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar', além de uma mensagem de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0012.'

**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

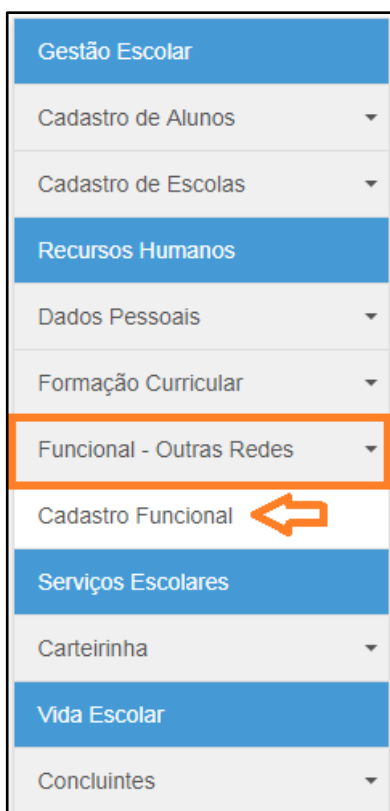
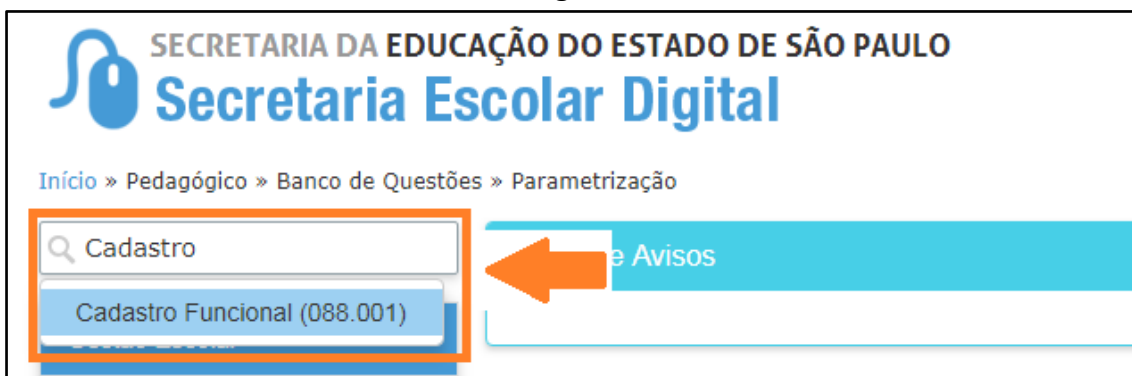
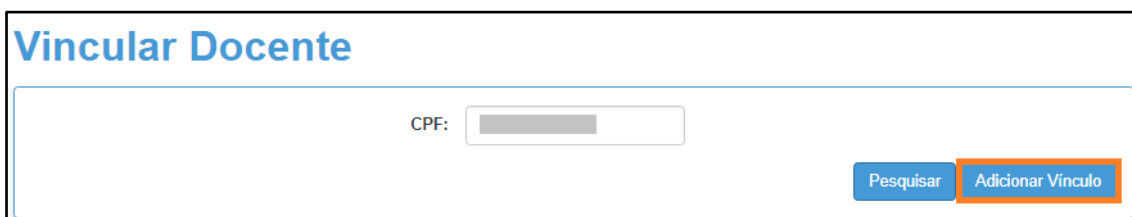


Imagem B



**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:

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.

**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.

**Vincular Docente** ✕

CPF:

Cargo:

Tipo Vínculo:

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.

**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 interface de login da Secretaria Escolar Digital. No topo, há uma barra de navegação com três opções: Portal da Educação (em amarelo), Secretaria Escolar Digital (em azul) e Intranet Espaço do Servidor (em laranja). Abaixo, o logotipo da SED e um menu de navegação com links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O conteúdo principal da página é azul e contém o texto 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' e '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'). Um botão vermelho com o texto 'ACESSAR' está posicionado abaixo dos campos. Um link 'Esqueci a senha' está à direita do botão. Abaixo do formulário, há links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar'. No rodapé, há um texto de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0012.'

**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

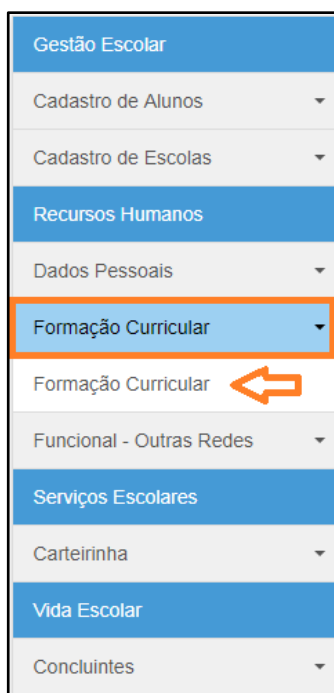
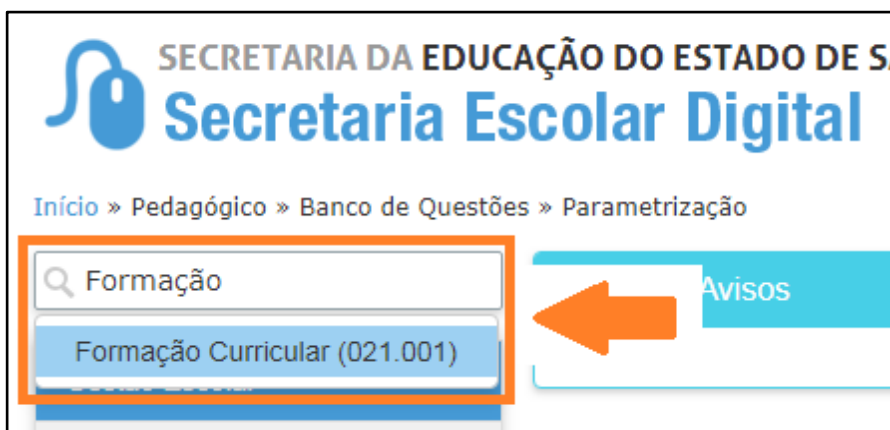


Imagem B



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

O formulário 'Formação Curricular' contém os seguintes campos:

- Diretoria: P.M. DE DIADEMA (menu suspenso)
- Escola: (campo de seleção)
- CPF: (campo de texto)
- Botão 'Pesquisar' (destacado com uma borda laranja)

**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	<a href="#">Q</a>

**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 ▾

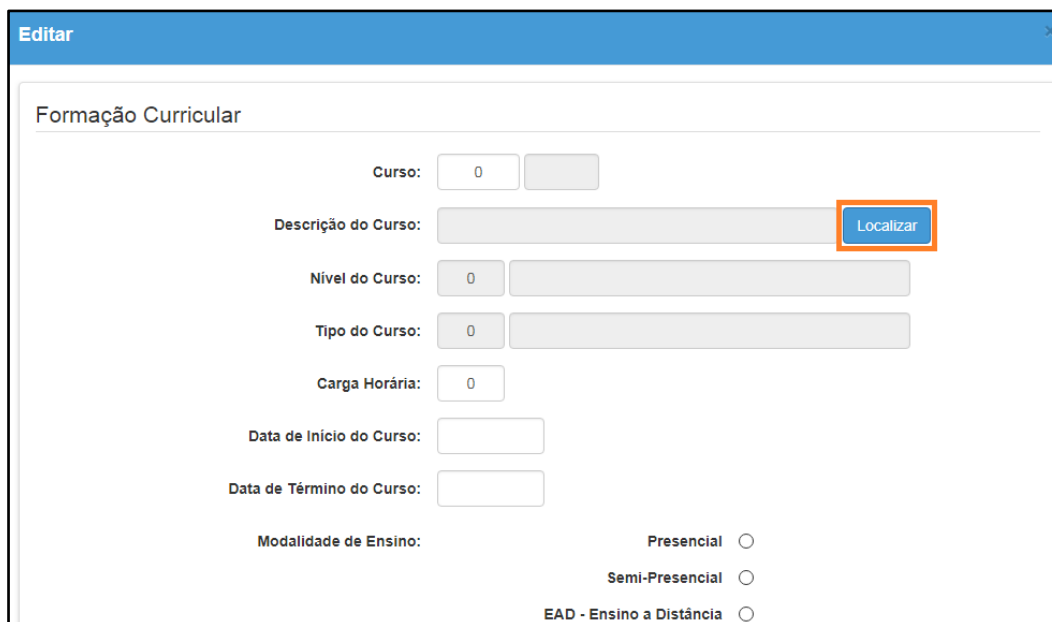
CPF: ▾

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](#)

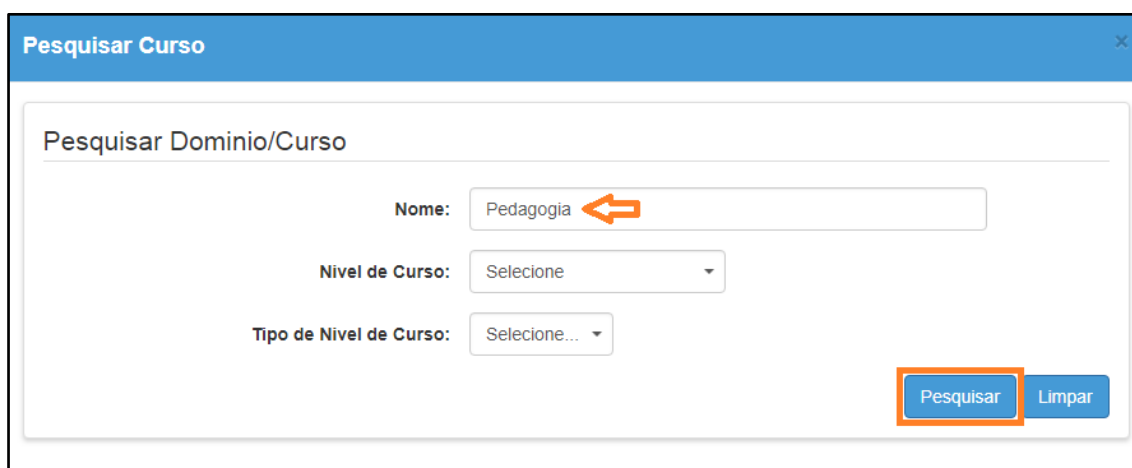
**Passo 6** – Digite o código do curso ou clique em **Localizar** para pesquisa-lo.



The screenshot shows a window titled "Editar" with a close button (x) in the top right corner. The main content area is titled "Formação Curricular". It contains several input fields and a button:

- Curso:** A text input field containing the number "0".
- Descrição do Curso:** A text input field with a blue button labeled "Localizar" to its right, which is highlighted with an orange border.
- Nível do Curso:** A text input field containing the number "0".
- Tipo do Curso:** A text input field containing the number "0".
- Carga Horária:** A text input field containing the number "0".
- Data de Início do Curso:** An empty date input field.
- Data de Término do Curso:** An empty date input field.
- Modalidade de Ensino:** A section with three radio button options: "Presencial", "Semi-Presencial", and "EAD - Ensino a Distância".


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



The screenshot shows a window titled "Pesquisar Curso" with a close button (x) in the top right corner. The main content area is titled "Pesquisar Dominio/Curso". It contains several input fields and buttons:

- Nome:** A text input field containing the word "Pedagogia". An orange arrow points to the end of the text.
- Nível de Curso:** A dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow.
- Tipo de Nível de Curso:** A dropdown menu with the text "Selecione..." and a downward arrow.
- Pesquisar:** A blue button highlighted with an orange border.
- Limpar:** A blue button to the right of the "Pesquisar" button.

**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:

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, indicados abaixo, 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.U.	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.