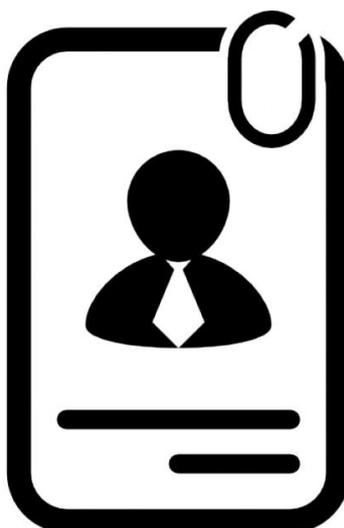




SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula Outras redes



Versão: 2019.03.27

Sumário

1. Fluxo do Processo – Censo Escolar – Profissional Escolar em Sala de Aula	3
2. Perfis de Acesso	3
3. Orientações Importantes	4
4. Dados Pessoais - Fluxo	6
5. Dados Pessoais - Cadastro	6
6. Dados Pessoais - Alteração	10
7. Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais	16
8. Cadastro Funcional	21
9. Formação Curricular	25

1. Fluxo do Processo – Censo Escolar – Profissional Escolar em Sala de Aula

Para o Censo Escolar, na parte de Profissional Escolar em Sala de Aula deverá ser observado o seguinte processo.



2. Perfis de Acesso

Esta seção está disponível para os seguintes perfis:

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
- CRH – NFP
- CRH – NAP
- Supervisor de Ensino
- Dirigente

3. Orientações Importantes

Cenários:

Servidor Ativo no Estado e em Outra Rede:

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

Servidor Inativo no Estado e em Outra Rede:

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

Servidor de Outra Rede – nunca atuou no Estado:

- Servidor não possui cadastro
- Outras Redes devem cadastrar

- Caso o profissional atue em duas redes distintas ou em duas escolas privadas distintas, ambas redes/escolas têm acesso de alteração das informações. Cabe as redes/escolas a articulação em caso de necessidade de ajustes/alterações em dados já cadastrados.

Observações:

- A) Os dados dos profissionais informados em anos anteriores no GDAE/JCAA não foram migrados para a SED. Porém, os docentes que já trabalham no Estado têm as informações cadastradas.
- B) Não haverá mais Registro de Docente (RD): o código chave será o CPF.

4. Dados Pessoais - Fluxo

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



Os itens 5 e 6 se focam na parte dos Dados Pessoais.

5. 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.

A imagem mostra a interface de login da Secretaria Escolar Digital. No topo, há uma barra de navegação com três opções: "Portal da Educação" (em amarelo), "Secretaria Escolar Digital" (em azul) e "Intranet Espaço do Servidor" (em laranja). Abaixo, o cabeçalho contém o logo da Secretaria Escolar Digital e links para "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA" e "PORTAL DE ATENDIMENTO". O conteúdo principal apresenta o texto "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital" e um link "Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital". À direita, há um formulário de login com campos para "NOME DE USUÁRIO" (com o placeholder "Digite seu login") e "SENHA" (com o placeholder "Digite sua senha"). Um botão "ACESSAR" em um retângulo vermelho está posicionado abaixo dos campos. Links para "Esqueci a senha", "Não possui cadastro? Obtenha seu acesso" e "Saiba como acessar" também estão visíveis. No rodapé, há uma mensagem de suporte: "Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012."

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).

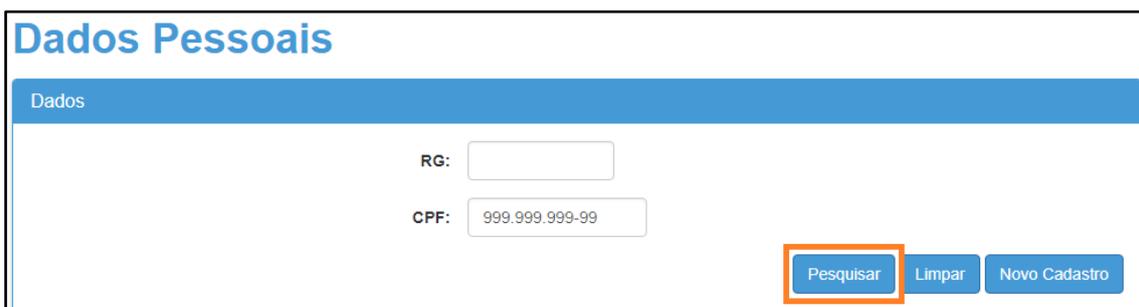
Imagem A



Imagem B



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

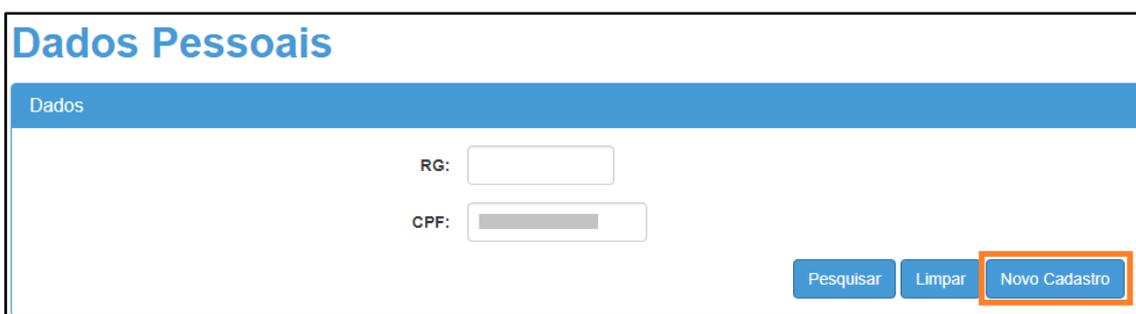


Caso o sistema não encontre registro para o documento digitado, será exibida uma mensagem de alerta. Feche a mensagem de alerta e siga os passos abaixo para cadastrar o funcionário.



No caso de o sistema localizar registro para o documento pesquisado, siga os passos do [tópico 6 \(Dados Pessoais – Alteração\)](#) da página 10 em diante.

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

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Dados Pessoais". O título "Dados Pessoais" está em azul. Abaixo dele, há uma barra azul com o texto "Dados". O formulário contém dois campos de entrada: "RG:" e "CPF:". Abaixo dos campos, há três botões: "Pesquisar", "Limpar" e "Novo Cadastro". O botão "Novo Cadastro" está destacado com um retângulo laranja.

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**.

Confirmar

Você confirma a inclusão desse servidor e as respectivas informações inseridas?

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Cadastro de dados pessoais efetuado com sucesso.

6. 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.

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).

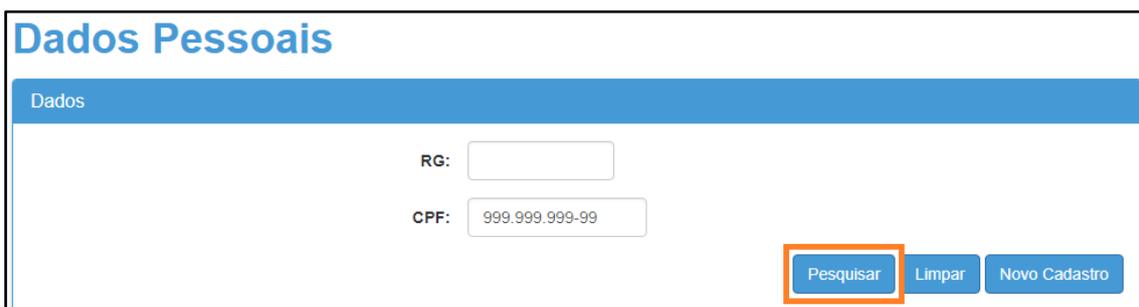
Imagem A



Imagem B



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



Se o funcionário não tiver cadastro, siga os passos do [tópico 5 \(Dados – Pessoais – Cadastro\)](#) da página 6 em diante.

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		

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 [tópico 8 \(Cadastro Funcional\)](#).

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="Q"/>

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

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:

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 do [passo tópico 7 \(Alterar Dados Principais\) a partir da próxima página.](#)

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.

Fechar

7. Dados Pessoais – Alteração de Dados Principais

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

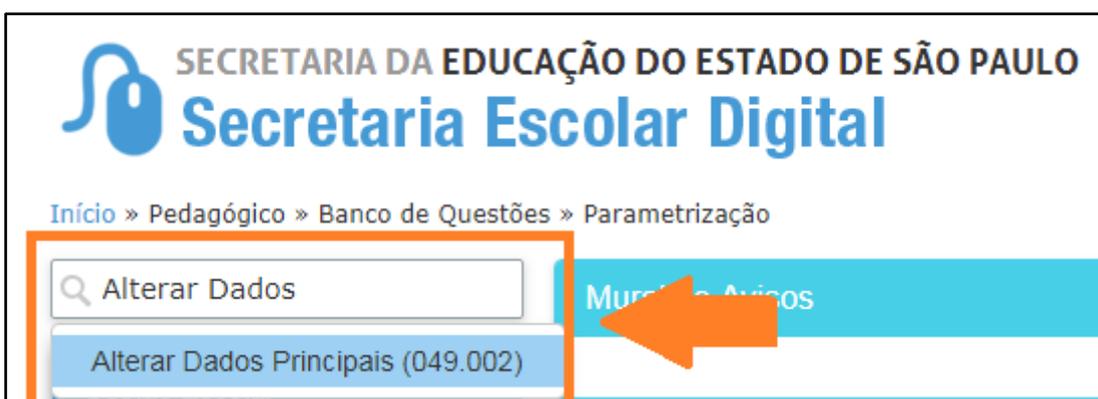
Passo 1 - Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login composto pelo número do RG (rg000000000sp) e senha.

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



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

Alterar dados principais

RG

CPF

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: Confirmar

- Selecione
- Selecione
- SERVIDOR PERTENCE A ESCOLA/MUNICIPIO EM QUE ATUO
- OUTROS

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: Confirmar

Passo 6 – Altere os dados necessários.

Editar ✕

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Nome

CPF

RG

Dígito RG

UF

Sexo

Motivo

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.

Passo 7 – Altere os dados necessários.

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Editar" com o seguinte conteúdo:

- Nome: JONAS
- CPF: 653
- RG: 44
- Dígito RG: 7
- UF: SP
- Sexo: MASCULINO
- Motivo: Selecione

Na base direita da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar".

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

Editar

Nome: JONAS DA SILVA ALCAZAR SILVA

CPF: 653.158.558-72

RG: [Selecione]

Digito RG: [Selecione]

UF: [Selecione]

Sexo: [Selecione]

Motivo: [Selecione]

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

Cancelar Salvar

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?

Sim Não

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Edição de dados pessoais efetuado com sucesso.

Fechar

8. Cadastro Funcional

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



O item 8 se foca no Cadastro Funcional.

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.

A imagem mostra a interface de login da Secretaria Escolar Digital. No topo, há uma barra de navegação com três opções: 'Portal da Educação' (em amarelo), 'Secretaria Escolar Digital' (em azul) e 'Intranet Espaço do Servidor' (em laranja). Abaixo, o logotipo da SED e um menu de navegação com links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O conteúdo principal é um formulário de login em um fundo azul escuro. À esquerda, há o texto 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' e um link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. À direita, há dois campos de entrada: 'NOME DE USUÁRIO' com o placeholder 'Digite seu login' e 'SENHA' com o placeholder 'Digite sua senha'. Abaixo dos campos, há um botão vermelho 'ACESSAR' e um link 'Esqueci a senha'. Na base do formulário, há links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar', além de uma mensagem de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0012.'

Passo 2 – Clique no menu **Funcional – Outras Redes > Cadastro Funcional** (vide imagem A) ou digite “Cadastro Funcional” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

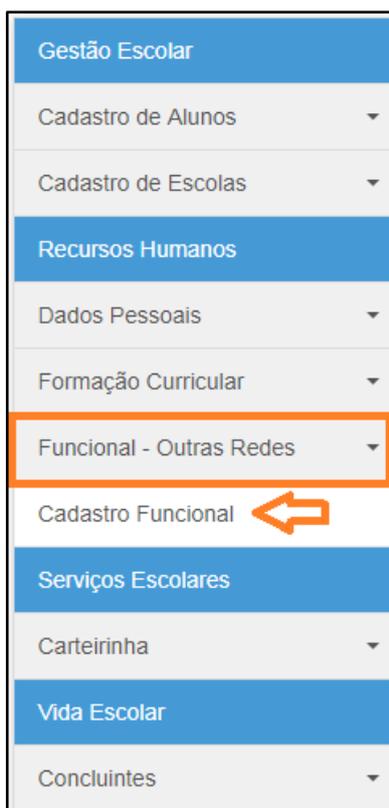
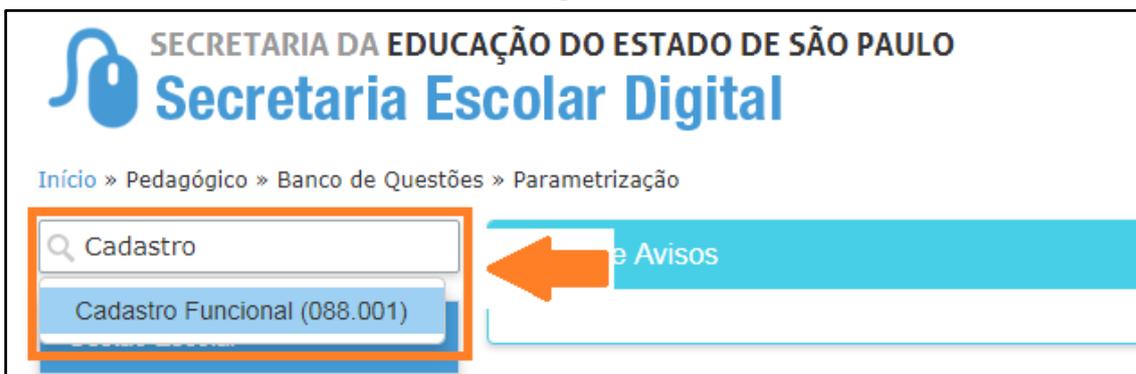


Imagem B



Passo 3 – Após atualizar os dados pessoais do funcionário, digite o CPF do servidor que deseja vincular e clique em **Adicionar Vínculo**.



Passo 4 – Selecione o cargo do funcionário.

Vincular Docente ×

CPF:

Cargo:

Tipo Vínculo:

Município:

Início de Exercício:

Fim de Exercício:

[Adicionar Vínculo](#)

Importante:

Professor Educação Básica I - Utilizar para Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Professor Educação Básica II - Utilizar para Ensino Fundamental - Anos Finais, Ensino Médio, Ensino Técnico e Educação Especial.

Professor Auxiliar - Utilizar para servidores/docentes auxiliares na Educação Infantil, Ensino Fundamental - Anos Iniciais

Monitor - Utilizar para monitor de Atividades Complementares.

Passo 5 – Selecione o tipo de vínculo.

Vincular Docente ×

CPF:

Cargo:

Tipo Vínculo:

Município:

Início de Exercício:

Fim de Exercício:

[Adicionar Vínculo](#)

Passo 6 – Selecione a Diretoria e a escola. Digite o início do exercício do docente e clique em **Adicionar Vínculo**. Não é necessário digitar o fim do exercício. Essa

data deve ser preenchida somente quando o docente não possuir mais vínculo com a rede de ensino/escola.

Vincular Docente

CPF:

Cargo: Professor Educação Básica I

Tipo Vínculo: CONTRATO TERCEIRIZADO

Diretoria:

Escola:

Início de Exercício: 02/02/2018

Fim de Exercício:

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

Atenção

Cadastro de dados pessoais efetuado com sucesso.

9. Formação Curricular

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



O item 9 se foca no Cadastro da Formação Curricular

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.

A imagem mostra a interface de login da Secretaria Escolar Digital. No topo, há uma barra de navegação com três opções: Portal da Educação (em amarelo), Secretaria Escolar Digital (em azul) e Intranet Espaço do Servidor (em laranja). Abaixo, o logotipo da SED e um menu de navegação com links para 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA' e 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. O conteúdo principal é um formulário de login em um fundo azul escuro. À esquerda, há o texto 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' e um link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. À direita, há dois campos de entrada: 'NOME DE USUÁRIO' com o placeholder 'Digite seu login' e 'SENHA' com o placeholder 'Digite sua senha'. Abaixo dos campos, há um botão vermelho 'ACESSAR' e um link 'Esqueci a senha'. Na base do formulário, há links para 'Não possui cadastro? Obtenha seu acesso' e 'Saiba como acessar', além de uma mensagem de suporte: 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0012.'

Passo 2 – Clique no menu **Formação Curricular** > **Formação Curricular** (vide **imagem A**) ou digite “Formação Curricular” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide **imagem B**).

Imagem A

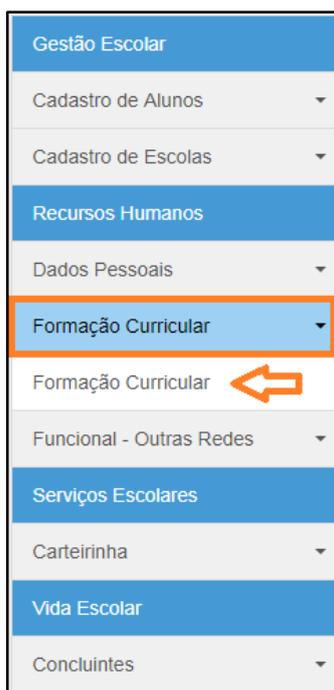
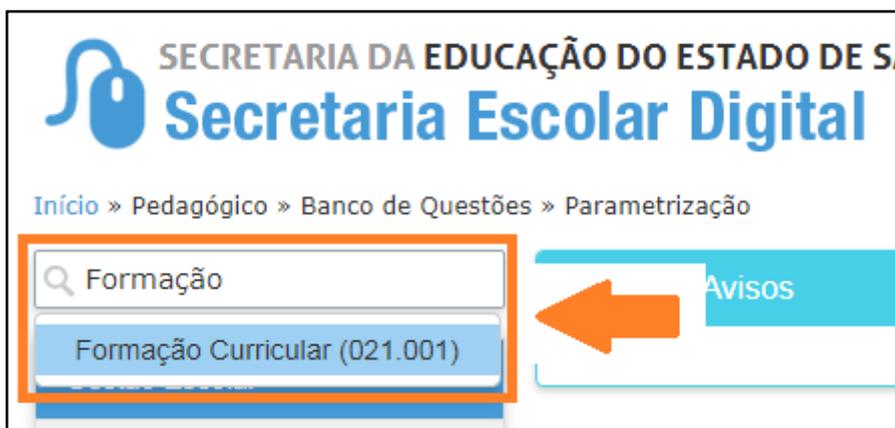


Imagem B



Passo 3 – Selecione a escola, digite o CPF e clique em **Pesquisar**.

The form is titled 'Formação Curricular'. It contains three input fields: 'Diretoria:' with a dropdown menu showing 'P.M. DE DIADEMA', 'Escola:' with an empty dropdown menu, and 'CPF:' with an empty text input field. In the bottom right corner, there is a blue button labeled 'Pesquisar' with an orange border.

Passo 4 – Será exibida uma mensagem alertando que o funcionário deve ser cadastrado e vinculado a uma Escola/Diretoria. Caso já tenha efetuado esses procedimentos, feche a mensagem de alerta e clique na **lupa**.

Atenção

Antes de incluir/consultar a formação curricular do docente, é necessário cadastrar os dados pessoais e vincula-lo à sua rede de ensino/escola.

[Fechar](#)

Formação Curricular

Diretoria: P.M. DE DIADEMA ▾

Escola: ▾

CPF: ▾

[Pesquisar](#)

Lista de Servidores

Nome	CPF	RG	DIG	UF	Visualizar
JONAS ▾	▾	▾	▾	SP	Q

Passo 5 – No final da tela clique em **Novo Curso**.

Importante: Os campos obrigatórios são: instituição, curso e data de conclusão.

Formação Curricular do Servidor

Nome: JONAS ▾

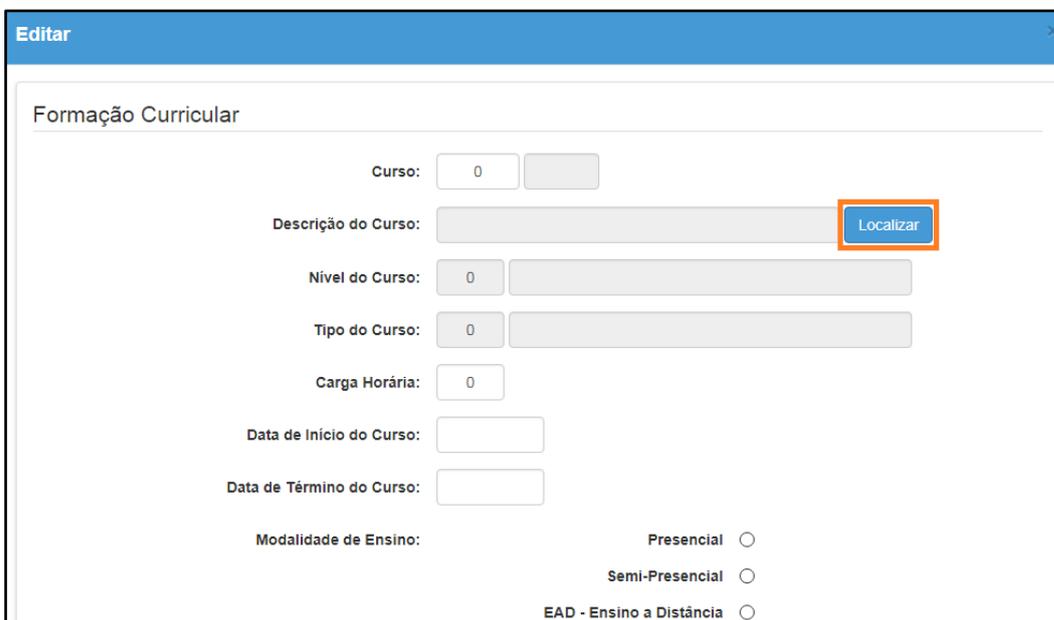
CPF: ▾

RG: ▾

Código do Curso	Curso	Nível do Curso	Tipo de Nível	Início do Curso	Fim do Curso	Status	Editar	H./Q.	Histórico	Excluir
Nenhum registro encontrado!										

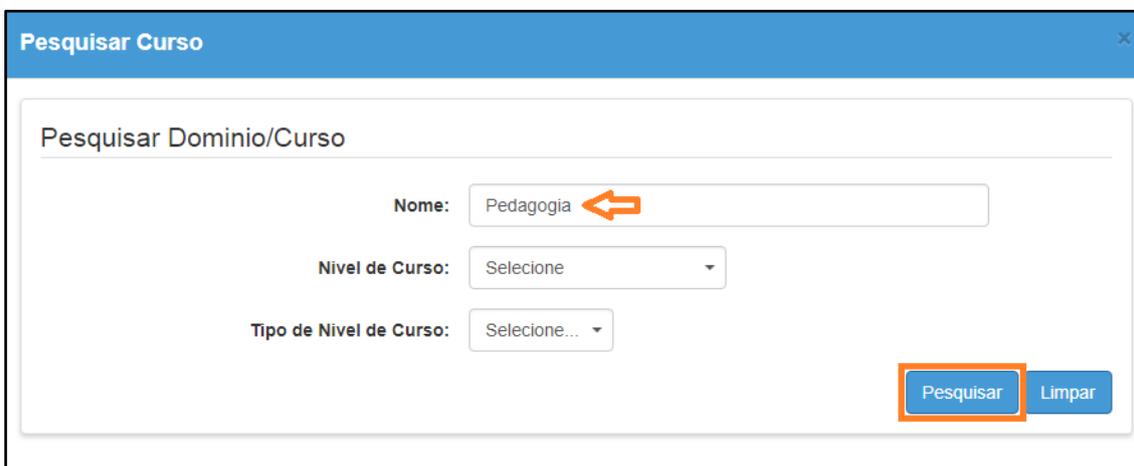
[Novo Curso](#)

Passo 6 – Digite o código do curso ou clique em **Localizar** para pesquisa-lo.



The screenshot shows a window titled "Editar" with a sub-header "Formação Curricular". The form contains several input fields: "Curso:" with a value of "0"; "Descrição do Curso:" with a text input field and a "Localizar" button highlighted in orange; "Nível do Curso:" with a value of "0"; "Tipo do Curso:" with a value of "0"; "Carga Horária:" with a value of "0"; "Data de Início do Curso:" and "Data de Término do Curso:" with empty date input fields. At the bottom, there are radio buttons for "Modalidade de Ensino": "Presencial", "Semi-Presencial", and "EAD - Ensino a Distância".

Passo 7 – Digite o nome do curso e clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows a window titled "Pesquisar Curso" with a sub-header "Pesquisar Dominio/Curso". The form contains: "Nome:" with a text input field containing "Pedagogia" and an orange arrow pointing to it; "Nível de Curso:" with a dropdown menu showing "Selecione"; "Tipo de Nível de Curso:" with a dropdown menu showing "Selecione...". At the bottom right, there are two buttons: "Pesquisar" (highlighted in orange) and "Limpar".

Passo 8 – Serão exibidos todos os cursos, clique em **Selecionar** (ícone lupa) ao lado do curso que deseja cadastrar.

Código do Curso	DIG	Descrição	Nível	Tipo de Nível	Início Vigência	Fim Vigência	Selecionar
263	X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA CURTA	01/03/1975		
263	X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	01/08/1967		
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	01/03/1967	20/10/2017	
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	21/10/2017	22/10/2017	
478	9	PEDAGOGIA COM HABILITACAO NA AREA EXCEPCIONALIDADE	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA	23/10/2017	30/10/2017	

Passo 9 – Os campos serão preenchidos com as informações do curso. Digite a data início e fim do curso. Selecione a modalidade e digite o código da Instituição de Ensino ou clique em **Localizar** para pesquisar o código.

Editar
✕

Formação Curricular

Curso:

Descrição do Curso: Localizar

Nível do Curso:

Tipo do Curso:

Carga Horária:

Data de Início do Curso:

Data de Término do Curso:

Modalidade de Ensino: Presencial
Semi-Presencial
EAD - Ensino a Distância

Data de Término Previsto do Curso:

Instituição de Ensino: Localizar

Tipo de Instituição de Ensino:

Passo 10 – Digite o nome da instituição, a sigla ou o campus e clique em **Pesquisar**.

Pesquisar Instituição ✕

Pesquisa de Instituição de Ensino

Nome:

Sigla: 

Campus:

Passo 11 – Serão listadas todas as instituições existentes com o nome digitado. Clique em **Selecionar** (ícone lupa) ao lado da instituição que deseja cadastrar.

Pesquisar Instituição ✕

Pesquisa de Instituição de Ensino

Nome:

Sigla:

Campus:

Descrição	Sigla	Campus	Início Vigência	Fim Vigência	Selecionar
UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO	UNINOVE		10/01/1991		

Passo 12 – Os campos serão preenchidos com as informações da Instituição. Os demais campos, indicados abaixo, são de preenchimento opcional. Clique em **Confirmar** para gravar os dados.

Data de Término Previsto do Curso:

Instituição de Ensino:

Tipo de Instituição de Ensino:

Aproveitamento de Estudo? Sim
Não

Quantidade de Semestres:

Semestre Atual:

Órgão Emissor do Diploma:

Data Registro Diploma:

Número Registro Diploma:

Órgão Anotação da Apostila:

Data Anotação da Apostila:

Será exibida uma mensagem de confirmação.

Sucesso

Curso Cadastrado com Sucesso

Diretoria:

Escola:

CPF:

Formação Curricular do Servidor

Nome:

CPF:

RG:

Código do Curso	Curso	Nível do Curso	Tipo de Nível	Início do Curso	Fim do Curso	Status	Editar	H.Q.	Histórico	Excluir
213 - X	PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	LICENCIATURA CURTA			Ativo				

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado! Porém, se possuir outra **dúvida** ou encontrar alguma dificuldade, cadastre-se no portal de atendimento <https://atendimento.educacao.sp.gov.br> e abra uma ocorrência.