



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Carteirinha do Aluno



Sumário

Introdução.....	3
1 – Inclusão da Foto do Aluno.....	3
2 – Aprovação da foto.....	6
3 – Emissão da Carteirinha.....	9

Introdução

Este tutorial apresenta o passo a passo para a geração da Carteirainha do Aluno das redes municipal e privada na plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed).

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- Escola particular (ep + código CIE)
- Escola municipal (em + código CIE)
- Aluno

O primeiro passo para a emissão da Carteirainha é a inclusão da foto do aluno. Essa inclusão só pode ser realizada com o login/senha do aluno.

Após a inclusão da foto, a escola aprova a foto.

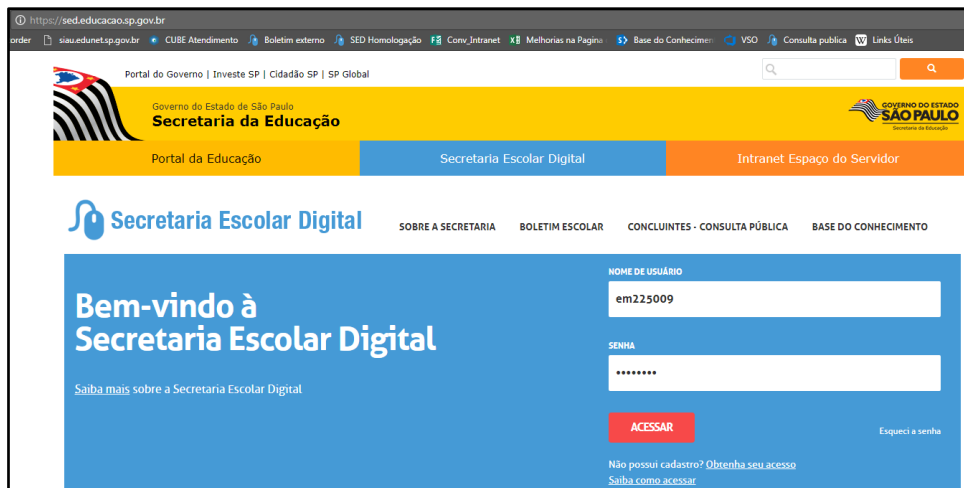
Após a aprovação da foto a carteirainha pode ser emitida.

Fluxo do Processo de Emissão da Carteirainha do Aluno

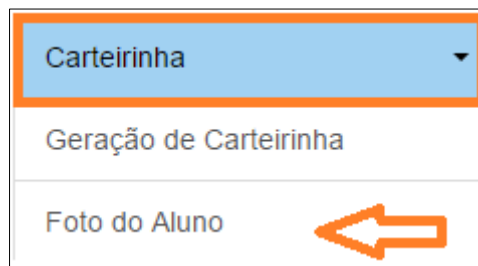


1 – Inclusão da Foto do Aluno

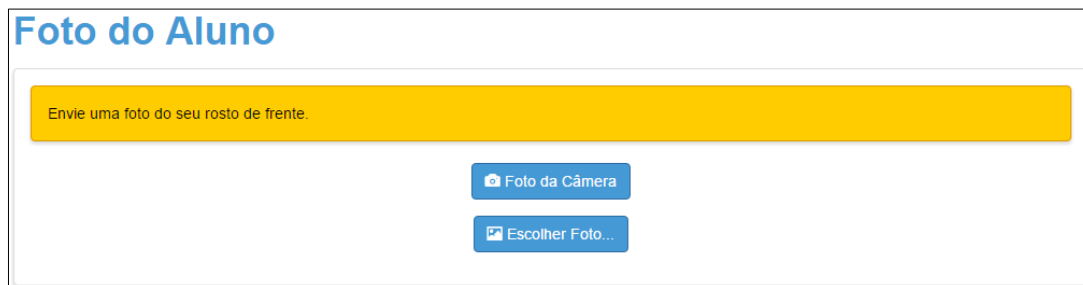
Passo 1 – Acesse a plataforma SED com o login (RA + dígito do RA + UF do RA) e a senha do aluno (a primeira senha sempre é a data de nascimento sem ponto e sem barra, exemplo: 31121999).



Passo 2 – Clique no menu **Carteirinha** e em seguida **Foto do Aluno**.



Passo 2 – Clique em **Escolher Foto** para fazer upload de uma foto já existente.



Caso prefira tirar uma foto, clique em **Foto da Câmera**.

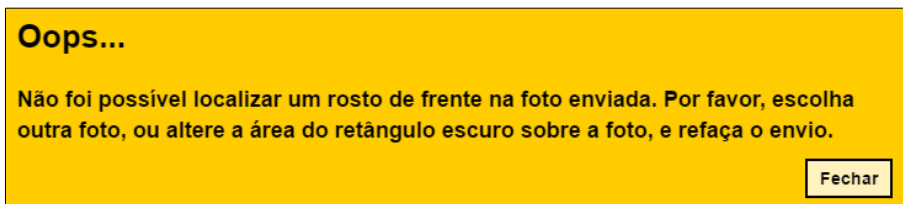
Passo 3 – Abirá uma janela para escolha da foto. Clique na pasta onde está a imagem em seu computador, localize a foto e clique em **Abrir**.

Passo 4 – A foto será carregada na tela. Marque a área da foto com seu rosto, movendo e ajustando o retângulo escuro sobre a foto. Clique em **Enviar Foto**.

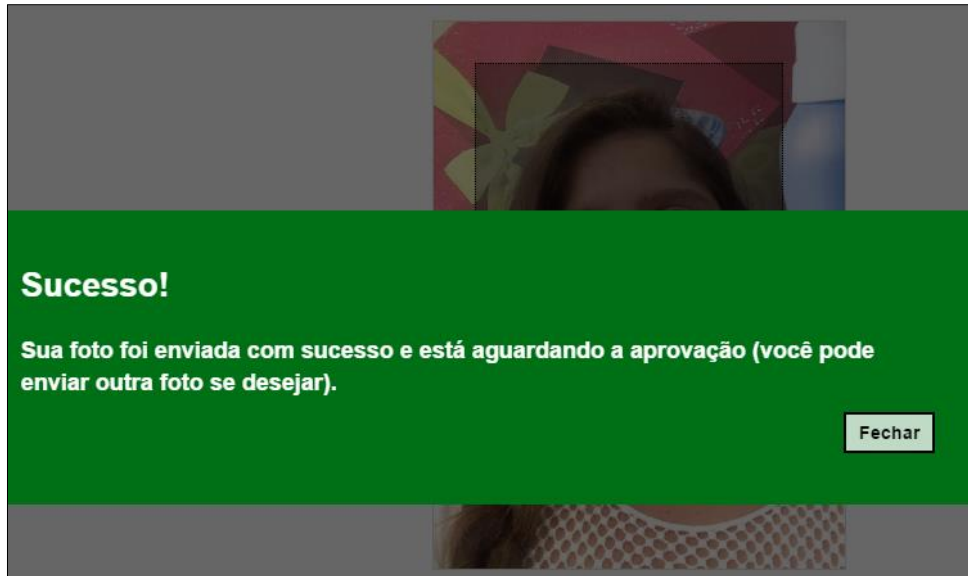


Caso queira trocar a foto, clique em **(Trocar Foto...)**

Caso o sistema não reconheça um rosto na foto será exibida uma mensagem amarela conforme imagem abaixo e será necessário tentar novamente com outra foto.

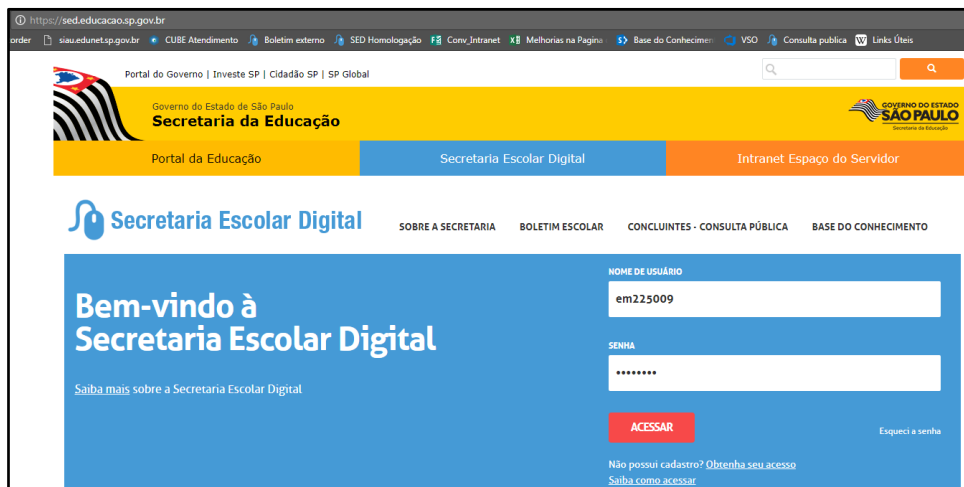


Caso o sistema identifique o rosto na foto escolhida será exibida uma mensagem em verde conforme imagem abaixo! Agora é necessário aguardar a aprovação da foto que é realizada pela escola.

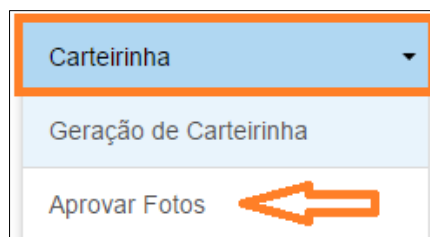


2 – Aprovação da foto

Passo 5 – Acesse a plataforma SED com o login padrão da escola e a senha cadastrada.



Passo 6 – Clique no menu **Carteirinha** e em seguida **Aprovar Fotos**.



Passo 7 – Clique em **Consultar** e depois clique na **Lupa**.

Aprovar Fotos

Relatório: P.M. DE DUARTINA ▾

[Consultar](#)

Aprovar Fotos

Relatório: P.M. DE DUARTINA ▾

[Consultar](#)

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Código	Nome	Visualizar
225009	ODETE BARBOSA TAVARES RANZANI EMEF	Q

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 8 – Será exibido a lista com todas as turmas da escola. Clique na **lupa** referente a turma desejada.

Aprovar Fotos

[Voltar](#)

Escola: ODETE BARBOSA TAVARES RANZANI EMEF

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Código	Nome	Visualizar
34696383	1º ANO A MANHA	Q
34696384	1º ANO B TARDE	Q
34696385	2º ANO A MANHA	Q
34696386	2º ANO B TARDE	Q
34696387	3º ANO A MANHA	Q
34696388	3º ANO B TARDE	Q
34696389	4º ANO A MANHA	Q
34696390	4º ANO B MANHA	Q
34696391	4º ANO C TARDE	Q
34696392	4º ANO D TARDE	Q

Registros 1 a 10 de 12

Anterior 1 2 Seguinte

Passo 9 – Será exibido uma lista com todos os alunos da turma selecionada. Os alunos que já enviaram a foto aparecerão com o status “Pendente”. Clique na **lupa**.

Aprovar Fotos

< Voltar

Escola: ODETE BARBOSA TAVARES RANZANI EMEF

Turma: 1º ANO B TARDE

Escolher Colunas
Imprimir
Gerar CSV
Gerar PDF

Mostrar 100 registros Filtro

RA	Nome	Status	Visualizar
00001136048054SP	████████████████████	Sem Foto	
00001142507889SP	████████████████████	Sem Foto	
000011363969XSP	████████████████████	Sem Foto	
00001142508341SP	████████████████████	Sem Foto	
00001150279837SP	████████████████████	Sem Foto	
00001136424039SP	████████████████████	Sem Foto	
00001141138359SP	████████████████████	Sem Foto	
00001130555859SP	████████████████████	Pendente	Q
00001122962952SP	████████████████████	Sem Foto	

Passo 10 – Clique em **Aprovar** para a aprovar a foto.

Foto do Aluno ×

Escola
ODETE BARBOSA TAVARES
RANZANI EMEF

Turma
1º ANO B TARDE

RA
████████████████████

Aluno
████████████████████

Status Atual
Pendente

✔ Aprovar
✘ Reprovar
Cancelar

Importante: Caso a foto não esteja adequada para ser utilizada em um documento clique em **Reprovar**. Neste caso será necessário que o aluno insira uma nova foto.

Passo 11 – Após a aprovação da foto, o status do aluno será alterado para “Aprovada”. Pronto! Agora é possível emitir a carteirinha.



3 – Emissão da Carteirinha

Passo 12 – Clique no menu **Carteirinha** e em seguida **Geração de Carteirinha**.



Passo 13 – Digite o RA do aluno e clique em **Pesquisar**.

A screenshot of the "Carteirinha" form. At the top, there is a blue header "Carteirinha" and a grey instruction box: "Para buscar aluno (s) você pode informar a Diretoria, Escola, Tipo de Ensino e Turma. Diretoria, Escola e Nome do Aluno. Diretoria, Escola e Nome da Mãe ou escolher entre o Código do Aluno, CPF ou RA com dígito e UF." Below this are several input fields: "Diretoria:" (dropdown), "Escola:" (dropdown), "Tipo de Ensino:" (dropdown), "Turma:" (dropdown), "Código do Aluno:" (text), "Nome do Aluno:" (text), "CPF do Aluno:" (text), "RA do Aluno:" (text with a value of "999999999999", a dropdown for "9", and a dropdown for "SP"), and "Nome da Mãe:" (text). At the bottom right, there are two buttons: "Pesquisar" and "Gerar Lote", both highlighted with orange boxes.

Passo 14 – Clique na **lupa**.

[Gerar XLS](#)

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

Mostrar registros Filtro

Nº de chamada	Situação do Aluno	Nome do Aluno	CPF	RA	Dig. RA	UF RA	Visualizar
8	Ativo	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Passo 15 – O campo apelido é editável, caso seja necessário, atualize o campo. Clique em **Gerar Carteirinha**.

Instruções

- O apelido é personalizável, caso queira alterar modifique o campo apelido.
- Não utilize apelidos pejorativos.
- A carteirinha deve ser impressa em folha tamanho A4 nas configurações padrão da impressora, sem adição de margens e orientação tipo retrato.
- Utilize preferencialmente uma impressora de boa qualidade pois a imagem gerada é em alta definição.
- Após a impressão, recorte os locais indicados.
- Recomenda-se a conservação da carteirinha em plástico apropriado, ou a plastificação da mesma para evitar eventuais danos que prejudiquem a validação dos dados.
- A carteirinha é de uso pessoal e intransferível.

Apelido:

Turma:

Informações/Observações

GOVERNO DO ESTADO DE SP
Secretaria da Educação

BGFZ6UWX6GRR2

RA | ESCOLAR

BEATRIZ

BEATRIZ [REDACTED]

PEDRO VOSS PROFESSOR

[Gerar Carteirinha](#)

Passo 16 – Pronto! A carteirinha será baixada em um arquivo PDF.

Minha Carteirinha

Instruções

- O apelido é personalizável, caso queira alterar modifique o campo apelido.
- Não utilize apelidos pejorativos
- A carteirinha deve ser impressa em folha tamanho A4 nas configurações padrão da impressora, sem adição de margens e orientação tipo retrato.
- Utilize preferencialmente uma impressora de boa qualidade pois a imagem gerada é em alta definição.
- Após a impressão, recorte os locais indicados.
- Recomenda-se a conservação da carteirinha em plástico apropriado, ou a plastificação da mesma para evitar eventuais danos que prejudiquem a validação dos dados.
- A carteirinha é de uso pessoal e intransferível.



Importante: após a aprovação da foto, com a senha do aluno também é possível gerar a carteirinha.

Esperamos que esse FAQ tenha auxiliado!

Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, abra uma ocorrência em

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/> nos detalhando a situação.