

Tutorial

Cadastro Dados Pessoais



CENSO
ESCOLAR
SP



educacenso



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



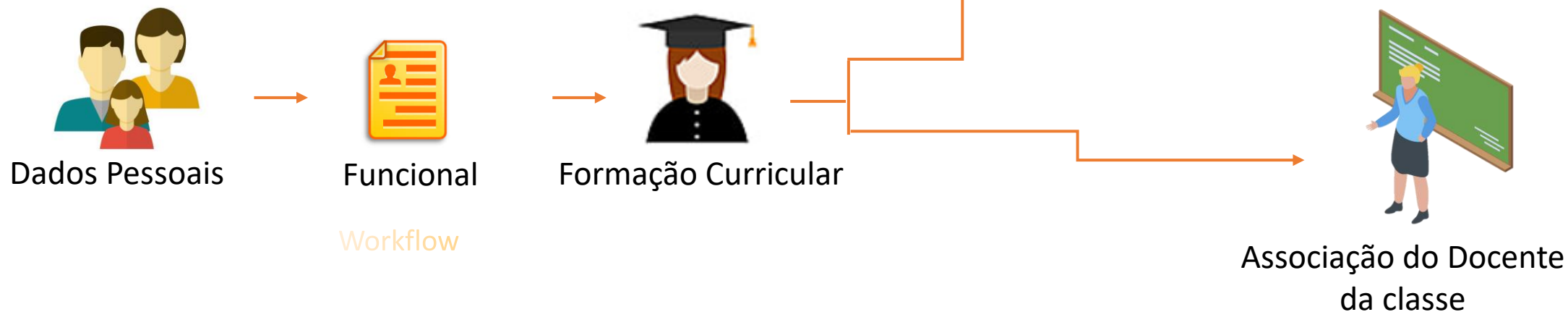
SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Dados Pessoais

O que é Dados Pessoais?

O submenu dados pessoais é um modulo na SED onde é informado nome, data de nascimento, e-mail, estado civil, nível de escolaridade, documentação completa entre outros campos.

Importante que os dados estejam corretos principalmente o CPF, visto que a base de dados do INEP é ligada a Receita Federal.



PERFIS DE ACESSO

- **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 – NFP
 - CRH – NAP
 - Supervisor
 - Dirigente

IMPORTANTE!

Servidor ativo no Estado e em outra rede:

- Outras redes visualizam, mas somente o Estado altera.
- Em caso de necessidade de alteração orientar o próprio servidor a solicitar alteração de seus dados ou contatar a Diretoria de Ensino de responsável.

Servidor Inativo no Estado e ativo em outras redes

- 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 as redes tem acesso de alteração das informações. Cabe as redes/escolas a articulação em caso de necessidade de ajuste/alterações em dados já cadastrados.

Servidor de outras redes – nunca atuou no Estado:

- Servidor não possui cadastro.
- Outras redes devem cadastrar.
- Caso o profissional atue em duas redes distintas ou em duas escolas da mesma rede, ambas redes/escola têm acesso a alteração dos dados. Cabe as redes/escolas a articulação em casa de necessidade ajustes/alteração em dados já cadastrados.

OBSERVAÇÕES!

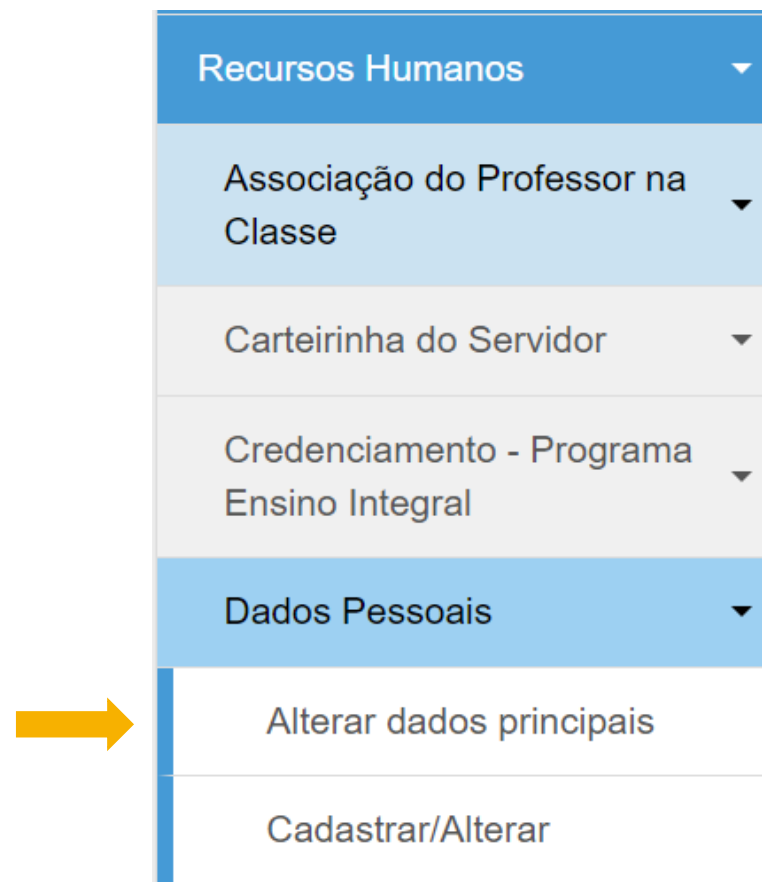
- A - se foi informado anteriormente dados funcionais da rede estadual no sistema GDAE/JCAA, consta na sed.
"Não removemos nenhuma informação.
- B) - O código chave será o CPF.

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.

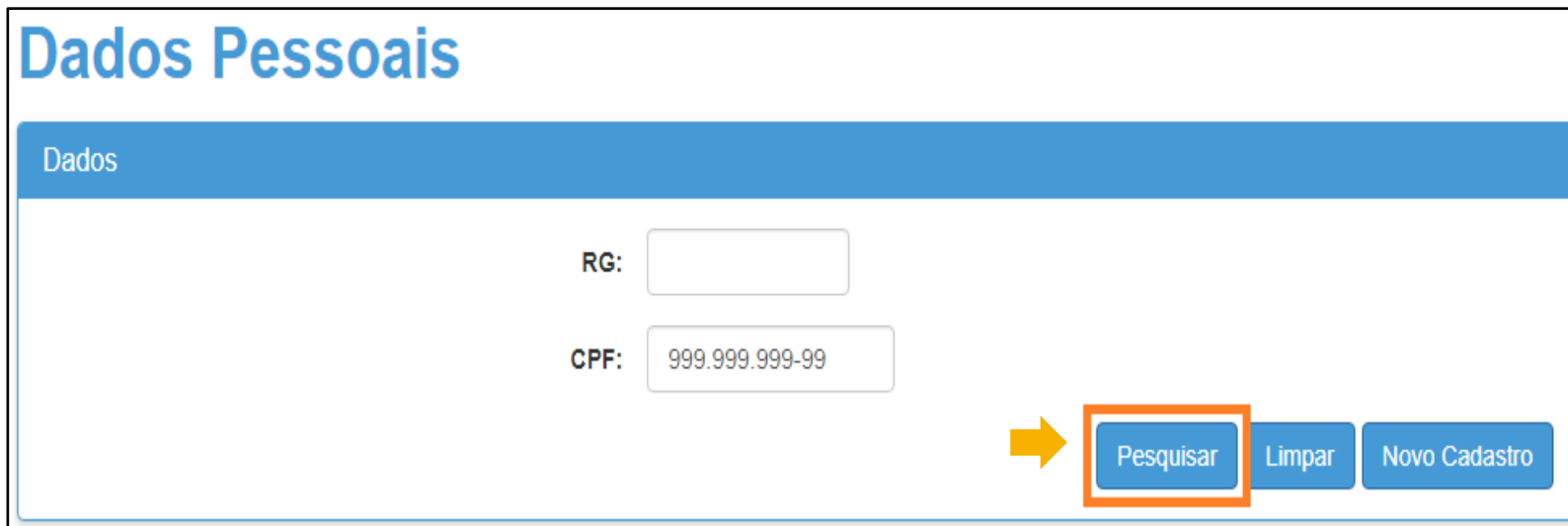
Cadastrar Associações

Passo 2 – Clique na funcionalidade **Cadastrar/Alterar** localizada no menu **Dados Pessoais**, categoria **Recursos Humanos**



Dados Pessoais - Cadastro

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

No caso de o sistema localizar registro para o documento pesquisado, siga os passos dos [\(Dados Pessoais – Alteração\)](#).

Atenção

Nenhum registro encontrado.

Fechar

Dados Pessoais - Cadastro

Passo 4 – Clique em **Novo Cadastro**.

Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

Pesquisar Limpar **Novo Cadastro**

Dados Pessoais - Cadastro

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:

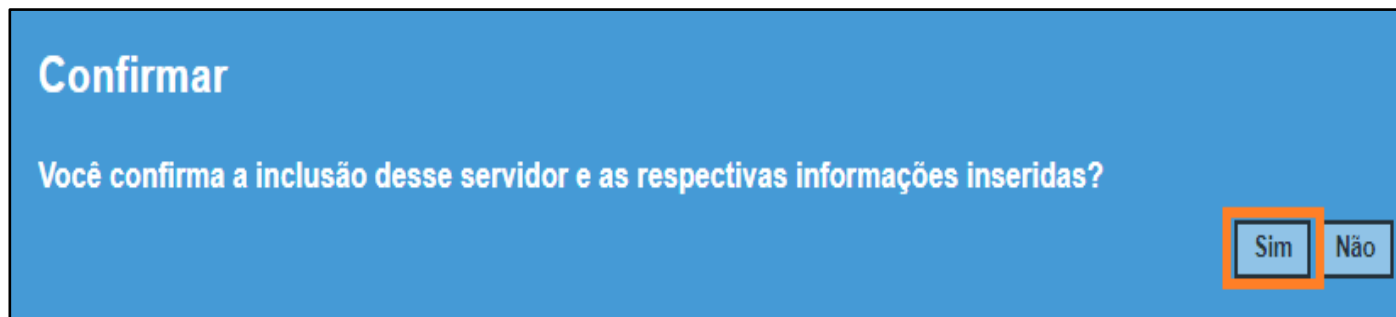
Tamanho:



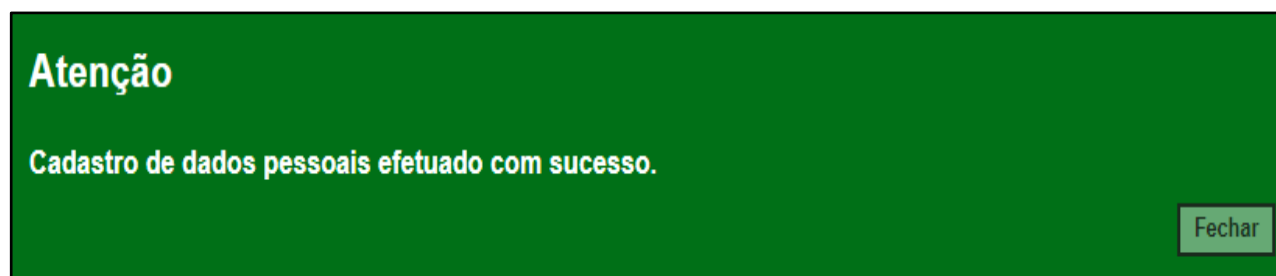
Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta ou destacará o campo na cor vermelha.

Dados Pessoais - Cadastro

Passo 6 – Será exibida uma mensagem de alerta, para confirmar a inclusão, clique em **Sim**.



Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.



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.

Portal da Educação Secretaria Escolar Digital Intranet Espaço do Servidor

Secretaria Escolar Digital SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR CONCLUINTES - 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.

Dados Pessoais - Alteração

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

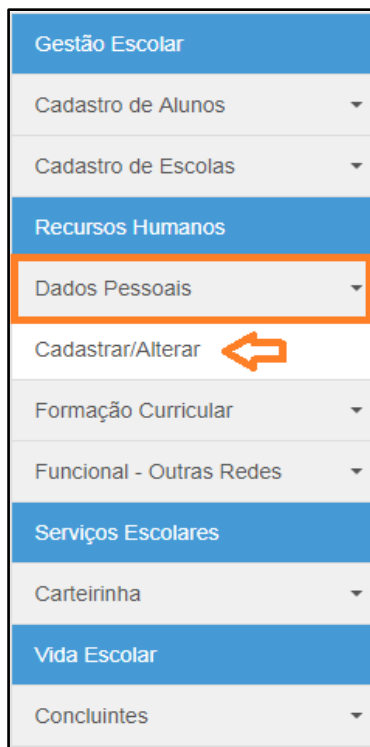
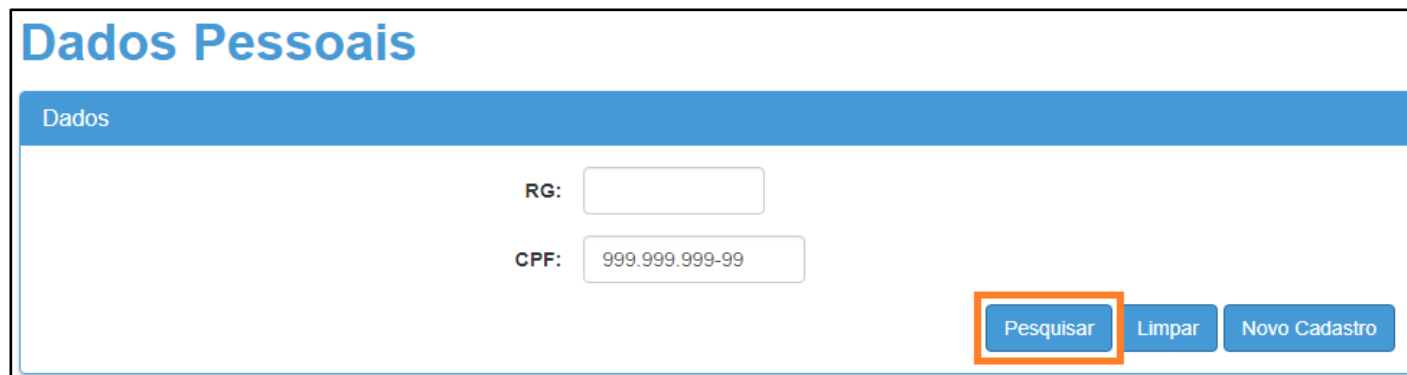


IMAGEM B



Dados Pessoais - Alteração

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



Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

Se o funcionário não tiver cadastro, siga os passos do Dados – Pessoais – Cadastro.

Dados Pessoais - Alteração

Passo 4 – Caso o funcionário já tenha cadastro, clique em **Consultar** para visualizar os dados ou em **Alterar** para atualizar o cadastro do mesmo.

Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Novo Cadastro](#)

Servidor

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

Nome	CPF	RG	DIG RG	UF RG	Alterar	Consultar
JONAS				SP		

Dados Pessoais - Alteração

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 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="🔍"/>

Dados Pessoais - Alteração

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

Selecione

SERVIDOR PERTENCE A ESCOLA/MUNICIPIO EM QUE ATUO

OUTROS

Confirmar

Dados Pessoais - Alteração

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:

Confirmar

Dados Pessoais - Alteração

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:

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:

Atualizar Servidor

Importante: Para alteração do Nome, RG ou CPF veja as orientações do Alterar Dados Principais.

Dados Pessoais - Alteração

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?

Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

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 (rg0000000000sp) e senha.

Portal da Educação | Secretaria Escolar Digital | Intranet Espaço do Servidor

Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA | BOLETIM ESCOLAR | CONCLUINTES - 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.

Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

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

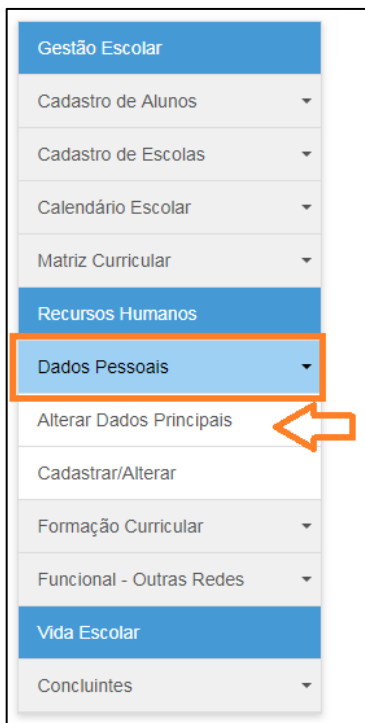
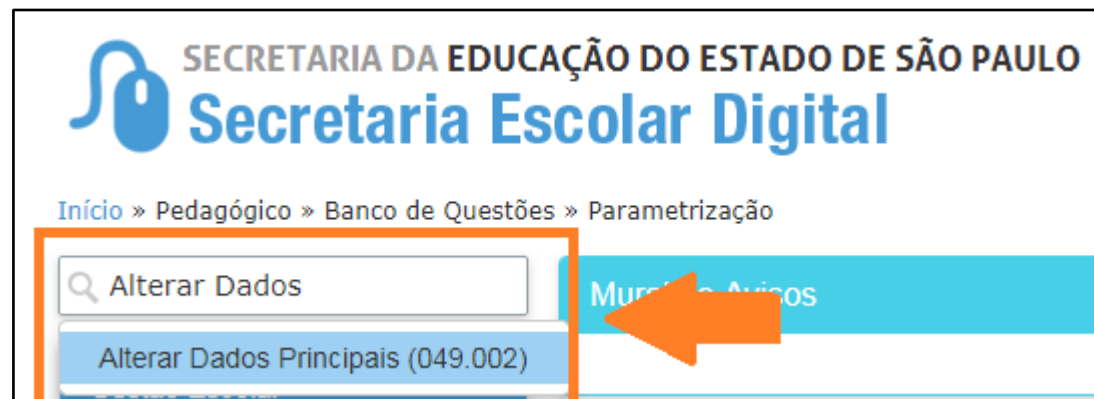


IMAGEM B



Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

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

Alterar dados principais

RG

CPF

Pesquisar

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

Confirmar

Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

Passo 5 – Clique em **Confirmar**.

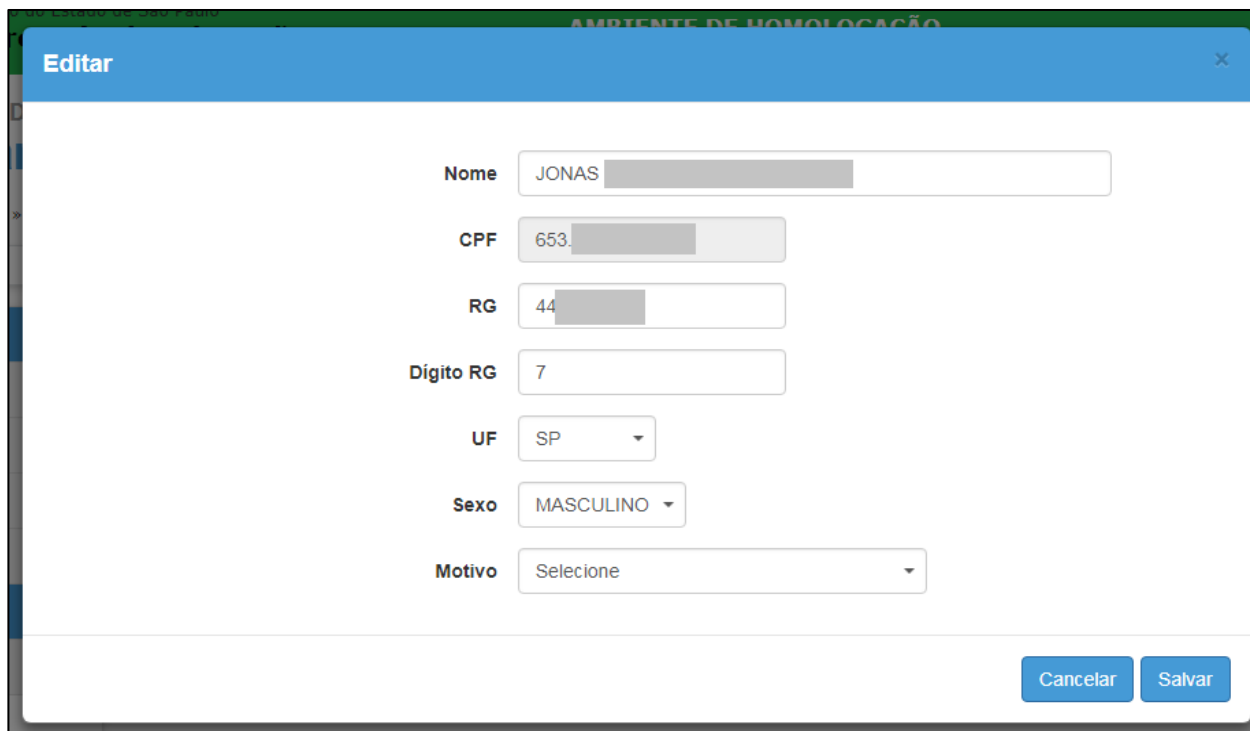
Motivo ✕

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:

Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

Passo 6 – Altere os dados necessários.



AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Editar

Nome JONAS

CPF 653

RG 44

Digito RG 7

UF SP

Sexo MASCULINO

Motivo Selecione

Cancelar Salvar

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.

Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

Passo 7 – Altere os dados necessários.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Editar

Nome

CPF

RG

Dígito RG

UF

Sexo

Motivo

Cancelar Salvar

Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

Passo 8 – Ao final, selecione o motivo correspondente dentre a lista disponível e clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web form titled "Editar" with the following fields and values:

- Nome: JONAS DA SILVA ALCAZAR SILVA
- CPF: 653.158.558-72
- RG: [Empty]
- Digito RG: [Empty]
- UF: [Empty]
- Sexo: [Empty]
- Motivo: Seleccione

The dropdown menu for "Motivo" is open, showing the following options:

- Seleccione
- ERRO
- RENOVAÇÃO
- NOVO RG (RG DE OUTRO ESTADO)
- CASAMENTO
- SEPARAÇÃO JUDICIAL
- DIVÓRCIO
- MANDADO JUDICIAL
- ADOÇÃO
- ALTERAÇÃO DE SEXO
- UNIÃO ESTÁVEL
- RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar". The "Salvar" button is highlighted with an orange border.

Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

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?

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

Em casos de dúvidas ou inconsistências sistêmicas, sugerimos que entre em contato com a sua Diretoria de Ensino, Secretaria Municipal ou registre uma ocorrência no nosso Portal de Atendimento, através do link

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

Assunto: CITEM – DEINF – Informação e Monitoramento

Categoria: CGAB – Governo Aberto e Censo Escolar

Subcategoria: Funcional outras redes / Censo Escolar

Obrigada!