



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

Tutorial

Carteirinha do Servidor

Versão 2020.02.04

Sumário

| | |
|----------------------------------|---|
| Introdução | 3 |
| Acessando a Funcionalidade | 3 |
| Geração da Carteirinha | 3 |
| Aprovação | 7 |

Introdução

Este Tutorial apresenta o passo a passo para a solicitação da Carteirinha do Servidor. Todos os servidores com acesso a SED, poderão fazer a solicitação através da plataforma.

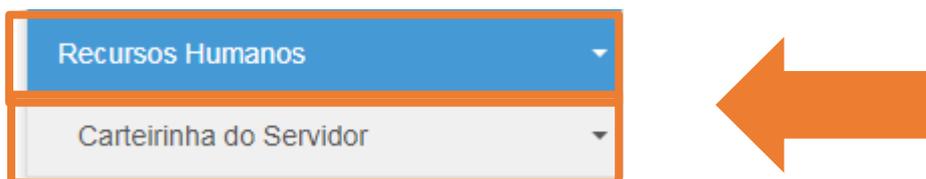
Acessando a Funcionalidade

Geração da Carteirinha

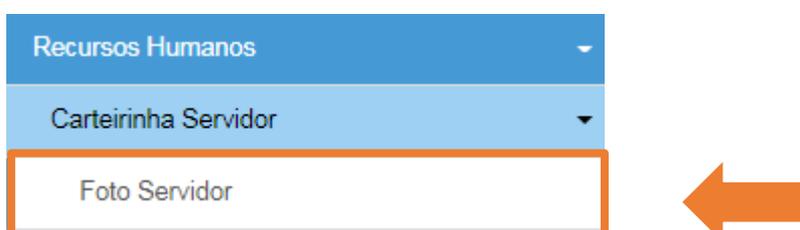
Passo 1 – Acesse a plataforma Secretaria Escolar Digital por meio do link <https://sed.educacao.sp.gov.br/> com seu login e senha.

The screenshot shows the SED website interface. At the top left is the logo of the SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO and the text 'Secretaria Escolar Digital'. Below the logo is a search bar labeled 'Acesso rápido'. To the right is a 'Mural de Avisos' section. The main content area features a navigation menu on the left with items: Diário de Classe, Financeiro, Gestão DE/SEE, Gestão do Sistema, Gestão Escolar, Pedagógico, Recursos Humanos, and Vida Escolar. The main content area displays a Google advertisement with the text 'Deixe a educação mais divertida com o Google' and 'Armazenamento Ilimitado • Simulados Certificações para Alunos'. Below the ad are icons for Google Drive, Google Docs, Google Classroom, and Google Play Store, along with the text 'Google for Education saopaulo.saladeaula.org'. At the bottom left is the logo of the Governo do Estado de São Paulo and the text 'Secretaria da Educação do Estado de São Paulo'.

Passo 2 – Clique no menu [Recursos Humanos](#) e em seguida no submenu [Carteirinha do Servidor](#).



Passo 3 – Clique no submenu [Foto Servidor](#).



Passo 4 – Para upload da foto clique em [+ Adicionar Foto](#). Para o ajuste da mesma, basta **clicar** nos sinais de **+** ou **-**, próximo a foto.

Acesso rápido

Carteirinha Servidor

- Diário de Classe
- Financeiro
- Gestão DE/SEE
- Gestão do Sistema
- Gestão Escolar
- Pedagógico
- Recursos Humanos
- Vida Escolar

+ Adicionar Foto

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

ANDREA
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

RG: []
RS: []

válido até 02/2021

Olá Sr(a) ANDREA []

Envie sua foto para aprovação e aguarde.

Obs.: Em caso de divergência de informação, procure a sua escola ou CRH da diretoria de ensino.

Passo 5 – Clique em **Salvar** e aguarde a **Aprovação**.

+ Adicionar Foto Salvar

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

ANDREA
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

RG:
RS:

válido até 02/2021

Olá Sr(a) ANDREA
Envie sua foto para aprovação e aguarde.
Obs.: Em caso de divergência de informação, procure a sua escola ou CRH da diretoria de ensino.

Passo 6 – Após envio da foto, aguarde a liberação para impressão.

Aviso

Foto enviada para aprovação, aguarde a liberação para impressão.

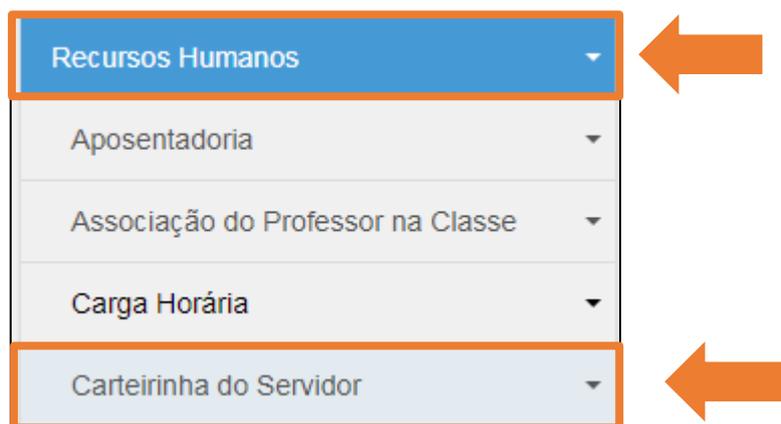
Fechar

Aprovação

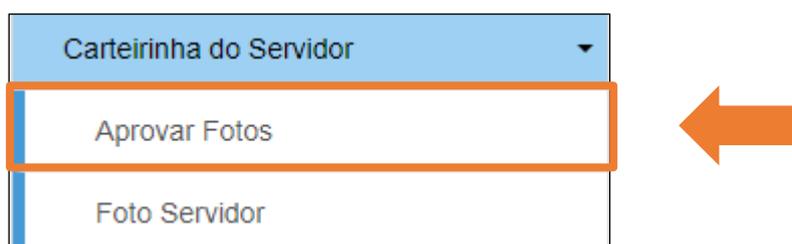
Dentro de cada setor haverá perfis específicos para aprovação dos servidores, salientamos que não será possível aprovar o de si próprio.

| Setores | Aprovadores | Aprovados |
|----------------|--|--|
| Escola | Diretor/ Vice-Diretor | Aprova qualquer perfil de comportamento escola exceto o dele próprio. |
| DE - CRH | CRH/ CRH diretor (a) | Aprova qualquer perfil de comportamento Diretoria, exceto dele próprio. |
| CITEM | NACITEM | Aprova os servidores da CITEM exceto o dele próprio. |
| CGRH | NACGRH | Aprova os servidores da CGRH exceto o dele próprio. |
| CISE | NACISE | Aprova os servidores da CISE exceto o dele próprio. |
| COFI | NACOFI | Aprova os servidores da COFI exceto o dele próprio. |
| EFAPE | NAEFAPE | Aprova dos servidores na EFAPE exceto o dele próprio. |
| COPED | NACOPED | Aprova dos servidores na COPED exceto o dele próprio. |
| CGRH | ATCGRH/ CGRH – Coordenador (a)/ CGRH – DEAPE/ CGRH – DEAPE -CECAF/ CGRH – DEAPE – CEMOV/ CGRH – DEAPE – CEPAG/ CGRH – DEAPE – CEVIF/ CGRH - NACGRH | Aprova os perfis NACITEM, NACGRH, NACISE, NACOFI, NAEFAPE, NACOPED e servidores no CGRH exceto o dele próprio. |

Passo 1 – Clique no menu [Recursos Humanos](#) e em seguida no submenu [Carteirinha do Servidor](#)



Passo 2 - Clique no submenu [Aprovar Fotos](#)



Passo 3 - Preencha os filtros e depois clique em [pesquisar](#).

Aprovar Fotos

Unidade Gestora: CENTRO

Escola: COLOMBO DE ALMEIDA PROFESSOR

Nome Servidor:

CPF:

RG Servidor: - /

 [Pesquisar](#)

Passo 4 - Clique na lupa para visualizar e depois clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**

Escolher Colunas  Gerar Excel 

Mostrar 10 registros

| CPF | RG | RS | Nome | Cargo | Status | Visualizar |
|----------------|--------------|----|------|------------------------------|------------|---|
| 176.611.598-56 | 22.000.282-4 | | | PROFESSOR EDUCACAO BASICA II | Aguardando |  |

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte



Aprovar Foto ×



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**
Secretaria da Educação



ANDREA [REDACTED]
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

RG: [REDACTED] 
RS: [REDACTED]

válido até 02/2021

 **Reprovar**  **Aprovar**



A Carteirinha do Servidor conterá:

- Nome completo do servidor;
- Cargo;
- Número de RG;
- Número de RS;
- Validade de 1 ano.

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!

Caso ainda possua dúvidas, ou encontre alguma dificuldade, sugerimos que abra uma ocorrência pelo Portal de Atendimento.

<http://atendimento.educacao.sp.gov.br> (Área: Matrícula e Vida Escolar, Assunto: Aplicativo Diário de Classe) ou entre em contato com nossa Central de Atendimento pelo **0800-7700012**.