

Sistema Escolar Guia Colegiado

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO

BAHIA
GOVERNO DO ESTADO

ELABORAÇÃO

Andréa Líger da Silva

Eliane Mezzedimi da Cunha Píton

João Marciano de Sousa Neto

René Santana dos Santos Couto

ANALISTAS DE SISTEMAS

Antonio Sérgio Teixeira Pinto

Geraldo Dias Brito

ANALISTA DE PROCESSO

Matheus Oliveira Batista

LAYOUT DA CAPA

Juliana Nunes Serva

ÍNDICE

1. Apresentação	4
2. Acesso ao Sistema Escolar Colegiado	5
3. As guias do Sistema Escolar Colegiado	6
3.1 Subguia Dados	6
3.2 Subguia Atual	8
3.3 Subguia Histórico	11
3.4 Subguia Reunião	12
3.5 Subguia Eventos	16
3.6 Subguia Eleição	16
3.6.1 Função: Cadastrar Comissão eleitoral	17
3.6.2 Função: Cadastrar Candidatos	17
3.6.3 Função: Cadastrar Votos	19
3.6.4 Função: Validar Conselheiros Eleitos	20
3.6.5 Função: Emitir Relatórios da Eleição	21
4. Emissão de Relatórios	21
5. Saindo do Sistema Escolar Colegiado	22

1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Educação da Bahia utiliza o *Sistema Escolar* como ferramenta desenvolvida em tecnologia Web que interliga o Órgão Central, Núcleos Regionais de Educação (NRE) e Unidades Escolares (UE) com o objetivo de registrar e armazenar dados legais, administrativos, operacionais e financeiros referentes ao funcionamento das unidades escolares da rede estadual.

Frente à necessidade de acompanhar, apoiar e desenvolver ações para implementação das atribuições legais dos **colegiados escolares**, a Superintendência de Gestão da Informação Educacional (SGInf) se articulou com a Coordenação de Modernização (CMO), com o intuito de customizar o *Sistema Escolar* tornando-o apto para acolher e Sistematizar o fluxo de dados e informações oriundos do processo eletivo e atuação dos colegiados.

A criação da Guia Colegiado no *Sistema Escolar* constitui-se um marco estruturante para gestão e avaliação da política de fortalecimento dos Conselhos Escolares a partir do Órgão Central, além de contribuir com as unidades escolares como instrumento estratégico para a publicização, transparência e legalidade da gestão democrática.

No período de 2009 a 2011 os procedimentos de inserção de dados referentes aos Colegiados Escolares ficaram sob a responsabilidade das NRE. Agora, a proposta de descentralização se concretiza tendo em vista a interlocução entre as instâncias do Sistema educacional, bem como, uma maior condição para o monitoramento a ser realizado pelas NRE nas escolas de sua circunscrição.

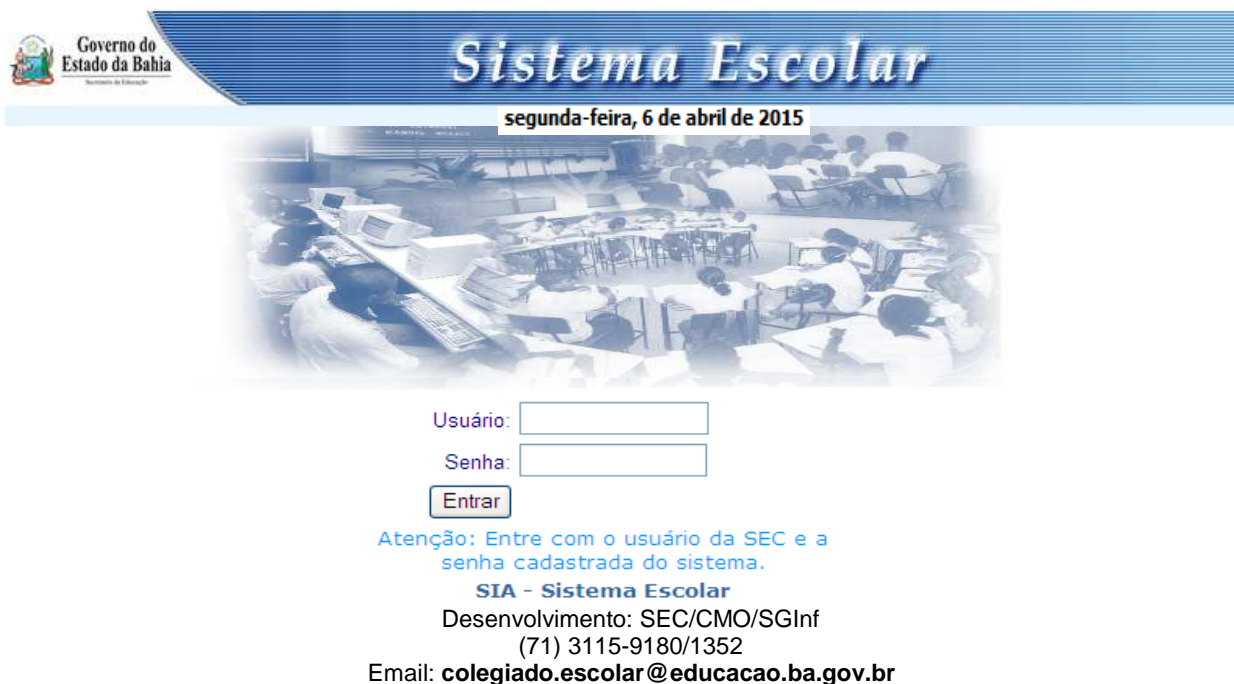
Neste sentido, este manual orienta as equipes técnicas do Órgão Central e do NRE quanto às funcionalidades e procedimentos necessários para inserção e atualização dos registros relacionados à Guia Colegiado.

A guia Colegiado é composta pelas subguias DADOS, ATUAL, HISTÓRICO, REUNIÃO, EVENTOS e ELEIÇÃO, que destinam-se a:

- DADOS – identificação do mandato e registro de informações que legitimam o funcionamento do colegiado.
- ATUAL – cadastro e, se necessário, alteração da composição atual dos representantes do colegiado escolar.
- HISTÓRICO – guarda e memória da movimentação dos representantes e/ou segmentos que compõem os colegiados.
- REUNIÃO – cadastro do cronograma anual de reuniões ordinárias, registro de reuniões extraordinárias e assembléias, bem como, Sistematização de informações provenientes da atuação dos colegiados.
- EVENTO – cadastro das atividades complementares que os colegiados tenham promovido e/ou participado com a comunidade escolar.
- ELEIÇÃO – registro das informações, dados e resultados do processo eleitoral.

2. O ACESSO AO SISTEMA ESCOLAR COLEGIADO

O Sistema Escolar – Colegiado encontra-se disponível no seguinte endereço: <http://www.sec.ba.gov.br/siig/Sistemaescolar/home.asp>. para usuários devidamente cadastrados junto à Superintendência de Gestão da Informação Educacional – SGIInf.



Usuário:

Senha:

Atenção: Entre com o usuário da SEC e a senha cadastrada do sistema.

SIA - Sistema Escolar

Desenvolvimento: SEC/CMO/SGInf
(71) 3115-9180/1352

Email: colegiado.escolar@educacao.ba.gov.br

Nesta tela os usuários cadastrados devem inserir:

USUÁRIO: número do INEP da unidade escolar

SENHA: sec123

Clique no botão e o Sistema solicitará o cadastramento de senha própria para a unidade escolar com perfil alfanumérico, contendo de 6 (seis) a 10 (dez) dígitos (letras ou números). Clique novamente no botão e o Sistema apresentará a tela com dados da unidade escolar.

O Sistema Escolar – Colegiado deve ser acessado por:

ÓRGÃO	USUÁRIOS	ACESSO	OBJETIVO
SEC	Técnicos cadastrados	Login de rede	Sistematizar informações referentes a atuação dos NRE e Colegiados para acompanhamento, formação e resolução de problemas.
NRE	Técnicos cadastrados	Login de rede	Consultar informações para acompanhamento e orientação aos Colegiados e escolas
Unidade Escolar	Presidente do Colegiado e/ou diretor da Unidade Escolar	Código do MEC	Inserir informações e dados referentes ao funcionamento do Colegiado.

Obs.: Caso o usuário não altere a sua senha no primeiro acesso, esta só poderá ser alterada por meio de solicitação de seu coordenador ao administrador do Sistema.

3. AS GUIAS DO SISTEMA ESCOLAR COLEGIADO

Ao entrar no Sistema, o usuário visualizará a seguinte tela:

Governo do Estado da Bahia *Sistema Escolar*
Dados Escolares | Relatórios | Sair | segunda-feira, 6 de abril de 2015

[Pesquisar Outra Escola](#)

Código MEC: 29043085 | Código SEC: 1131720 | Anexo: -- Seleção --
Unidade: COLEGIO ESTADUAL MONSENHOR TURIBIO VILANOVA | Município: BOM JESUS DA LAPA
Endereço: AVENIDA AGENOR MAGALHAES, Nº S/N | Núcleo Regional: NRE
Complemento: - AMARALINA
Bairro: | Sit. Funcional: EM ATIVIDADE | Território: VELHO CHICO
Sit. Imóvel: PRÓPRIO | Projeto: ENSINO REGULAR | Dep. Administ.: ESTADUAL
Email: ue31720@educ.ba.gov.br | Porte: MÉDIO | Modalidade: FUNDAMENTAL/MÉDIO

Administrativo | Histórico | Atos Legais | Cadastro | Consumo | Rede Física
Caixa | Infraestrutura | Projetos | Servidores | FAED | Aluno | Serviços | Documentos | Colegiado

Em seguida clique na **Guia Colegiado** e aparecerão as **Subguias**: DADOS, ATUAL, HISTÓRICO, REUNIÃO e EVENTOS, conforme tela a seguir:

Governo do Estado da Bahia *Sistema Escolar*
Dados Escolares | Relatórios | Sair | segunda-feira, 6 de abril de 2015

[Pesquisar Outra Escola](#)

Código MEC: 29182069 | Código SEC: 1100140 | Anexo:
Unidade: COLEGIO ESTADUAL ADROALDO RIBEIRO COSTA | Município: SALVADOR
Endereço: RUA NOSSA SENHORA DO RESGATE, Nº SN | Núcleo Regional: NRE
Complemento: RE DOS PASSAROS
Bairro: CABULA | Sit. Funcional: EM ATIVIDADE | Território: METROPOLITANA DE SALVADOR
Sit. Imóvel: PRÓPRIO | Projeto: ENSINO REGULAR | Dep. Administ.: ESTADUAL
Email: ue140@educ.ba.gov.br | Porte: MÉDIO | Modalidade: FUNDAMENTAL/MÉDIO

Administrativo | Histórico | Atos Legais | Cadastro | Consumo | Rede Física
Caixa | Infraestrutura | Projetos | Servidores | FAED | Aluno | Serviços | Documentos | **Colegiado**

Dados | Atual | Histórico | Reunião | Eventos | Eleição

3.1 Subguia DADOS

Para incluir ou alterar dados referentes à criação do colegiado, clique na subguia DADOS e o Sistema exibirá a seguinte tela:



Código MEC: Código SEC: Anexo:
Unidade: **COLEGIO ESTADUAL JORGE AMADO** Município: **SANTA LUZIA**
Endereço: **RUA SIMOES BARBOSA DE MATOS, Nº S N** Núcleo Regional: **NRE**
Bairro: Sit. Funcional: **EM ATIVIDADE** Território: **LITORAL SUL**
Sit. Imóvel: **PRÓPRIO** Projeto: **ENSINO REGULAR** Dep. Administ.: **ESTADUAL**
Email: **ue1177004@educ.ba.gov.br** Porte: **MÉDIO** Modalidade: **MÉDIO**

[Administrativo](#) [Histórico](#) [Atos Legais](#) [Cadastro](#) [Consumo](#) [Rede Física](#)
[Caixa](#) [Infraestrutura](#) [Projetos](#) [Servidores](#) [FAED](#) [Aluno](#) [Serviços](#) [Documentos](#) [Colegiado](#)

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Data da Criação do Colegiado:		13/10/2008			
Data do Estatuto	13/10/2008	Cartório de Registro:			
Data da última eleição:	6/12/2010	Período do Mandato: De: 7/2/2011 até 6/2/2013			
Data de Publicação no Diário Oficial	29/3/2011	Email:			
Turno(s) de Funcionamento da Escola:					

[Incluir](#)

Para cadastrar e/ou atualizar dados, o usuário deve clicar no botão [Incluir](#) e o Sistema exibirá uma tela com os campos para o cadastro, conforme imagem a seguir:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Alterar os Dados do Colegiado					
Data de Criação do Colegiado	<input type="text"/>				
Data do Estatuto	<input type="text"/>	Data de Publicação no Diário Oficial	<input type="text"/>		
Data Início do Mandato	<input type="text"/>	Data Fim do Mandato	<input type="text"/>		
Cartório de Registro	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
Turno(s) de funcionamento da escola:	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno				
Alterar Cancelar					

Identifique dentre os campos (“Data da última Eleição”, “Data Início do Mandato”, “Data Publicação no Diário Oficial” e “Data Fim do Mandato”), insira os dados e depois clique em [Alterar](#).

Para retornar à tela inicial da Subguia “DADOS”, clique em [Cancelar](#).

Para alterar dados já cadastrados, clique no botão [Alterar](#) e o Sistema exibirá tela com os campos para alteração conforme imagem abaixo:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Alterar os Dados do Colegiado					
Data de Criação do Colegiado	<input type="text" value="13/10/2008"/>				
Data do Estatuto	<input type="text" value="13/10/2008"/>	Data de Publicação no Diário Oficial	<input type="text" value="27/9/2011"/>		
Data Início do Mandato	<input type="text" value="7/2/2011"/>	Data Fim do Mandato	<input type="text" value="6/2/2013"/>		
Cartório de Registro	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
Turno(s) de funcionameto da escola:	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Faça as alterações necessárias e clique em .

Para retornar à tela inicial da Subguia “DADOS”, clique em .

3.2 Subguia ATUAL

Clique na Subguia “ATUAL” para incluir ou alterar os dados dos representantes do Colegiado e o Sistema exibirá a seguinte tela:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Cargos					
Cargos					
Diretor(a) Suplente					
Professor/Coordenador Titular					
Professor/Coordenador Suplente					
Funcionário Titular					
Pai/Mãe/Responsável Suplente					
Aluno Titular					
Aluno Suplente					
Comunidade Local Titular					
Comunidade Local Suplente					
Comunidade Local CNP)/Entidade					
CNP): Entidade Socioeducativa:					
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Histórico Atual"/>					

Para cadastrar dados de “Suplente de Diretor” até “Funcionário Suplente”, digite o número da matrícula (cadastro) do servidor integrante do Colegiado Escolar no campo cadastro, e teclé “**Enter**”. O Sistema exibirá campo com nome do servidor, em seguida clique no botão para finalizar a inserção de dados.


Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Dados dos Participantes do Colegiado					
Segmento Diretor					
Cadastro: 123456789					
Nome: Rrrr Tttt Gggg					
Segmento Suplente do Diretor					
Cadastro: <input type="text"/> Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Professor/Coordenador Titular					
Cadastro: <input type="text"/> Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Professor/Coordenador Suplente					
Cadastro: <input type="text"/> Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Funcionário Titular					
Cadastro: <input type="text"/> Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Funcionário Suplente					
Cadastro: <input type="text"/> Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Aluno Titular					
Matrícula: <input type="text"/> Digite o número da matrícula e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Aluno Suplente					
Matrícula: <input type="text"/> Digite o número da matrícula e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.					
Nome: <input type="text"/>					
Segmento Pai/Mãe/Responsável Titular					
CPF: <input type="text"/>					
Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/>					
Segmento Pai/Mãe/Responsável Suplente					
CPF: <input type="text"/>					
Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/>					
Segmento Representante da Comunidade Titular					
CPF: <input type="text"/>					
Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/>					
Segmento Representante da Comunidade Suplente					
CPF: <input type="text"/>					
Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/>					
Instituição					
CNPJ: <input type="text"/>					
Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/>					
<input type="button" value="Cadastrar Presidente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					





Para cadastrar os segmentos “Aluno Titular e Aluno Suplente” digite o número da matrícula do aluno no campo matrícula, em seguida clique no botão para finalizar a inserção de dados.

Para cadastrar os segmentos de “Pai/Mãe/Responsável Titular” até “Representante da Comunidade Suplente”, digite o campo CPF, em seguida o nome do representante do referido segmento. Para finalizar a inserção de dados, clique no botão .

Para cadastrar a instituição (entidade sócio-educativa), primeiro digite no campo CNPJ o número da inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. Em seguida digite o nome do representante da entidade e depois clique no botão **Incluir**.

Para retornar à tela inicial da Subguia “ATUAL”, clique em **Cancelar**..

Para realizar qualquer alteração de dados referente aos conselheiros, clique no botão , ao lado esquerdo Cadastro/Matrícula do nome de cada integrante do Colegiado.

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Diretor(a)					
	Nome:		Data Início:		
Diretor(a) Suplente					
	Nome:		Data Início:		
Professor Titular					
1º Titular					
	Nome:		Data Início:		
2º Titular					
	Nome:		Data Início:		
Professor Suplente					


Em seguida, clique no botão **Alterar** e realize a alteração de dados. O Sistema exibirá a tela a seguir:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Alterar os Dados do Representante do Colegiado					
Dados do Representante do Colegiado					
Matricula	0102035				
Nome	Matheus				
Data do fechamento do mandato	<input type="text"/>				
Motivo	Conclusão do Mandato				
Alterar Cancelar					

Digite a data de fechamento do mandato e especifique o motivo. Logo após, o usuário deverá alterar os dados do suplente e a vaga do representante que se afastou. O usuário deve colocar a data de fechamento do mandato de suplente e colocar o motivo “Assumir Vaga Titular” e clicar em **Alterar**.

Para cadastrar o Presidente e o Vice-Presidente do Colegiado, clique no botão **Cadastrar Presidente**. O Sistema exibirá a tela:


Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Diretor					
Nome	Matheus		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Diretor(a) Suplente					
Professor/Coordenador Titular					
Nome	Kleber		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Juliana		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Patricia		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Professor/Coordenador Suplente					
Nome	João		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Maria		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Funcionário Titular					
Nome	Livia		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Funcionário Suplente					
Pai/Mãe/Responsável Titular					
Nome	Lazaro		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Igor		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Francisco		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Pai/Mãe/Responsável Suplente					
Nome	Josefa		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Marina		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Nome	Marilda		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Aluno Titular					
Nome	Marluci		<input type="radio"/> Presidente	<input type="radio"/> Vice-Presidente	
Aluno Suplente					
<input type="button" value="Cadastrar Presidente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					


Clique no botão  para selecionar o Presidente e o Vice-Presidente do Colegiado, em seguida, no botão .

Para retornar à tela inicial da Subguia “ATUAL”, clique em .

3.3 Subguia HISTÓRICO

Para visualizar o histórico de composição do Colegiado Escolar de mandatos anteriores, clique na Subguia “HISTÓRICO”. O Sistema exibirá a seguinte tela:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Data Início Data Fim					
13/10/2006		13/10/2008			

Clique na lupa  ao lado direito do campo “Data Fim”. O Sistema exibirá a tela com a composição do Colegiado por segmento, em ordem crescente, conforme imagem abaixo:

Diretor(a)
Diretor(a) Suplente
Cargo
Cargo
Professor/Coordenador Titular
Professor/Coordenador Suplente
Funcionário Titular
Funcionário Suplente
Pai/Mãe/Responsável Titular
Pai/Mãe/Responsável Suplente
Aluno Titular
Aluno Suplente
Comunidade Local Titular
Comunidade Local Suplente

Fechar

Para sair da consulta do histórico de movimentação, clique em [Fechar](#).

3.4 Subguia REUNIÃO


Para cadastrar o cronograma de reuniões ordinárias mensais, clique na Subguia “REUNIÃO”, e o Sistema exibirá a tela a seguir:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos
Previsão de Reuniões Ordinárias				
1ª Reunião	<input type="text"/>			
2ª Reunião	<input type="text"/>			
3ª Reunião	<input type="text"/>			
4ª Reunião	<input type="text"/>			
5ª Reunião	<input type="text"/>			
6ª Reunião	<input type="text"/>			
7ª Reunião	<input type="text"/>			
8ª Reunião	<input type="text"/>			
9ª Reunião	<input type="text"/>			
10ª Reunião	<input type="text"/>			
Incluir				

Digite as datas previstas para a realização das 10 (dez) reuniões ordinárias, lembrando que o cronograma deve iniciar no primeiro mês letivo e encerrar no último mês letivo, acompanhando o período de aulas do calendário escolar.

Para finalizar este procedimento clique em [Incluir](#) e o Sistema exibirá a tela a seguir:

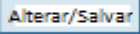
Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Data Prevista	Data Realizada	Pauta		Visualizar Detalhes	
<input checked="" type="radio"/> 3/3/2011					
<input type="radio"/> 4/4/2011					
<input type="radio"/> 2/5/2011					
<input type="radio"/> 6/6/2011					
<input type="radio"/> 4/7/2011					
<input type="radio"/> 8/8/2011					
<input type="radio"/> 5/9/2011					
<input type="radio"/> 3/10/2011					
<input type="radio"/> 7/11/2011					
Reuniões Extraordinárias					
Data Prevista	Data Realizada	Pauta		Visualizar Detalhes	
Assembleias					
Data Prevista	Data Realizada	Pauta		Visualizar Detalhes	
<input type="button" value="Alterar/Salvar"/> <input type="button" value="Outras reuniões"/> <input type="button" value="Listar Histórico"/>					

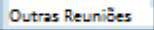
Finalizado o procedimento de lançamento do Cronograma de Reuniões, o passo seguinte é inserir os dados e informações referentes a cada reunião ordinária, na medida em que forem sendo realizadas. Para inserir os dados, clique no botão , localizado ao lado esquerdo da data da reunião que deseja fazer o registro (conforme tela acima), e clique no botão . O Sistema apresentará a seguinte tela:

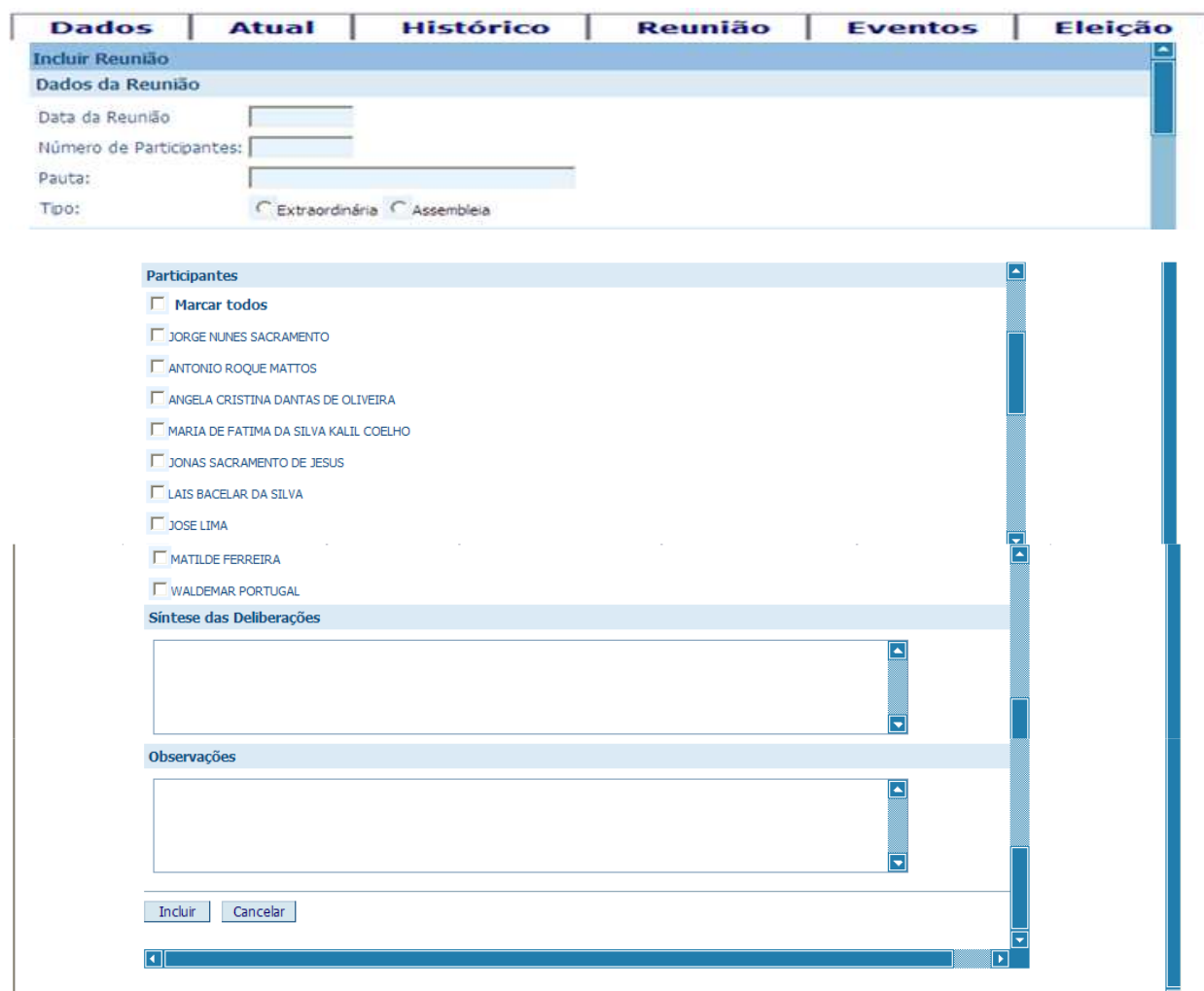
Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Incluir Reunião					
Dados da Reunião					
Data da Reunião:	<input type="text"/>				
Número de Participantes:	<input type="text"/>				
Pauta:	<input type="text"/>				
Participantes					
<input type="checkbox"/> Marcar todos					
<input type="checkbox"/> JORGE NUNES SACRAMENTO					
<input type="checkbox"/> ANTONIO ROQUE MATTOS					
<input type="checkbox"/> ANGELA CRISTINA DANTAS DE OLIVEIRA					
<input type="checkbox"/> MARIA DE FATIMA DA SILVA KALLI COELHO					
<input type="checkbox"/> JONAS SACRAMENTO DE JESUS					
<input type="checkbox"/> LAIS BACELAR DA SILVA					
<input type="checkbox"/> JOSE LIMA					
<input type="checkbox"/> MATILDE FERREIRA					
<input type="checkbox"/> WALDEMAR PORTUGAL					
Síntese das Deliberações					
<input type="text"/>					
Observações					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Insira os dados e informações de acordo com as seguintes solicitações:

DATA DA REUNIÃO	Inserir a data de realização da reunião
NÚMERO DE PARTICIPANTES	Inserir o número de participantes presentes à reunião
PAUTA	Inserir de forma resumida o principal tema da pauta
PARTICIPANTES	Clicar no botão <input type="checkbox"/> localizado ao lado do nome de cada representante presente à reunião. Caso tenha havido o comparecimento de todos, clicar em <input type="checkbox"/> Marcar todos
SÍNTESE DAS DELIBERAÇÕES	Inserir de forma resumida as deliberações/decisões que foram tomadas ao final da reunião, conforme tema da pauta.
OBSERVAÇÕES	Inserir registro de encaminhamentos e/ou informação considerada relevante.

Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão .

Para cadastrar uma Reunião Extraordinária ou Assembleia, clique no botão . O Sistema exibirá a tela:



Dados | **Atual** | **Histórico** | **Reunião** | **Eventos** | **Eleição**

Incluir Reunião

Dados da Reunião

Data da Reunião:

Número de Participantes:

Pauta:

Tipo: Extraordinária Assembleia

Participantes

Marcar todos

- JORGE NUNES SACRAMENTO
- ANTONIO ROQUE MATTOS
- ANGELA CRISTINA DANTAS DE OLIVEIRA
- MARIA DE FATIMA DA SILVA KALIL COELHO
- JONAS SACRAMENTO DE JESUS
- LAIS BACELAR DA SILVA
- JOSE LIMA
- MATILDE FERREIRA
- WALDEMAR PORTUGAL

Síntese das Deliberações

Observações

Insira os dados e informações de acordo com as seguintes solicitações:

DATA DA REUNIÃO	Inserir a data de realização da reunião
NÚMERO DE PARTICIPANTES	Inserir o número de participantes presentes à reunião
PAUTA	Inserir de forma resumida o principal tema da pauta
TIPO	Clicar no botão <input type="checkbox"/> ao lado do tipo de reunião que esta sendo realizada: Reunião Extraordinária (a partir da segunda reunião dentro do mês e não prevista no cronograma anual) ou Assembléia (convocação do Colegiado e comunidade escolar para discutir temas específicos. A legislação prevê duas assembleias anuais).
PARTICIPANTES	Clicar no botão <input type="checkbox"/> localizado ao lado do nome de cada representante presente à reunião. Caso tenha havido o comparecimento de todos, clicar em <input type="checkbox"/> Marcar todos
SÍNTESE DAS DELIBERAÇÕES	Inserir de forma resumida as deliberações/decisões que foram tomadas ao final da reunião, conforme tema da pauta.
OBSERVAÇÕES	Inserir registro de encaminhamentos e/ou informação considerada relevante.

Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão .

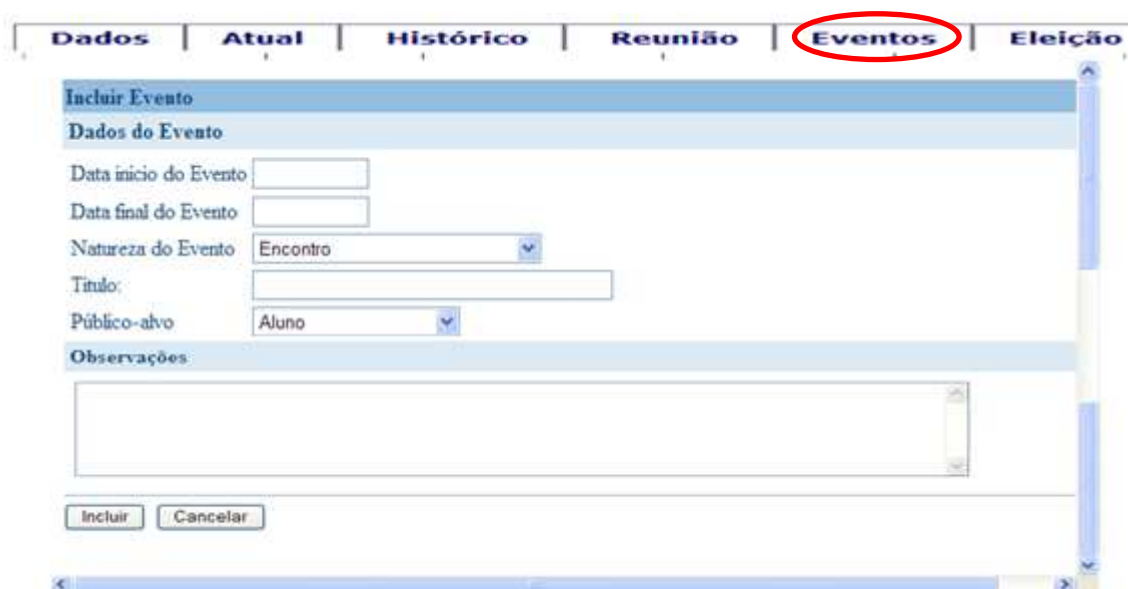
Para visualizar o histórico de todas as reuniões e/ou assembleias realizadas no Colegiado, clique no botão . O Sistema exibirá a tela:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
Reuniões Ordinárias					
Data Prevista		Data Realizada	Pauta	Vizualizar Detalhes	
Reuniões Extraordinárias					
Data Prevista		Data Realizada	Pauta	Vizualizar Detalhes	
Assembleias					
Data Prevista		Data Realizada	Pauta	Vizualizar Detalhes	
<input type="button" value="Listar Atual"/>					

Para retornar à tela inicial da Subguia “REUNIÃO”, clique em .

3.5 Subguia EVENTOS

Para cadastrar a participação do Colegiado em um evento ou atividade realizada pela unidade escolar ou promovida por ele próprio, clique na Subguia “EVENTOS”. O Sistema exibirá a tela:



Cadastre todos os dados referentes ao Evento, depois clique no botão [Incluir](#). Para modificar ou complementar os dados de um evento já cadastrado, clique no botão [Alterar](#).

Para visualizar os dados de um evento já cadastrado, clique no botão .

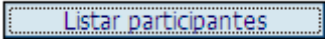
Para retornar à tela inicial da Subguia “EVENTOS”, clique no botão [Cancelar](#).

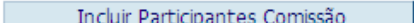

3.6 Subguia ELEIÇÃO

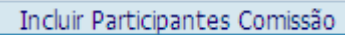

Os procedimentos para eleição do Colegiado Escolar encontram-se normatizados e agendados em Portaria publicada pela Secretaria da Educação. Assim sendo, a Subguia ELEIÇÃO disponibiliza parte do cronograma na tela de abertura:

Dados	Atual	Histórico	Reunião	Eventos	Eleição
		Comissão	Candidatos	Relatórios	
Criação da Comissão Responsável pela Eleição		De: 01/10/2012 a 10/10/2012			
Inscrição das Candidaturas		De: 01/10/2012 a 13/11/2012			
Homologação dos Candidatos:		02/10/2012			
Período da Eleição:		De: 01/10/2012 a 30/11/2012			
Período da Apuração:		De: 01/10/2012 a 04/12/2012			
Listar participantes					

3.6.1 Função: CADASTRAR COMISSÃO

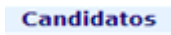
Após eleição da Comissão Eleitoral Escolar em assembléia, compete ao presidente da Comissão a inclusão dos representantes da mesma no Sistema, clicando em  O Sistema disponibilizará a seguinte tela:

	Comissão	Candidatos	Relatórios
Direção:			
Professor/Coordenador Titular:			
Professor/Coordenador Suplente:			
Funcionário Titular:			
Funcionário Suplente:			
Aluno Titular:			
Aluno Suplente:			
Pai/Mãe/Responsável Titular:			
Pai/Mãe/Responsável Suplente:			
<hr/>			
 			

Clicar em  para cadastrar os representantes eleitos conforme as orientações do Regulamento Eleitoral. O Sistema disponibilizará a tela abaixo, onde deve ser digitado o dado relativo a cada participante (cadastro, matrícula e/ou CPF) por segmento e tecla “Enter”. Quando o Sistema reconhecer os dados, apresentando os nomes dos representantes, clique  .

Dados dos Participantes da Comissão	
Segmento Direção	
Cadastro: <input type="text" value="123456789"/>	<small>Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.</small>
Nome: <input type="text" value="Xxxxxx Mmmm Gqqq"/>	
Segmento Professor/Coordenador Titular	
Cadastro: <input type="text"/>	<small>Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.</small>
Nome: <input type="text"/>	
Segmento Professor/Coordenador Suplente	
Cadastro: <input type="text"/>	<small>Digite o número do cadastro e tecla ENTER para o nome do servidor ser pesquisado.</small>

3.6.2 Função: CADASTRAR CANDIDATOS

Clique na subguia  e utilize os botões de inclusão de acordo com os segmentos que deseja cadastrar.

	Comissão	Candidatos	Relatórios				
<hr/>							
CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS							
SEGMENTO	Nº	CADASTRO	NOME	NÃO HOMOLOGADO	OBS.	QTD. VOTOS	VOTOS

[Incluir Prof./Coordenador](#)
[Incluir Funcionário](#)
[Incluir Estudante](#)
[Incluir Pai/Mãe/Responsável](#)

[Incluir Votos](#)

Digite o dado relativo a cada participante (cadastro, matrícula e CPF) por segmento e tecla "Enter". Quando aparecer o nome do(a) candidato(a), clique no botão [Incluir](#), conforme figura a seguir:

Cadastro de candidato Funcionário

Segmento **Funcionário**

Cadastro: Digite o número do **cadastro** e tecla **ENTER** para o nome do servidor ser pesquisado.

Nome: [Incluir](#)

[Cancelar](#)

Ao incluir os candidatos(as), seus nomes automaticamente farão parte da lista de candidatos por segmento e receberão um número de inscrição que será utilizado para campanha e votação, conforme figura a seguir:

CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS							
SEGMENTO	Nº	CADASTRO	NOME	NÃO HOMOLOGADO	OBS.	QTD. VOTOS	VOTOS
Professor ou Coordenador Pedagógico	1	12345678	Cccccc Ttttt Nnnnn	<input type="checkbox"/>		10	Alterar Votos

Após consultar os critérios no Regulamento Eleitoral, a Comissão Eleitoral Escolar deve homologar as candidaturas inscritas procedendo da seguinte forma:

- a) Se houver desistências ou impedimentos à candidatura: clicar no botão [NÃO HOMOLOGADO](#) ao lado direito do nome do candidato; digitar o motivo da não homologação e em seguida, clicar no botão "Alterar".

CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS							
SEGMENTO	EXCLUSÃO	Nº	CADASTRO	NOME	NÃO HOMOLOGADO	OBS.	QTD. VOTOS
Professor ou Coordenador Pedagógico	<input type="checkbox"/>	1	12345678	Cccccc Ttttt Nnnnn	<input type="checkbox"/>		Excluir Candidato

Alterar Dados do Candidato

Motivo

[Alterar](#) [Cancelar](#)

Para excluir o candidato da lista, selecione a opção e clique no botão

Excluir Candidato

EXCLUSÃO



b) Se não houver impedimentos à candidatura: neste caso, Comissão Eleitoral Escolar considerará homologadas as candidaturas inseridas no Sistema, não havendo necessidade de realizar nenhuma ação.

3.6.3 Função: CADASTRAR VOTOS

Para realizar a inserção dos votos apurados de cada segmento, o usuário deve abrir a Subguia “**Candidatos**” e realizar os seguintes procedimentos:

- Clicar no botão “**Incluir Votos**” e inserir o número de votos obtidos pelos(as) candidatos(as) de todos os segmentos, individualmente

CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS								
SEGMENTO	EXCLUSÃO	Nº	CADASTRO	NOME	NÃO HOMOLOGADO	OBS.	QTD. VOTOS	VOTOS
Professor ou Coordenador Pedagógico		1	1234567	Tttttttt Ssssssss				Incluir Votos


Quantidade de votos do Candidato		
Matricula	Nome	Votos
1234567	Tttttttt Ssssssss	<input type="text"/>

Alterar **Cancelar**

- Concluir a inserção dos votos obtidos por todos os candidatos e somar o total de votos brancos, nulos e abstenções ocorridas por cada segmento para inserir na tela correspondente ao segmento representado.

Nº de votos segmento Professor ou Coordenador Pedagógico				
BRANCOS	NULOS	VÁLIDOS	TOTAL DE ELEITORES	ABSTENÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Inserir o total de votos brancos do segmento Professor ou Coordenador Pedagógico, Funcionário, Estudante e Pai/Mãe ou Responsável.
- Inserir o total de votos nulos do segmento Professor ou Coordenador Pedagógico, Funcionário, Estudante e Pai/Mãe ou Responsável. por segmento individualmente e /segmento;
- Inserir o total de abstenções do segmento Professor ou Coordenador Pedagógico, Funcionário, Estudante e Pai/Mãe ou Responsável.

- Clicar no botão  e observar que o quantitativo dos votos válidos, inválidos (nulos e brancos) e abstenções por segmento serão somados automaticamente no quadro abaixo:

TOTALIZAÇÃO DOS VOTOS DA ELEIÇÃO				
BRANCOS	NULOS	VÁLIDOS	TOTAL DE ELEITORES	ABSTENÇÕES
<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="126"/>	<input type="text" value="120"/>

Utilizar o botão “**Alterar**” exclusivamente para corrigir o número de votos cadastrados. Esta opção ficará disponível apenas durante o período determinado para a apuração, não permitindo alterações no Boletim após esta data, conforme figura a seguir:

Quantidade de votos do Candidato

Matricula	Nome	Votos
		<input type="text" value="10"/>

3.6.4 Função: VALIDAR CONSELHEIROS ELEITOS

Após cerimônia de posse do Colegiado Escolar, a unidade escolar deve informar caso algum dos conselheiros eleitos não assuma o mandato. Para tanto, o usuário deve cessar a Subguia “**Eleitos**” e proceder de acordo à situação:

Relação de Candidatos

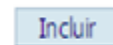
Segmento: Professor ou Coordenador Pedagógico

Inscrição	Cadastro	Nome	Total de votos	Não vai assumir
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	60	<input type="checkbox"/>
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	50	<input type="checkbox"/>

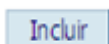
Segmento: Funcionário

Inscrição	Cadastro	Nome	Total de votos	Não vai assumir
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30	<input type="checkbox"/>

a) Caso todos os conselheiros eleitos assumam o mandato, apenas clicar no botão;

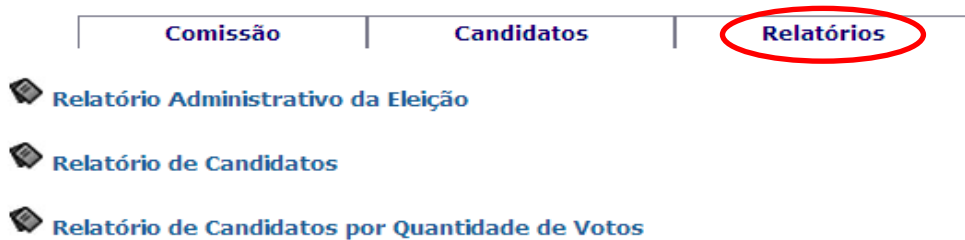


b) Caso algum conselheiro eleito desista do mandato, clicar no botão **Não vai assumir** e depois no botão

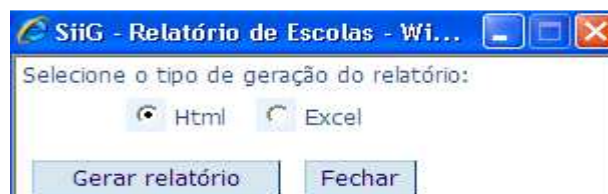


3.6.5 Função: EMITIR RELATÓRIO DA ELEIÇÃO

Para visualizar ou imprimir relatórios do processo eleitoral, selecione a opção **Relatórios** e escolha dentre os relatórios padronizados, conforme tela abaixo:



Em seguida, escolha entre o formato HTML para visualização ou planilha Excel, e clique em **“Gerar Relatório”**.



4. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

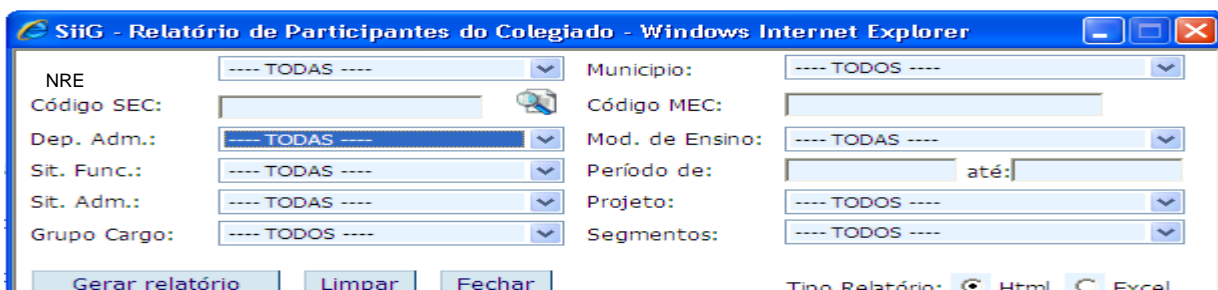
Para emissão de relatórios, clique **Relatórios** em , conforme a tela abaixo, e o Sistema disponibilizará uma lista de relatórios padronizados.




O Sistema permite a emissão dos seguintes relatórios padronizados

- Relatório de Participantes do Colegiado
- Relatório de Escolas Sem Registro do Colegiado
- Relatório de Reuniões do Colegiado

Para escolher um dos relatórios, clique no ícone e aparecerá a seguinte tela:



Esta tela oferece um filtro de dados para composição do relatório. Clique no ícone  para identificar o perfil do relatório de acordo à demanda do trabalho técnico. O relatório pode ser gerado em HTML para simples visualização ou em planilha Excel.

Relatório de Escolas Sem Registro do Colegiado

5. SAINDO DO SISTEMA ESCOLAR COLEGIADO

O usuário pode fechar o Sistema a qualquer momento das atividades. Basta clicar na opção **Sair** localizada no centro superior da tela abaixo.



The screenshot shows the 'Sistema Escolar' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Dados Escolares', 'Relatórios', 'Cadastro de Escolas', and 'Sair' (which is circled in red). To the right of the navigation bar, the date 'segunda-feira, 6 de abril de 2015' is displayed. Below the navigation bar, there is a search button labeled 'Pesquisar Outra Escola'. The main content area contains a form with the following fields:

Código MEC:	29182123	Código SEC:	1100345	Anexo:	
Unidade:	COLEGIO ESTADUAL DA BAHIA CENTRAL	Município:	SALVADOR	Direc:	DIREC-1A
Endereço:	PRACA CARNEIRO RIBEIRO, Nº 573	Núcleo Regional:	NRE	Território:	METROPOLITANA DE SALVADOR
Bairro:	LAPA	Sit. Funcional:	EM ATIVIDADE	Dep. Administ.:	ESTADUAL
Sit. Imóvel:	PRÓPRIO	Projeto:	ENSINO REGULAR	Modalidade:	MÉDIO
Email:	ue345@educ.ba.gov.br	Porte:	ESPECIAL		

Below the form, there is a horizontal menu with the following items: 'Administrativo', 'Histórico', 'Atos Legais', 'Cadastro', 'Consumo', and 'Rede Física'. Below this menu, there is another horizontal menu with the following items: 'Caixa', 'Infraestrutura', 'Projetos', 'Servidores', 'FAED', 'Aluno', 'Serviços', 'Documentos', and 'Colegiado'. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with the following items: 'Dados', 'Atual', 'Histórico', 'Reunião', 'Eventos', and 'Eleição'.