

Tutorial

Cadastro Dados Pessoais

O que é Dados Pessoais?

O submenu “Dados Pessoais” é um modulo na SED onde são informados 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.



Dados Pessoais



Funcional



Formação Curricular



Gestor Escolar - SCE



Associação do Docente da classe

PERFIL	QUEM UTILIZA	REDE DE ENSINO
SECRETÁRIO - OUTRAS REDES	ESCOLA	OUTRAS - REDES
DIRETOR - OUTRAS REDES	ESCOLA	OUTRAS - REDES
GOE	ESCOLA	ESTADUAL
AOE	ESCOLA	ESTADUAL
VICE-DIRETOR	ESCOLA	ESTADUAL
DIRETOR	ESCOLA	ESTADUAL
P.M - INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	SME - PREFEITURA	REDE MUNICIPAL
P.M. - INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS - DIRETOR	SME – PREFEITURA	REDE MUNICIPAL
P.M – SUPERVISOR	SME – PREFEITURA	REDE MUNICIPAL
SUPERVISÃO – OUTRAS REDES – INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	OUTRAS REDES	OUTROS ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO

PERFIL	QUEM UTILIZA	REDE DE ENSINO
CIE – DIRETOR	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
CIE	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
CIE – NIT	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
CIE – NRM – DIRETOR	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
CIE – NRM	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
CRH - NFP	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
CRH - NAP	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
SUPERVISOR	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL
DIRIGENTE	DIRETORIA DE ENSINO	ESTADUAL

IMPORTANTE!

Servidor ativo no estado e em outras-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 que já está cadastrado no submenu “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

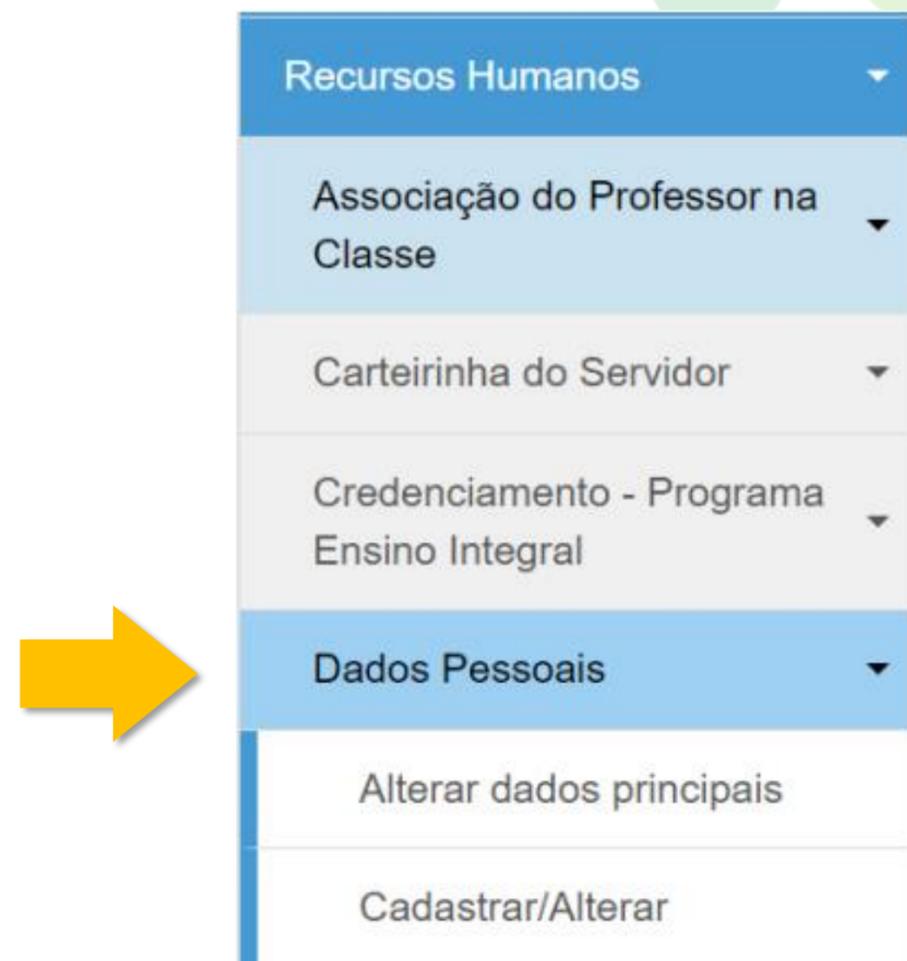
Passo 1 – Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br/>
Faça seu login, que é composto pelo número do RG "rg000000000sp" e "senha".

The screenshot shows the login interface of the Secretaria Escolar Digital. At the top, there are three navigation tabs: "Portal da Educação" (yellow), "Secretaria Escolar Digital" (blue), and "Intranet Espaço do Servidor" (orange). Below the tabs is a header with the logo of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo and the text "Secretaria Escolar Digital". To the right of the logo are several menu items: "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA", "CONSULTA CERTIFICAÇÃO EXAME SUPLETIVO", and "CONCLUINTES - CONSULTA PÚBLICA". Below these are "PORTAL DE ATENDIMENTO" and "SAIBA COMO ACESSAR".

The main content area is a blue box with the text "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital" and a link "Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital". On the right side of this box is a login form with two input fields: "NOME DE USUÁRIO" (with the placeholder "Digite seu login") and "SENHA" (with the placeholder "Digite sua senha"). Below the fields is a red button labeled "ACESSAR", which is highlighted with an orange border. To the right of the button is a link "Esqueci a senha". Below the button are two links: "Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)" and "Saiba como acessar". At the bottom of the form is a link: "Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento](#)".

Two orange arrows point from the left towards the "NOME DE USUÁRIO" and "SENHA" input fields, indicating where to enter the login credentials.

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



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:

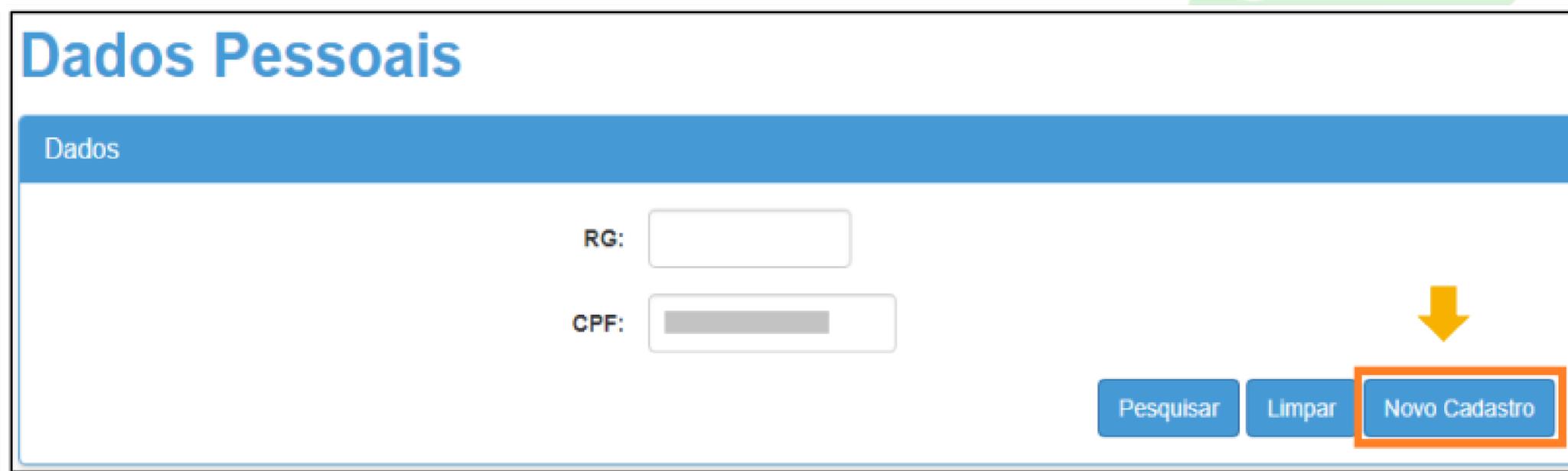
CPF:

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 [\(Dados Pessoais – Alteração\)](#).



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



The screenshot shows a web form titled "Dados Pessoais". At the top, there is a blue header bar with the word "Dados". Below this, there are two input fields: "RG:" followed by an empty text box, and "CPF:" followed by a greyed-out text box. At the bottom right of the form, there are three buttons: "Pesquisar", "Limpar", and "Novo Cadastro". The "Novo Cadastro" button is highlighted with an orange border, and a yellow arrow points down to it from above.

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:

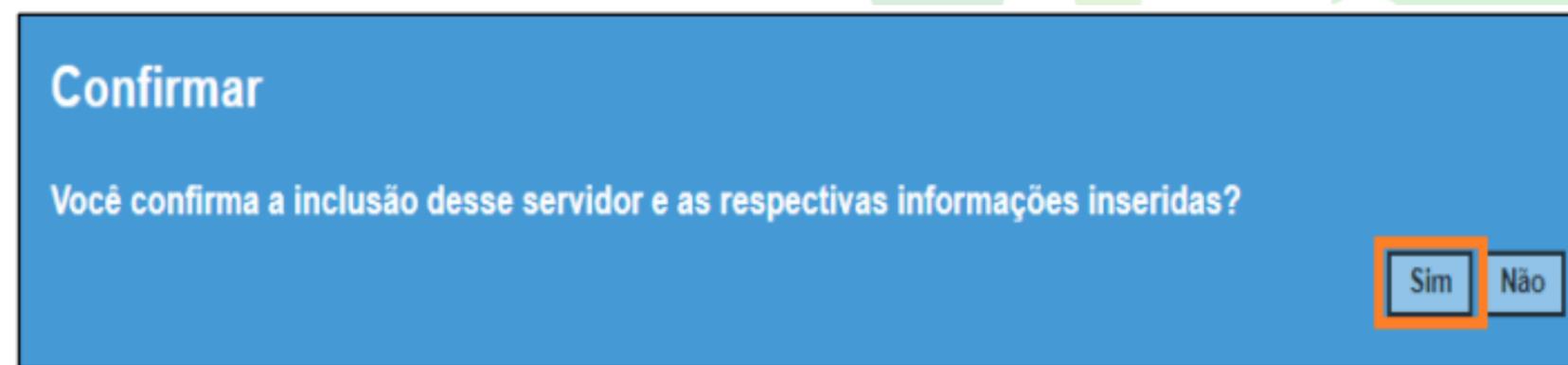
Fonte Ampliada:

Tamanho:

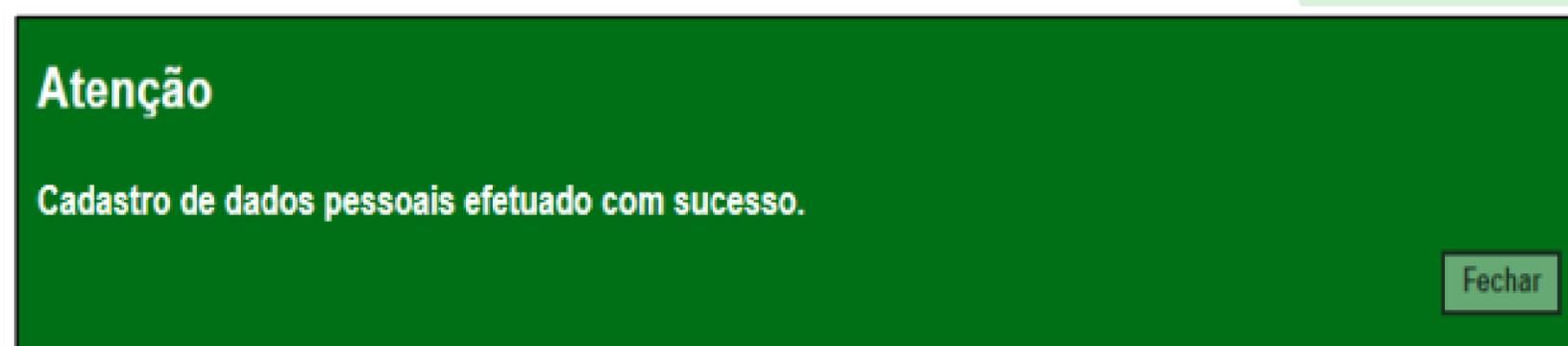
Cadastrar Servidor

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

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



Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.



DADOS PESSOAIS ALTERAÇÕES

Passo 1 – Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br/>
Faça seu login, que é composto pelo número do RG "rg000000000sp" e "senha".

The screenshot shows the login interface of the Secretaria Escolar Digital. At the top, there are three navigation tabs: "Portal da Educação" (yellow), "Secretaria Escolar Digital" (blue), and "Intranet Espaço do Servidor" (orange). Below the tabs is a header with the logo of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo and the text "Secretaria Escolar Digital". To the right of the logo are several menu items: "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA", "CONSULTA CERTIFICAÇÃO EXAME SUPLETIVO", and "CONCLUINTES - CONSULTA PÚBLICA". Below these are "PORTAL DE ATENDIMENTO" and "SAIBA COMO ACESSAR".

The main content area is a blue box with the text "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital" and a link "Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital". On the right side of this box is a login form with two input fields: "NOME DE USUÁRIO" (with the placeholder "Digite seu login") and "SENHA" (with the placeholder "Digite sua senha"). Below the fields is a red button labeled "ACESSAR", which is highlighted with an orange border. To the right of the button is a link "Esqueci a senha". Below the button are two links: "Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)" and "Saiba como acessar". At the bottom of the form is a link: "Precisa de Suporte? [Acesse o portal de atendimento](#)".

Two orange arrows point from the left towards the "NOME DE USUÁRIO" and "SENHA" input fields, indicating where to enter the login information.

Passo 2 – Clique no menu Dados Pessoais > Cadastrar/Alterar ou digite “Cadastrar/Alterar” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente.



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



The screenshot shows a web form titled "Dados Pessoais". It has a blue header bar with the word "Dados". Below the header, there are two input fields: "RG:" followed by an empty text box, and "CPF:" followed by a text box containing "999.999.999-99". At the bottom right of the form, there are three buttons: "Pesquisar" (highlighted with an orange border), "Limpar", and "Novo Cadastro".

Se o funcionário não tiver cadastro, siga os passos para realizar o cadastro na na funcionalidade “Cadastrar/Alterar”

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 - Alterações

IMPORTANTE: No caso de servidores ativos no estado, somente os responsáveis na rede estadual conseguirão atualizar o cadastro do funcionário.

Nessa situação, será exibida uma mensagem de alerta para o usuário da rede particular/municipal (conforme imagem abaixo) e o mesmo poderá visualizar as informações dos “Dados Pessoais”. Em caso de necessidade de alteração, oriente o profissional a solicitar a alteração de seus dados ou contatar a Diretoria de Ensino responsável.

Caso o servidor já esteja cadastrado, passe para o “Cadastro Funcional”.

Dados Pessoais

Dados

RG:

CPF:

Pesquisar Limpar Novo Cadastro

Servidor

Atenção! Esse registro está ATIVO no Estado e não é possível alterá-lo.

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Nome	CPF	RG	DIG RG	UF RG	Consultar
CAMILA				SP	<input type="text"/>

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

Passo 6 – Clique em “Confirmar”

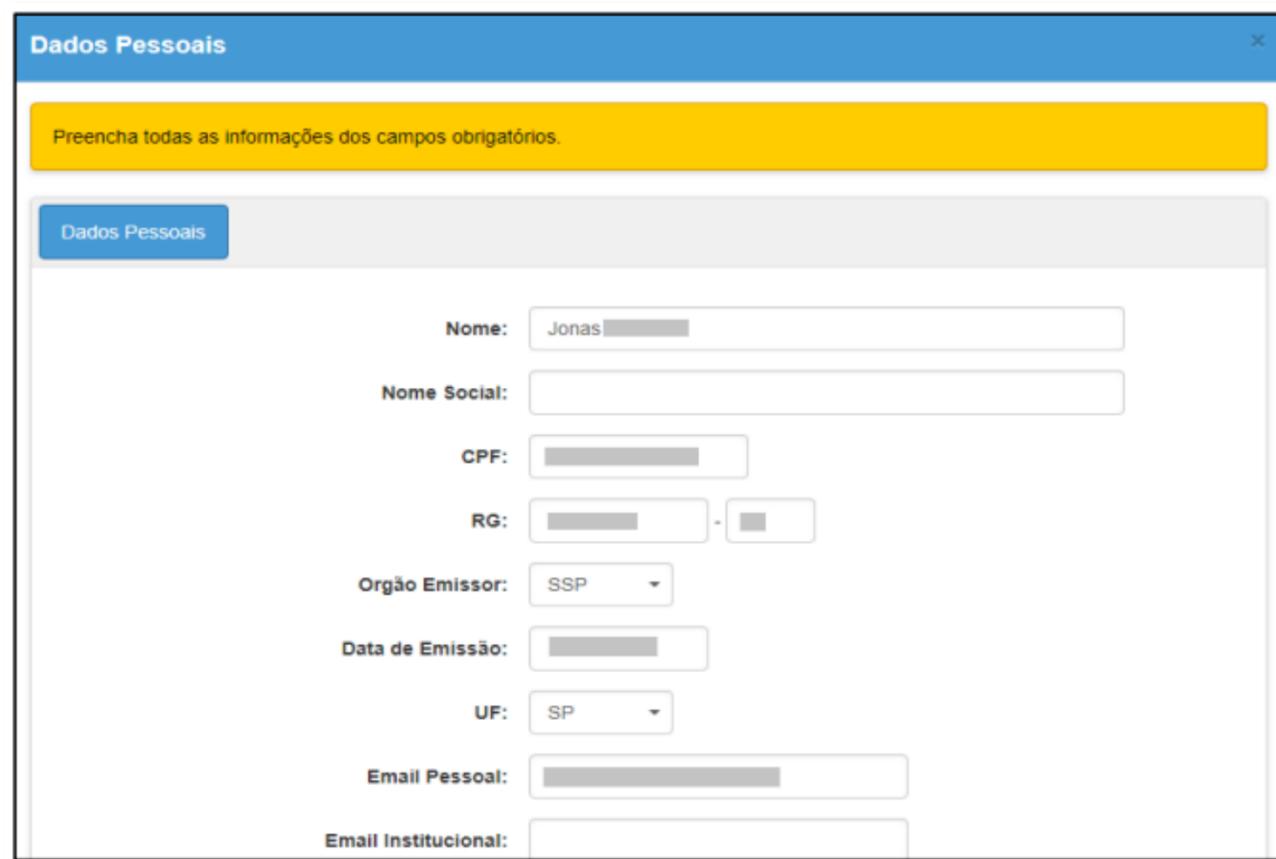
Motivo ✕

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

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: -

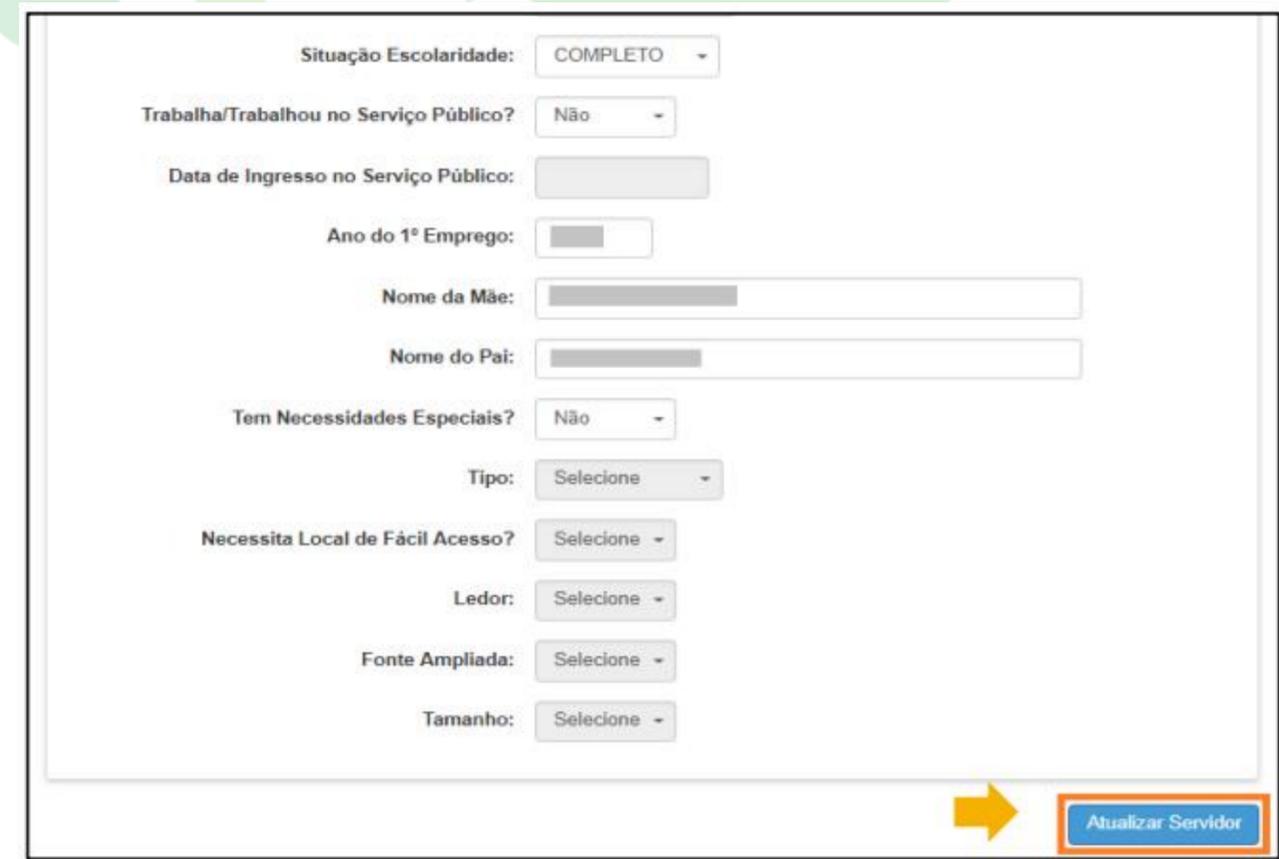
Orgão Emissor:

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:

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

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, conforme abaixo:

Atenção

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

DADOS PESSOAIS ALTERAÇÕES DE DADOS PRINCIPAIS

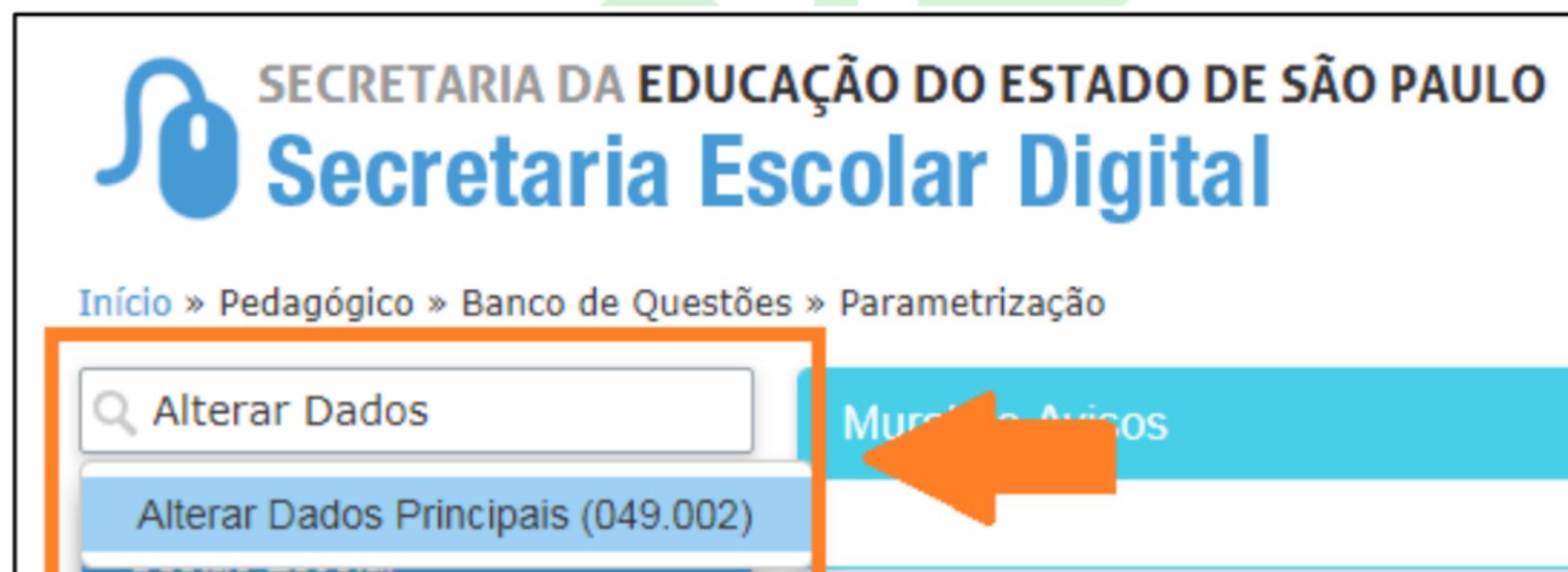
Neste tópico, será demonstrado como realizar a alteração de nome ou de RG do profissional.

Passo 1 – Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br/>
Faça seu login, que é composto pelo número do RG "rg000000000sp" e "senha".

The screenshot shows the login interface of the Secretaria Escolar Digital (SED). At the top, there are three navigation tabs: 'Portal da Educação' (yellow), 'Secretaria Escolar Digital' (blue), and 'Intranet Espaço do Servidor' (orange). Below the tabs is the header with the SED logo and the text 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO Secretaria Escolar Digital'. A navigation menu includes links for 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA', 'CONSULTA CERTIFICAÇÃO EXAME SUPLETIVO', and 'CONCLUINTES - CONSULTA PÚBLICA'. Below the header, there are two orange arrows pointing to the login form. The first arrow points to the 'PORTAL DE ATENDIMENTO' link in the navigation menu. The second arrow points to the 'NOME DE USUÁRIO' input field. The login form itself has a blue background and contains the following elements: 'NOME DE USUÁRIO' label, a text input field with the placeholder 'Digite seu login', 'SENHA' label, a text input field with the placeholder 'Digite sua senha' (highlighted with an orange box), a red 'ACESSAR' button, and a link 'Esqueci a senha'. At the bottom of the form, there are links for 'Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso', 'Saiba como acessar', and 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento'.

Dados Pessoais – Alterações de Dados Principais

Passo 2 – Clique no menu “Dados Pessoais” > “Alterar Dados Principais” ou digite “Alterar Dados Principais” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela, para localizar o menu rapidamente.



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

Alterar dados principais

RG	<input type="text"/>
CPF	<input type="text" value="999.999.999-99"/>

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

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:

Passo 6 – Altere os dados necessários.

Editar

Nome

CPF

RG

Digito RG

UF

Sexo

Motivo

IMPORTANTE

O CPF é a identificação do profissional, por isso, não é permitida a sua alteração. Caso um CPF tenha sido cadastrado indevidamente com informações de outra pessoa, altere os dados inseridos para as informações pertencentes ao CPF correto e depois, cadastre o novo CPF com os dados corretos nas opção “Novo Cadastro”.

Passo 7 – Altere os dados necessários.

Editar ✕

Nome

CPF

RG

Digito RG

UF

Sexo

Motivo

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.



**OBRIGADO!
A TODOS(AS)**