



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

# Tutorial

## Grêmios Estudantis



Versão 2020.03.09

## Sumário

<b>Introdução</b> .....	3
<b>Perfil</b> .....	3
<b>Como cadastrar/consultar Articulador</b> .....	3
<b>Como cadastrar/consultar Atas</b> .....	5
<b>Acessando Boletim Grêmio Estudantil</b> .....	8
<b>Consultar e Vincular aluno ao Grêmio Estudantil</b> .....	9
<b>Gerar Certificado de Participação no Grêmio Estudantil</b> .....	11
<b>Cadastrar Membro</b> .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
<b>Cadastrar Tema</b> .....	14
<b>Cadastrar Ações e Projetos</b> .....	17
<b>Cadastrar Reunião</b> .....	19

## Introdução

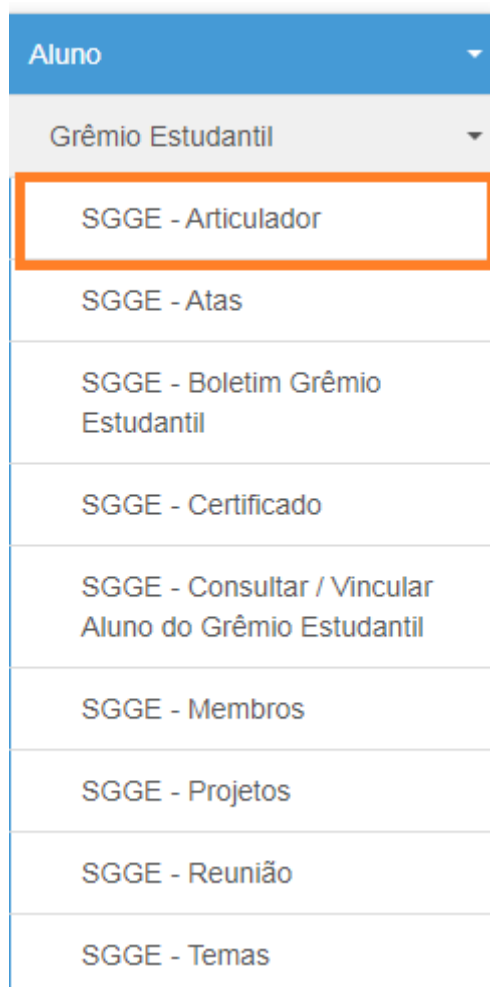
Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários sobre o sistema Grêmio Estudantil. Neste material descrevemos todas as funcionalidades.

## Perfil

Este manual é destinado aos usuários com perfil de Supervisor, Diretor de Escola, Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, PCNP, Dirigente de Ensino, Professor e Aluno na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital <https://sed.educacao.sp.gov.br/>.

### Como cadastrar/consultar Articulador

Passo 1- No menu inicial, clique em **Aluno, Grêmio Estudantil** em seguida **SGGE - Articulador**:



**Passo 2** – Preencha os filtros e clique em **Pesquisar** – em seguida vai aparecer na tela o Nome, CPF e Cargo dos indicados.

## SGGE - Articulador

[Cadastrar](#)

Ano Letivo:

Rede de Ensino:

Diretoria:

[Pesquisar](#)

Nome	CPF	Cargo	Detalhar	Excluir
IRANILDE		SUPERVISOR DE ENSINO	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
ANTONIO		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>

**Passo 3** – Para cadastrar um novo articulador, clique em **Cadastrar** – em seguida irá aparecer a tela abaixo para preencher com o número do CPF. Ao salvar os dados são puxados automaticamente.

**Cadastrar articulador**✕

Ano Letivo: 2020

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Diretoria: ADAMANTINA

**CPF:**

Salvar

## Como cadastrar/consultar Atas

Passo 1 – Selecione o menu **Grêmil Estudantil** e o submenu **Atas**:



Passo 2 – Selecione o tipo de pesquisa, preencha com as informações necessárias e clique em **pesquisar**:

## SGGE - ATA

[Cadastrar Ata](#)

**Ano Letivo:**

**Rede de Ensino:**

**Diretoria:**


**Município:**

**Situação das Escolas:**

**Escola:**

[Q Pesquisar](#)

**Passo 3** – Selecione o tipo de pesquisa, preencha com as informações necessárias e clique em **pesquisar**, o sistema vai trazer todas as Atas cadastradas:

  
Mostrar  registros Filtro

ATA	Imprimir	Editar	Excluir
ATA de Assembléia Geral			
ATA de Eleição			
ATA de Posse			
ATA de Reunião			
Documento Orientador			
Estatuto			
FAQ			
Legislação			

Registros 1 a 8 de 8 [Anterior](#) [1](#) [Seguinte](#)

**Passo 4** – Para fazer upload da Ata, primeiro deve-se fazer o download na pesquisa. Após preencher os campos da Ata, fazer o upload do arquivo em **Cadastrar Ata**.

Passo 5 – Para cadastrar uma Ata, selecione **Cadastrar Ata**:

## SGGE - ATA

**Ano Letivo:**

**Rede de Ensino:**

**Diretoria:**

**Município:**

**Situação das Escolas:**

**Escola:**

Passo 6 – Preencha o nome da Ata, selecione um arquivo em seu computador em seguida clique em **salvar**:

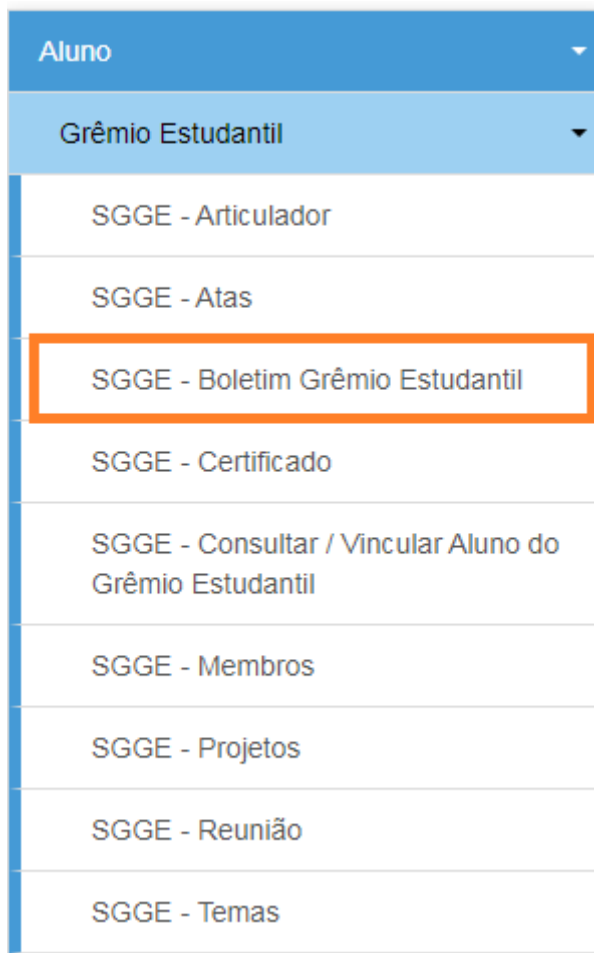
### Atas

Selecione o arquivo

Nenhum arquivo selecionado

## Acessando Boletim Grêmio Estudantil

Passo 1 – Selecione o menu **Grêmil Estudantil** e o submenu **Boletim Grêmio Estudantil**:



Passo 2 – Ao acessar o menu, preencha o ano letivo em seguida clique em **Pesquisar**, os Boletins estarão disponíveis para visualizar.

## SGGE - Boletim Grêmio Estudantil

Cadastrar

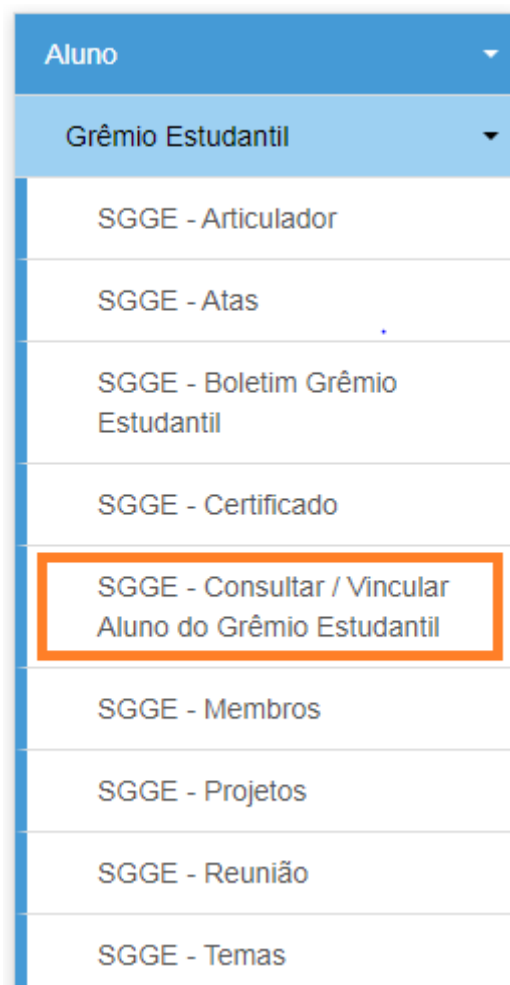
Ano Letivo:

Boletim	Mês	Link	Editar	Arquivo	Excluir
BotelimTesteJaneiro2020.pdf	Janeiro	<a href="https://seddesenv.blob.core.windows.net/sgge/boletim/BotelimTesteJaneiro2020.pdf">https://seddesenv.blob.core.windows.net/sgge/boletim/BotelimTesteJaneiro2020.pdf</a>			
BotelimTesteFevereiro2020.pdf	Fevereiro	<a href="https://seddesenv.blob.core.windows.net/sgge/boletim/BotelimTesteFevereiro2020.pdf">https://seddesenv.blob.core.windows.net/sgge/boletim/BotelimTesteFevereiro2020.pdf</a>			



## Consultar e Vincular aluno ao Grêmio Estudantil

Passo 1 – Selecione o menu **Grêmio Estudantil** e o submenu **Consultar/Vincular Aluno do Grêmio Estudantil**:



Passo 2 – Selecione o tipo de pesquisa, preencha com as informações necessárias e clique em **Pesquisar**.

Obs: Para outros tipos de pesquisa além do RA é necessário informar o Ano, e como serão impressos os certificados de 2019, esse deve ser o ano informado.

## Vincular Aluno a Programas/Projetos

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa:



**Passo 3** – Clique em **Visualizar**, para efetuar somente uma consulta ou **Editar** caso queira vincular o aluno ao grêmio.

## Vincular Aluno a Programas/Projetos

Ano Letivo:

**Atenção:** Caso preencha o ano letivo, a busca será restringida aos alunos com matrícula no ano correspondente.

Tipo de Pesquisa:

RA do aluno/Digito/UF:  -  /

---

Mostrar  registros Filtro

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar
						<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Editar"/>

**Passo 4** – Conforme imagem abaixo o aluno “Vinculado” aparece como selecionado para o Grêmio Estudantil.  
 Obs.: Para emissão do certificado é necessário que esteja vinculado no ano anterior.

Dados do Aluno:  - RA:  - Data Nascimento:

Matrículas

Mostrar  registros Filtro

Programas	Ano Letivo	Nome Diretoria	Município Escola	Rede de Ensino	Código Escola	Escola	Turno	Tipo Ensino	Hab.	Série	Turma	Dt Início Matrícula	Dt Fim Matrícula	Nr Classe
	2020	ITAPEVI	BARUERI	ESTADUAL - SE	918805	LEONOR MENDES DE BARROS	6	2	0	2	2ª SERIE B INTEGRAL ANUAL	03/02/2020	23/12/2020	240972
<input checked="" type="checkbox"/> Grêmio Estudantil				ESTADUAL - SE	9763	AMOS MEUCCI	1	2	0	1	1ª SERIE A MANHA ANUAL	01/02/2019	25/02/2019	231913
<input checked="" type="checkbox"/> Grêmio Estudantil		ITAPEVI		ESTADUAL - SE	918805	LEONOR MENDES DE BARROS	6	2	0	1	1ª SERIE B INTEGRAL ANUAL	26/02/2019	18/12/2019	230998

Após isso vá ao final da tela e clique apenas em “**voltar**”, pois essa vinculação é salva automaticamente:

Anterior **1** Seguinte

---

**IMPORTANTE:** É possível que na tela de vinculação apareça mais de um registro de matrícula para o ano, por conta de transferências, remanejamentos entre outros. Nesse caso basta apenas vincular na matrícula que se encontra com a situação de “ENCERRADA”.


Caso haja um erro é possível desvincular, basta entrar novamente na edição, clicar no botão verde novamente e inserir a justificativa da desvinculação na janela que aparecerá:

### Justificativa de Desvinculação do Programa ×

Motivo:

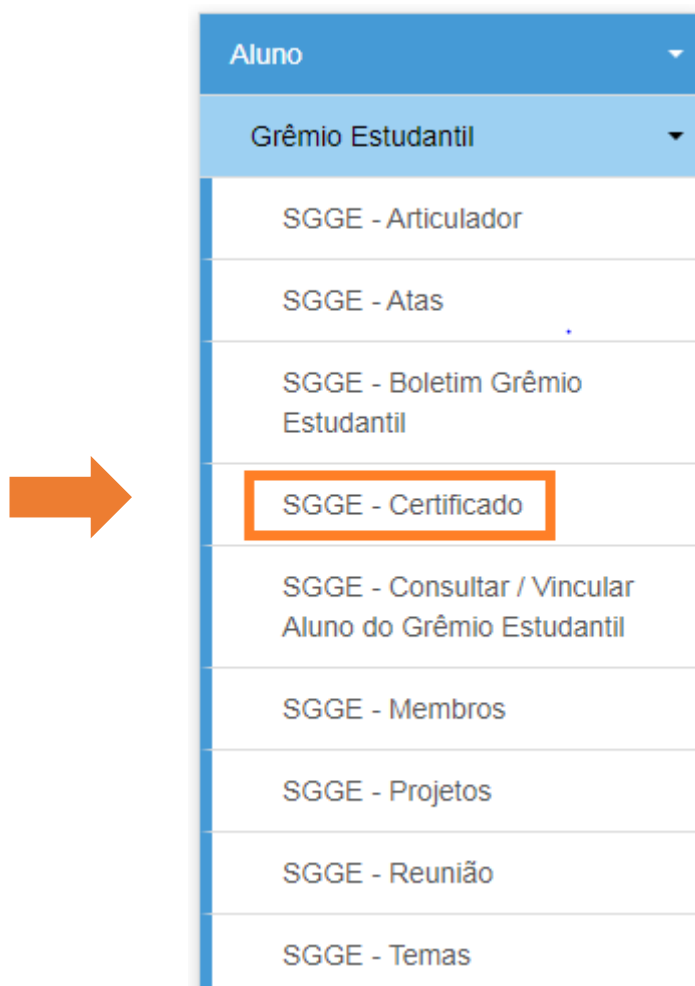
Justificativa:

---



## Gerar Certificado de Participação no Grêmio Estudantil

Passo 1 – Clique no menu **Grêmio Estudantil**, em seguida no submenu **SGGE - Certificado**:



**Passo 2** – Realize a pesquisa dos alunos para emitir o certificado.

**IMPORTANTE:** Informe o ano letivo de 2019 e o RA.

## Certificado de Participação no Grêmio Estudantil

Escolha uma das seguintes opções de busca:

- Informe Ano Letivo, Diretoria, Escola, Tipo de Ensino e Turma;
- Digite o RA do aluno com dígito e UF.

Ano Letivo:

Rede de Ensino:

Diretoria:

Município:


Situação das Escolas:

Escola:

Tipo de Ensino:

Turma:


RA do aluno/Dígito/UF:  -  /



Passo 3 – Clique no ícone **Gerar**.


Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

N. Chamada	Situação do Aluno	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Gerar	Imprimir
1	Ativo							

Registros 1 a 1 de 1

Anterior | 1 | Seguinte



Passo 4 – Após visualizar o certificado clique em **Gerar Certificado Grêmio**.




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação

## CERTIFICADO

Conferimos este certificado a


[REDACTED]

na qualidade de estudante membro da Diretoria Gremista eleita no ano de 2019,  
da [REDACTED]

\_\_\_\_\_  
[REDACTED]  
Diretor de Escola  
[REDACTED]

[Gerar Certificado Grêmio](#)

Será gerado um arquivo PDF com o Certificado automaticamente, selecione um local que salve o arquivo gerado. Caso necessite obter novamente o arquivo do certificado clique no ícone **imprimir**.

N. Chamada	Situação do Aluno	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Gerar	Imprimir
1	Ativo	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

## Cadastrar Tema

**Passo 1** – Clique no menu **Grêmio Estudantil**, em seguida submenu **SGGE - Temas**:

Aluno
Grêmio Estudantil
SGGE - Articulador
SGGE - Atas
SGGE - Boletim Grêmio Estudantil
SGGE - Certificado
SGGE - Consultar / Vincular Aluno do Grêmio Estudantil
SGGE - Membros
SGGE - Projetos
SGGE - Reunião
<b>SGGE - Temas</b>



Passo 2 – Clique no botão **Cadastrar tema**:

## SGGE - Temas

<b>Cadastrar Tema</b>		
Tema	Editar	Excluir
Erradicação da pobreza		
Fome zero e Agricultura sustentável		
Saúde e Bem-estar		
Educação de qualidade		
Igualdade de gênero		
Água potável e Saneamento		
Energia limpa e acessível		
Trabalho decente e crescimento econômico		



Passo 3 – Preencha o campo e clique em **salvar**.

## Cadastrar Tema



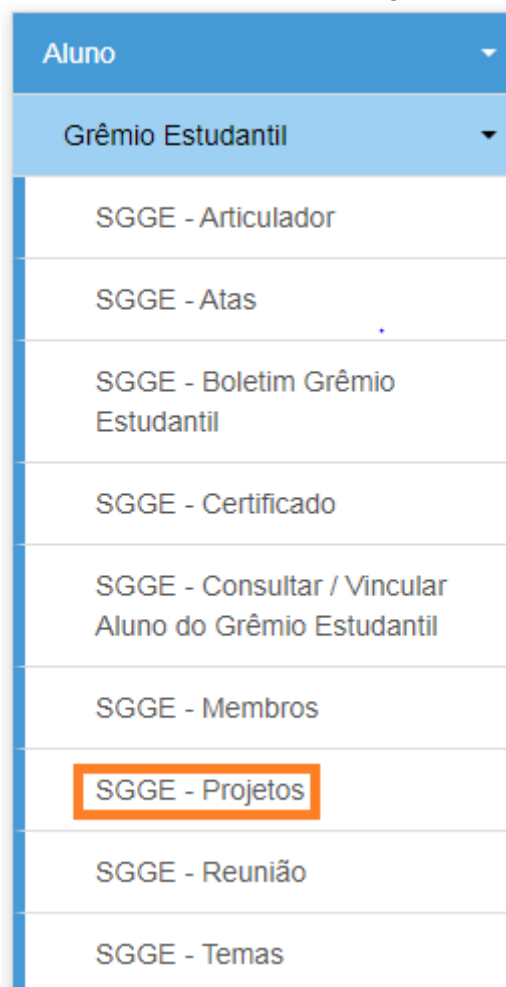
Tema:

Salvar



## Cadastrar Ações e Projetos

Passo 1 – Clique no menu **Grêmio Estudantil**, em seguida submenu **SGGE - Projetos**:



Passo 2 – Clique em **Cadastrar Ação**:

## SGGE - Ações e Projetos

Imagem de um formulário de cadastro de ações e projetos. O formulário contém campos para seleção de dados e um botão de pesquisa. O botão 'Cadastrar Ação' está destacado com um retângulo laranja e uma seta laranja aponta para ele.

Ano Letivo: 2020

Rede de Ensino: Seleccione... ▾

Diretoria: Seleccione... ▾

Município: Seleccione... ▾

Situação das Escolas: Seleccione... ▾

Escola: Seleccione... ▾

QPesquisar

**Cadastrar Ação**

**Passo 3** – Selecione todos os filtros e insira o assunto e descrição do projeto, é possível incluir um link caso seja preciso, e também é possível incluir um arquivo dentro do projeto. Após preencher todos os campos clique em **Salvar**.

## Cadastrar Ações e Projetos

Ano Letivo:	<input type="text" value="2020"/>
Rede de Ensino:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Diretoria:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Município:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Situação das Escolas:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Escola:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Assunto:	<input type="text"/>
Tema:	<input type="text" value="Erradicação da pobreza"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Link:	<input type="text"/>

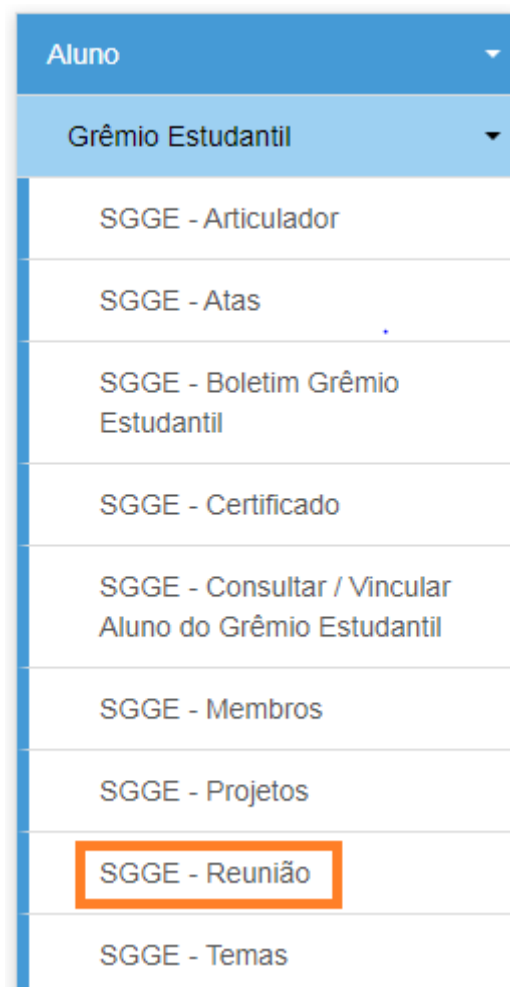
### Selecione o arquivo

Nenhum arquivo selecionado

**Obs.:** Para cadastrar um projeto é obrigatório selecionar um tema. Caso não tenha nenhum tema que abrange o assunto do projeto é necessário cadastrar na tela “Temas”.

## Cadastrar Reunião

Passo 1 – Clique no menu **Grêmio Estudantil**, em seguida submenu **SGGE - Reunião**:



Passo 2 – Clique em **Cadastrar Reunião**.

## SGGE - Reunião

**Cadastrar Reunião**

**Ano Letivo:**

**Rede de Ensino:**

**Diretoria:**

**Município:**

**Situação das Escolas:**

**Escola:**

**Q Pesquisar**

Passo 3 – Preencha todos os campos e clique em **Salvar**.

### Cadastrar nova reunião



**Ano Letivo:**

**Rede de Ensino:**

**Diretoria:**

**Município:**

**Situação das Escolas:**

**Escola:**

**Assunto:**

**Data:**

**Horário:**

**Local:**

**Observações:**



Salvar

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!

Porém, se possuir outras dúvidas, acesse o Portal de Atendimento  
<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>