



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Concessão de Login/Perfil
para usuários de outras
redes de ensino

PREFEITURAS MUNICIPAIS



Sumário

1 – Acesso.....	4
2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de Perfil.....	4
3 – Cadastro de Usuário	8
4 – Exclusão de Perfil	10
5 – Reinicialização ou Criação de nova senha do usuário	11

Este tutorial apresenta o passo a passo para a concessão de perfis para usuários da rede de ensino municipal dentro da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED).

O perfil que possui acesso ao módulo Gestor de Usuários – Outras Redes é:

- Prefeitura Municipal (login pm + cie) - com acesso também ao módulo Transporte Escolar.

Com os perfis acima é possível atribuir:

- **P.M. - Supervisor*** = Perfil utilizado pelos Supervisores, com acesso aos módulos: Concluintes e Ficha do Aluno (consulta).
Quantidade máxima permitida: 40 usuários.
- **P.M. - Dirigente*** = Perfil utilizado pelo Dirigente, com acesso aos módulos: Concluintes e Ficha do Aluno (consulta).
Quantidade máxima permitida: 1 usuário.
- **P.M. - Vida Escolar*** = Perfil utilizado pelo Responsável pelos Funcionários do Departamento de Documentos Escolares, com acesso aos módulos: Sistema Concluintes (publicação de concluintes de escolas extintas) e Ficha do Aluno (consulta).
Quantidade máxima permitida: 5 usuários.

***Os perfis acima estão disponíveis apenas para os Municípios com Supervisão Própria.**

- **P.M. – Informações Educacionais** = Perfil utilizado pelos Funcionários do Departamento/Sistema de Matrículas, com acesso aos módulos: Cadastro de Escolas, Concluintes (consulta) e Ficha do Aluno.
Quantidade máxima permitida: 5 usuários.
- **P.M. – Informações Educacionais – Diretor** = Perfil de consulta utilizado pelo Diretor do Departamento/Sistema de Matrículas, com acesso aos módulos: Cadastro de Escolas, Concluintes (consulta) e Ficha do Aluno.
Quantidade máxima permitida: 1 usuário

- **P.M. – Informações Educacionais – Consulta** = Perfil de consulta utilizado pelos Funcionários do Departamento/Sistema de Matrículas para consulta dos módulos: Ficha do Aluno e Concluintes (relatórios).
Quantidade máxima permitida: 5 usuários.

1 – Acesso

Passo 1 - Acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com o login padrão e a senha.

Passo 2 – Clique no menu **Configurações** e em seguida **Gestor de Usuário – outras redes**.



The screenshot displays the interface of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, specifically the 'Secretaria Escolar Digital' section. On the left, there is a navigation menu under the heading 'Configurações'. The menu items are: 'Configurações' (selected), a redacted item, another redacted item, 'Gestor de Usuário - outras redes' (highlighted with an orange box), 'Parametrização', 'Convênio de Transporte', and 'Gestão Escolar'. The main content area on the right contains a descriptive text about the platform's purpose and a section titled 'Próximos Eventos' which displays the message 'Você não possui eventos futuros.'

2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de Perfil

Passo 1 – Pesquise o usuário que deseja cadastrar pelo número do CPF, caso não consiga localizá-lo tente efetuar a pesquisa por outros campos (RG, Nome ou Login).
Lembre-se de sempre preencher apenas um campo por vez para pesquisar.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Olá, VICENTE BOTTI EM
 Você está logado como: Escola Municipal

Início » Configurações » Gestor de Usuário - Outras Redes

Configurações
Gestão Escolar
 Informações dos Alunos
 Carteirainha
 Transporte Escolar

Cadastro de Usuário

+ Cadastrar Novo Usuário

Nome:

Login:

CPF: 999.999.999-99

RG:

Pesquisar

Caso tenha localizado o usuário continue efetuando os passos abaixo, se não localizou, efetue os procedimentos do “item 3 – Cadastro de usuário” da página 8 para cadastrar o usuário.

Passo 2 – Após localizar o Usuário, clique em **Editar** para prosseguir com as demais etapas (ícone).

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Nome	Login	CPF	Email	Editar
TESTE	rg123456789sp	12345678912	teste@teste.com	

Registros 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte

Passo 3 – Clique na aba **ofício**.

Editar Usuário: JONAS DA SILVA

Dados do Usuário Perfis **Ofício**

Download: Não encontrado

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqu...elecionado

Upload

Passo 4 – Neste passo será necessário anexar um ofício. Este ofício deverá ser emitido pelo órgão de Supervisão contendo os dados do usuário. Clique em **Escolher arquivo**, localize e selecione o arquivo e clique em **abrir**.

Após o upload, o ofício constará no campo **Download**. Caso trate-se de troca de usuário, faça um novo upload com um novo ofício.

Clique em **Upload**.



Passo 5 – Clique na aba **Perfis**, selecione o Perfil que deseja atribuir e em seguida, clique em **Inserir**.



Editar Usuário: JONAS DA SILVA ✕

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: P.M. - Informações Educacionais – Diretor ▾

Diretoria: P.M. DE CAMPINAS ▾

Inserir

Você só poderá associar 1 diretoria(s) para P.M. - Informações Educacionais – Diretor

Não existem usuários atribuídos a este perfil para diretoria selecionada

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
--------	-----------	--------	---------

Importante: Caso já tenha a quantidade máxima de usuários cadastrados para o perfil inserido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

O perfil será adicionado ao usuário e aparecerá na parte de baixo da tela conforme imagem abaixo.

Editar Usuário: JONAS DA SILVA

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: P.M. - Informações Educacionais – Diretor

Diretoria: P.M. DE CAMPINAS

Inserir

Você só poderá associar 1 diretoria(s) para P.M. - Informações Educacionais – Diretor

Existe(m) 1 P.M. - Informações Educacionais – Diretor atribuído(s) a esta diretoria

Nome: JONAS DA SILVA
CPF: ██████████

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
P.M. - Informações Educacionais – Diretor	P.M. DE CAMPINAS		

3 – Cadastro de Usuário

Passo 1 - Clique em **Cadastrar Novo Usuário.**

Cadastro de Usuário

Cadastrar Novo Usuário

Nome:

Login:

CPF:

RG:

Pesquisar

IMPORTANTE: Caso o servidor já tenha no passado atuado na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, ele já constará na nossa base. Ao tentar cadastrá-lo, o sistema informará uma mensagem de que o CPF já existe. Nesse caso, efetue os passos do 1 ao 5 do “item 2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de perfil da página 4”

Passo 2 – Na tela de Dados do Usuário, preencha, os campos obrigatórios:

- * **Nome:** preencher este campo com o nome da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **RG:** preencher este campo com o RG da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **CPF:** preencher este campo com o CPF da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **E-mail:** preencher este campo com o e-mail da pessoa que irá trabalhar com o sistema
- * **Senha:** crie uma senha para o usuário que poderá ser alterada posteriormente pelo próprio usuário.
- * **Cargo:** preencher este campo com o cargo da pessoa que irá trabalhar com o sistema

Na composição da senha não utilize parte do nome do usuário, não ultrapasse 14 caracteres e lembre-se de diferenciar letras maiúsculas de minúsculas.

Anote o login do usuário que será gerado automaticamente e clique em **Salvar**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário. O formulário é intitulado 'Cadastrar Usuário' e contém os seguintes campos:

- Nome:** Campo de texto com o valor 'TESTE'.
- Login:** Campo de texto com o valor 'rg123456789sp'.
- Senha:** Campo de texto com caracteres ocultos por pontos.
- RNE:** Campo de texto vazio.
- RG:** Campo de texto dividido em partes: '12345678', '9', e 'SP'.
- CPF:** Campo de texto com o valor '123.456.789-12'.
- Título Eleitoral:** Campo de texto com o valor '12345678'.
- Endereço Completo:** Campo de texto com o valor 'AVENIDA DAS FLORES, 100'.
- Email:** Campo de texto com o valor 'teste@teste.com'.
- Telefone Fixo:** Campo de texto com o valor '(11) 1234-5678'.
- Telefone Comercial:** Campo de texto com o valor '(11) 1234-8765'.
- Telefone Celular:** Campo de texto com o valor '(11) 91234-5678'.
- Cargo:** Campo de texto com o valor 'Supervisor de Ensino'.

Um botão azul 'Salvar' está localizado no canto inferior direito do formulário.

Com o cadastro realizado efetue os passos de 1 à 5 do item “2 – Pesquisa do Usuário para verificar se já possui cadastro e vinculação de Perfil” da página 4.

4 – Exclusão de Perfil

Passo 1 – Pesquise o Usuário.

Cadastro de Usuário

[Cadastrar Novo Usuário](#)

Nome:

Login:

CPF:

RG:

[Pesquisar](#)

Passo 2 – Clique em **Editar** ().

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros Filtro

Nome	Login	CPF	Email	Editar
TESTE	rg123456789sp	12345678912	teste@teste.com	

Registros 1 a 1 de 1 Anterior **1** Seguinte

Passo 3 – Clique na aba **Perfis** e, em seguida, clique em **Excluir** ().

Editar Usuário: JONAS DA SILVA
✕

Dados do Usuário
Perfis
Ofício

Perfil: P.M. - Informações Educacionais – Diretor ▾

Diretoria: P.M. DE CAMPINAS ▾

Inserir

Você só poderá associar 1 diretoria(s) para P.M. - Informações Educacionais – Diretor

Existe(m) 1 P.M. - Informações Educacionais – Diretor atribuído(s) a esta diretoria

Nome: JONAS DA SILVA
CPF: ██████████

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
P.M. - Informações Educacionais – Diretor	P.M. DE CAMPINAS		✖

IMPORTANTE: Não é possível excluir Usuário, apenas o perfil atribuído.

5 – Reinicialização ou Criação de nova senha do usuário

Passo 1 – Pesquise o Usuário pelo nome, RG, CPF ou login.

Cadastro de Usuário

Cadastrar Novo Usuário

Nome:

Login:

CPF:

RG:

Pesquisar

Passo 2 – Clique em **editar**.

Cadastro de Usuário

[Cadastrar Novo Usuário](#)

Nome:

Login:

CPF:

RG:

[Pesquisar](#)

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros Filtro

Nome	Login	CPF	Email	Editar
JONAS ALCAZAR	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	✎

Registros 1 a 1 de 1 Anterior **1** Seguinte

Passo 3 – Na aba **Dados do usuário** crie uma nova senha no campo **Senha** e clique em **Salvar**.

Dados do Usuário | Perfis | Ofício

Nome: * JONAS ALCAZAR

Login: [REDACTED]

Senha: *

RNE:

RG: [REDACTED] - / SP

CPF: * [REDACTED]

Título Eleitoral:

Endereço Completo: [REDACTED]

Email: * [REDACTED]

Telefone Fixo:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Cargo: * TESTE

[Salvar](#)

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!
Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para sed.suporte@educacao.sp.gov.br nos detalhando a situação.

Acesse também os vídeos tutoriais disponíveis nos links abaixo.

(Obs: os vídeos não tem som)

Como cadastrar um usuário e vincular perfil

<https://youtu.be/0qmwIHHxSD4>

Como vincular perfil para um usuário que já tem cadastro:

<https://youtu.be/XJlBpbLPoBY>

Como Cadastrar uma nova senha para o usuário:

<https://youtu.be/QNwSiO1CikA>