



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital



Conselho de Escola



Índice de Perguntas

1. Quais perfis possuem acesso ao módulo Conselho de Escola?	4
3. Como cadastrar um Conselho de Escola?	4
4. Qual o procedimento para cadastrar membros do Conselho de Escola?	4
5. Preciso trocar um membro do Conselho, como fazer?	4
6. Cadastrei alguns membros do Conselho e ao pesquisar apareceu a mensagem “Nenhum cadastro foi localizado”	4
7. Cadastrei alguns membros do Conselho e não consigo salvar.	4
8. Preciso cadastrar de uma única vez todos os membros do Conselho de Escola? .	4
9. Estou cadastrando um Servidor/Estudante como membro do Conselho, porém, na opção “Representação”, aparecem apenas as opções “Comunidade” e “Família”?5	
10. Como cadastrar a Proposta Pedagógica da Escola?	5
11. Ao cadastrar a proposta pedagógica, aparece a mensagem “Conselho de Escola vigente, encontra-se pendente”	5
12. Qual o formato (extensão) do arquivo para ser anexado na Proposta Pedagógica da Escola?	5
13. Como incluir mais de um arquivo na Proposta Pedagógica da Escola?	5
14. Cadastrei a Proposta Pedagógica da Escola, incluí o anexo, porém, não consigo salvar.	5
15. Como visualizar a Proposta Pedagógica cadastrada?	5
16. Como cadastrar uma solicitação de pauta ordinária?	5
17. Como acompanhar o andamento da solicitação de pauta ordinária?	5
18. É possível excluir uma pauta sugerida?	6
19. Como cadastro uma reunião?	6
20. Ao cadastrar reunião, aparece a mensagem “Conselho de Escola vigente, encontra-se pendente”	6
21. Como escolher o tipo de reunião ordinária/extraordinária?	6
22. Ao cadastrar uma reunião ordinária, aparecem várias pautas. Preciso selecionar todas?	6
23. É possível editar/excluir uma reunião.	6
24. Como os membros do Conselho de Escola serão comunicados dos agendamentos/cancelamentos das reuniões.....	6
25. Como cadastrar as atas das reuniões.....	6
26. É possível editar/excluir uma ata?	6
27. Não está disponível o envio da ata por e-mail?.....	7
28. Como registrar as pendências das atas de reuniões de Conselho de Escola.	7
29. Como alterar os status das pendências das reuniões do Conselho de Escola.....	7

30. Quais os tipos de relatórios que podemos obter através do Conselho de Escola? 7

1. Quais perfis possuem acesso ao módulo Conselho de Escola?

Na Escola, os perfis que possuem acesso são: Diretor, Vice-diretor e Professor Coordenador.

Na Diretoria de Ensino, os perfis que possuem acesso são: PCNP, Diretor do NIT, Supervisor de Ensino e Dirigente de Ensino.

E há os perfis de acesso à Consulta: destinados às Coordenadorias (todas) e ao Gabinete da SEE.

2. Quando deve ocorrer a eleição e posse do Conselho de Escola?

A eleição e posse do Conselho de Escola deve realizar-se no primeiro mês letivo.

3. Como cadastrar um Conselho de Escola?

No menu “Cadastrar Conselho de Escola”, clique na opção “Cadastrar novo Conselho de Escola”.

4. Qual o procedimento para cadastrar membros do Conselho de Escola?

No menu “Cadastrar Conselho de Escola”, na opção “Cadastrar novo Conselho de Escola”, clique em “Cadastrar novo membro”, preencha todos os campos e, finalize, clicando em “Registrar”.

5. Preciso trocar um membro do Conselho, como fazer?

No menu Conselho de Escola, pesquise, clique em editar, exclua o membro desejado e para adicionar um novo, clique em cadastrar novo membro.

6. Cadastrei alguns membros do Conselho e ao pesquisar apareceu a mensagem “Nenhum cadastro foi localizado”.

Ao cadastrar os membros do Conselho de Escola, não esquecer de clicar em “Salvar”.

7. Cadastrei alguns membros do Conselho e não consigo salvar.

Para salvar é necessário que o Diretor da Escola, como membro nato, já esteja cadastrado no Conselho.

8. Preciso cadastrar de uma única vez todos os membros do Conselho de Escola?

Não é necessário, entretanto, para que consiga salvar, os membros cadastrados, é necessário que o Diretor da Escola esteja relacionado no Conselho.

9. Estou cadastrando um Servidor/Estudante como membro do Conselho, porém, na opção “Representação”, aparecem apenas as opções “Comunidade” e “Família”?

Essas opções aparecem, pelo fato de que o Servidor/Estudante não está participando do Conselho de uma Escola na qual não trabalha/estuda.

10. Como cadastrar a Proposta Pedagógica da Escola?

Selecione o menu “Proposta Pedagógica da Escola” e clique em “Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola”.

11. Ao cadastrar a proposta pedagógica, aparece a mensagem “Conselho de Escola vigente, encontra-se pendente”.

Para incluir a Proposta Pedagógica, é necessário que todos os membros do Conselho de Escola estejam cadastrados (conforme definição de quantidade mínima e máxima de membros).

12. Qual o formato (extensão) do arquivo para ser anexado na Proposta Pedagógica da Escola?

O arquivo deverá ser anexado no formato (extensão) PDF.

13. Como incluir mais de um arquivo na Proposta Pedagógica da Escola?

É cadastrada apenas uma Proposta Pedagógica da Escola por ano.

14. Cadastrei a Proposta Pedagógica da Escola, incluí o anexo, porém, não consigo salvar.

Verifique se foi preenchido o campo “Data de Aprovação”.

15. Como visualizar a Proposta Pedagógica cadastrada?

No menu “Proposta Pedagógica da Escola”, preencha os filtros e clique em “Pesquisar”. Nesta opção poderá visualizar, editar e excluir.

16. Como cadastrar uma solicitação de pauta ordinária?

Selecione o menu “Solicitação de Pauta” e clique em “Cadastrar nova Solicitação”.

17. Como acompanhar o andamento da solicitação de pauta ordinária?

Selecione o menu “Solicitação de Pauta”, aparecerá um grid com as informações da pauta e, na coluna “Status”, verificará o andamento.

18. É possível excluir uma pauta sugerida?

Sim, é possível. Ao selecionar o menu “Solicitação de Pauta”, no grid, clique na lixeira, localizada na coluna “Excluir” da pauta desejada.

19. Como cadastrar uma reunião?

No menu “Reuniões”, clique em “Cadastrar Nova Reunião”.

20. Ao cadastrar reunião, aparece a mensagem “Conselho de Escola vigente, encontra-se pendente”.

Para agendar uma reunião, é necessário que a quantidade mínima de membros esteja cadastrada no Conselho de Escola.

21. Como escolher o tipo de reunião ordinária/extraordinária?

Ao clicar em “Cadastrar Nova Reunião”, há o campo “Tipo de Reunião”, em que poderá optar por ordinária e extraordinária.

22. Ao cadastrar uma reunião ordinária, aparecem várias pautas. Preciso selecionar todas?

Não, selecione apenas as pautas desejadas. São permitidos até 5 itens de pauta por reunião.

23. É possível editar/excluir uma reunião.

Sim, é possível. No menu Reuniões, preencha os filtros, clique em pesquisar na reunião desejada, clique no lápis para editar ou na lixeira para excluir.

24. Como os membros do Conselho de Escola serão comunicados dos agendamentos/cancelamentos das reuniões.

Ao agendar/cancelar uma reunião será disparado um e-mail (informado ao cadastrar membros) para os membros do Conselho de Escola.

25. Como cadastrar as atas das reuniões.

No menu “Atas”, clique em cadastrar “Cadastrar Nova Ata”, selecione o “Tipo de Reunião” e clique no ícone “+” na coluna “Gerar Ata”.

26. É possível editar/excluir uma ata?

Sim, é possível. No menu “Atas”, preencha os filtros, clique em filtrar, aparecerá no grid as informações da ata e poderá visualizar, editar, excluir e imprimir.

27. Não está disponível o envio da ata por e-mail. Qual é o procedimento?

Somente estará disponível após o término do prazo permitido para editar a ata, que é de até 2 dias.

28. Como registrar as pendências das atas de reuniões de Conselho de Escola?

No cadastro da ata, há o campo “Pendências”, clique em “Cadastrar Nova Pendência”.

29. Como alterar os status das pendências das reuniões do Conselho de Escola?

No menu “Gerenciar Pendências”, preencha os filtros, clique em “Filtrar” e no ícone lápis, da coluna editar, para editar a pendência.

30. Quais os tipos de relatórios que podemos obter através do Conselho de Escola?

- Consulta Estatística de Pendências;
- Consulta Estatística de Reunião;
- Estatístico de Atas;
- Estatístico de Pauta em Reuniões;
- Relatório de Frequência de Membros;
- Relatório de Reuniões;
- Relatório de Situação da Proposta;
- Relatório de Tempo de Vínculo dos Membros.

Esperamos que esse FAQ tenha auxiliado!

Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para

sed.suporte@educacao.sp.gov.br nos detalhando a situação.