



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula



Versão: 2018.05.24



Sumário

1. Perfis de Acesso	3
2. Dados Pessoais - Fluxo	4
3. Inclusão de Vínculo (Cadastro do Profissional)	5
4. Formação Curricular	8

1. Perfis de Acesso

Esta seção está disponível para os seguintes perfis:

Escola:

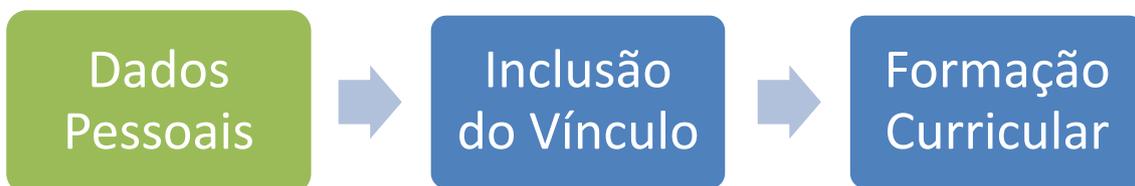
- Diretor de Escola
- Vice-Diretor de Escola
- GOE
- Agente de Organização Escolar

Diretoria de Ensino:

- CIE – Diretor
- CIE
- CIE – NIT
- CIE – NRM – Diretor
- CIE – NRM
- CRH
- CRH – NFP
- CRH – NAP
- Supervisor de Ensino
- Dirigente

2. Dados Pessoais - Fluxo

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



A inclusão dos Dados Pessoais do Profissional Escolar em Sala de Aula deverá ser realizada no PortalNet.

3. Inclusão de Vínculo (Cadastro do Profissional)

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



O item 3 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.



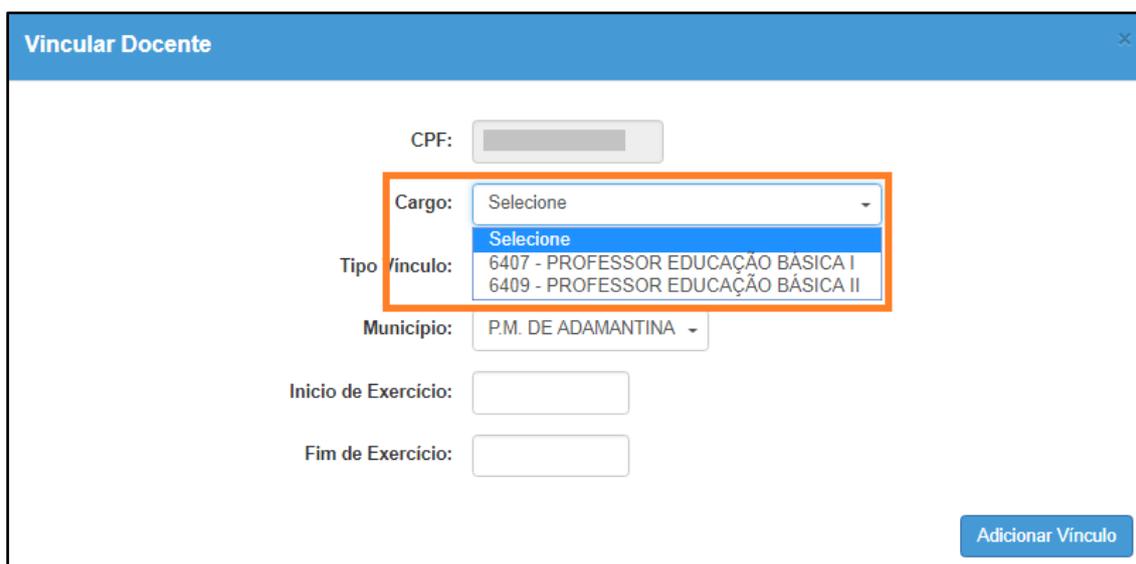
Passo 2 – Clique no menu **Inclusão de Vínculo** > **Cadastro de Monitor/Auxiliar** ou digite “Cadastro de Monitor/Auxiliar” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente.

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



The screenshot shows a web form titled "Vincular Docente". It features a text input field labeled "CPF:" with a greyed-out placeholder. To the right of the input field are two buttons: "Pesquisar" and "Adicionar Vínculo". The "Adicionar Vínculo" button is highlighted with an orange border.

Passo 4 – Selecione o cargo do funcionário.



The screenshot shows the "Vincular Docente" form with the "Cargo:" dropdown menu open. The menu lists two options: "6407 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I" and "6409 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II". The "Adicionar Vínculo" button is visible at the bottom right.

Importante:

Auxiliar - Utilizar para profissionais do Mais Educação

Monitor - Utilizar para monitor de Atividades Complementares.

Passo 5 – Selecione o tipo de vínculo.

The screenshot shows a web form titled "Vincular Docente". The fields are: CPF (empty), Cargo (6407 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I), Tipo Vínculo (dropdown menu with "Selecione" selected), Município (dropdown menu with "CONCURSADO EFETIVO/ESTAVEL", "CONTRATADO CLT", "CONTRATO TEMPORARIO", and "CONTRATO TERCEIRIZADO" options), Início de Exercício (empty), and Fim de Exercício (empty). A blue button labeled "Adicionar Vínculo" is at the bottom right. An orange box highlights the "Tipo Vínculo" dropdown and its options.

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.

The screenshot shows the same "Vincular Docente" form. The fields are: CPF (empty), Cargo (Professor Educação Básica I), Tipo Vínculo (CONTRATO TERCEIRIZADO), Diretoria (dropdown menu), Escola (dropdown menu), Início de Exercício (02/02/2018), and Fim de Exercício (empty). A blue button labeled "Adicionar Vínculo" is at the bottom right. An orange box highlights the "Diretoria" and "Escola" dropdown menus and the "Início de Exercício" date field.

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

A green confirmation message box with the text "Atenção" in bold, "Cadastro de dados pessoais efetuado com sucesso.", and a "Fechar" button at the bottom right.

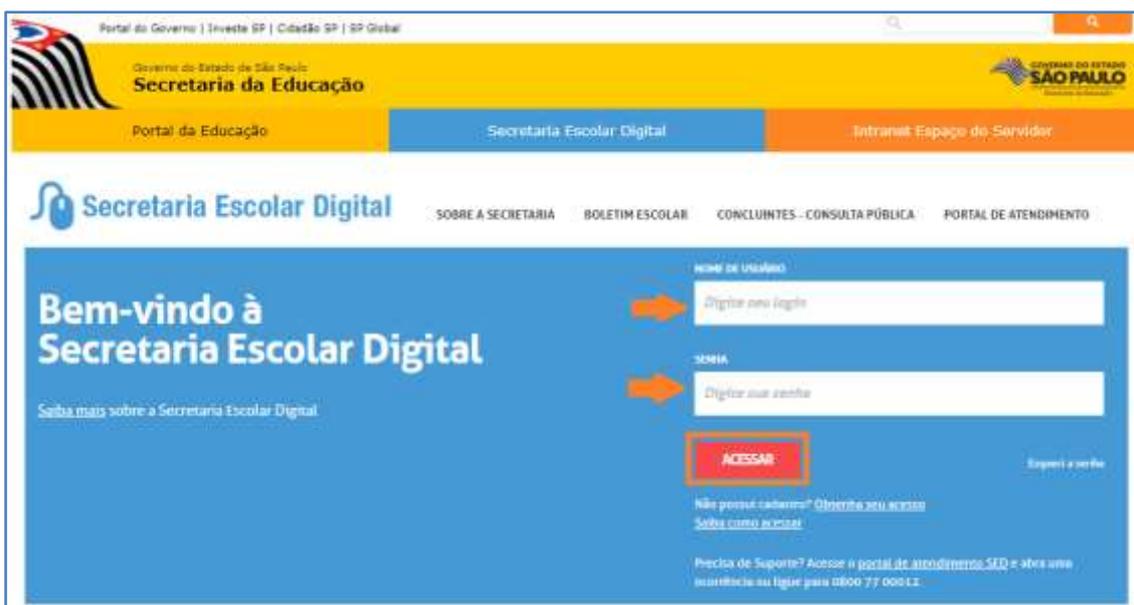
4. Formação Curricular

Dados do Profissional Escolar em Sala de Aula:



O item 4 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.



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

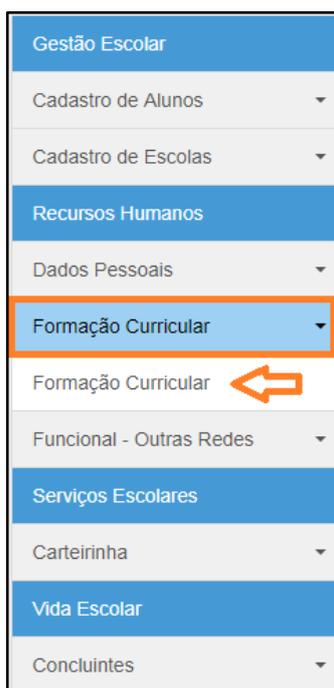
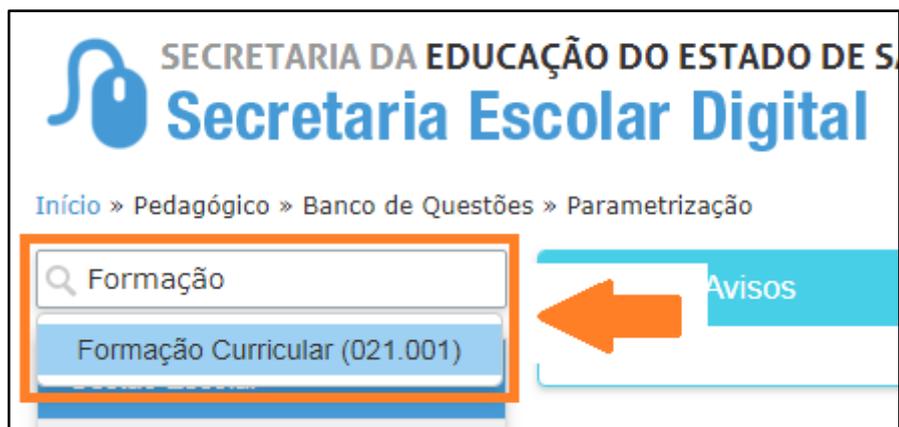
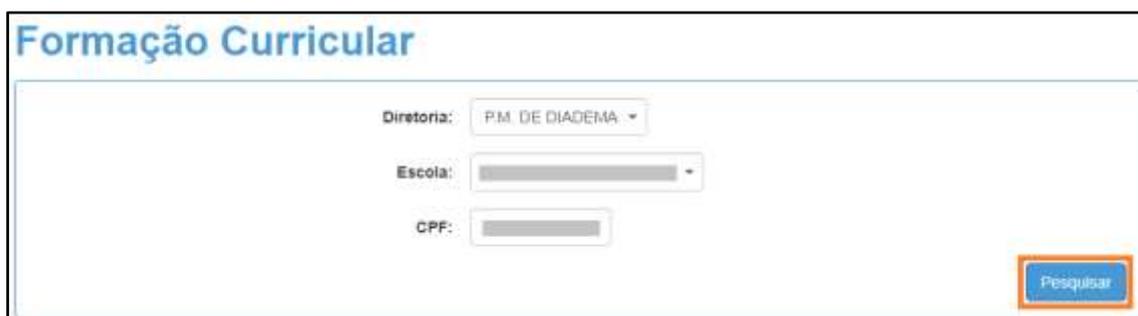


Imagem B



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



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: PM. DE DIADEMA -

Escola: -

CPF: -

Pesquisar

Lista de Servidores

Nome	CPF	RG	DRG	UF	Visualizar
JONAS	-	-	-	SP	

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	RJQ	Histórico	Excluir
Nenhum registro encontrado										

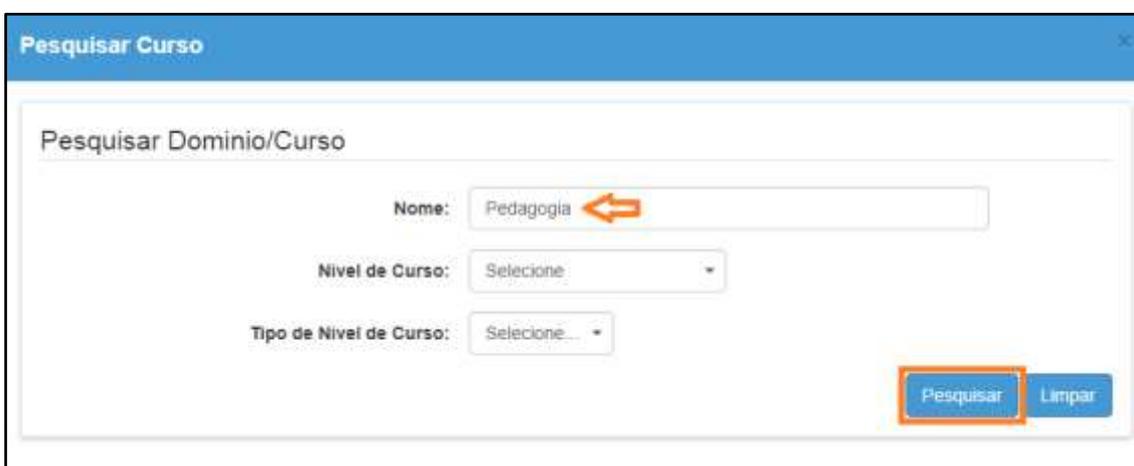
Novo Curso

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



The screenshot shows a web form 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 "Localizar" button highlighted in an orange box, "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:". 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 web form titled "Pesquisar Curso" with a sub-header "Pesquisar Dominio/Curso". The form contains three input fields: "Nome:" with the value "Pedagogia" and an orange arrow pointing to the text, "Nível de Curso:" with a dropdown menu showing "Selecione...", and "Tipo de Nível de Curso:" with a dropdown menu showing "Selecione...". At the bottom right, there are two buttons: "Pesquisar" (highlighted in an orange box) 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

Formulário de busca e registro de formação curricular:

Diretoria:

Escola:

CPF:

Formação Curricular do Servidor

Nome:

CPF:

RG:

Código do Curso	Curso	Nível do Curso	Tipo de Nível	Banco do Curso	FREQUÊNCIA	Status	Editar	Excluir	Imprimir	Atualizar
203 - 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.