



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Conselho de Escola



GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria da Educação

Este tutorial apresenta o passo a passo para a utilização do módulo Conselho de Escola para as escolas.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo na escola são:

- Diretor
- Vice-diretor
- Professor Coordenador

Na Diretoria de Ensino, os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- PCNP
- Supervisor de Ensino
- Dirigente de Ensino
- NIT

Na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo possuem acesso ao sistema:

- Equipe dos Colegiados
- Gabinete do Secretário
- Coordenadores

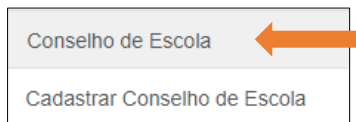
Para acessar o Conselho de Escola, acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.

Sumário

1 – Cadastrar Conselho de Escola.....	3
2 – Proposta Pedagógica	8
3 – Reuniões.....	11
4 – Atas.....	14
5 – Gerenciar Pendências	18
6 – Relatórios	19

1 – Cadastrar Conselho de Escola

Passo 1 – Clique no menu **Conselho de Escola** e depois em **Cadastrar Conselho de Escola**.



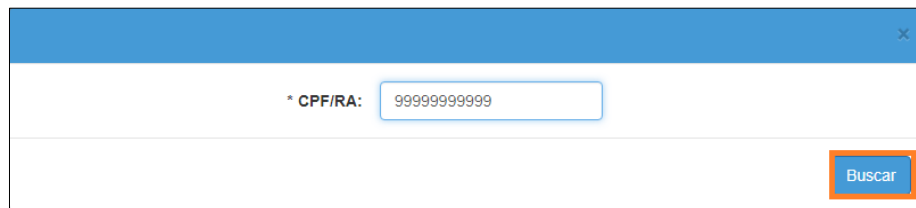
Passo 2 – Clique em **Cadastrar Membros do Conselho de Escola**.

Imagem da tela 'Conselho de Escola'. No topo, há um formulário com campos para 'Diretoria:' (SUL 3) e 'Escola:' (BEATRIZ LOPES PROFA). Um botão 'Pesquisar' está à direita. Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com botões: 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar CSV' e 'Gerar PDF'. Abaixo disso, há uma barra de status com 'Mostrar 10 registros' e 'Filtro'. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalho: 'Diretoria', 'Escola', 'Pendente', 'Qtde. de Membros Cadastrados' e 'Editar'. O corpo da tabela contém a mensagem 'Nenhum registro encontrado!'. Na base da tabela, há os botões 'Anterior' e 'Seguinte'.

Passo 3 – Na tela será exibida a quantidade mínima e a máxima de participantes. Clique em **Cadastrar Novo membro** para adicionar os membros.

Imagem da tela 'Cadastrar Conselho de Escola'. No topo, há um formulário com campos para '* Diretoria:' (SUL 3) e '* Escola:' (BEATRIZ LOPES PROFA). Abaixo do formulário, há campos para 'Qtde. Mínima de Participantes: 20', 'Qtde. Máxima de Participantes: 40', 'Início da Vigência: 01/01/2017' e 'Término da Vigência: 31/12/2017'. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com botões: 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar CSV' e 'Gerar PDF'. Abaixo disso, há uma barra de status com 'Mostrar 10 registros' e 'Filtro'. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalho: 'Nome', 'CPF/RA', 'Email', 'Representação' e 'Excluir'. O corpo da tabela contém a mensagem 'Nenhum registro encontrado!'. Na base da tabela, há os botões 'Anterior' e 'Seguinte'.

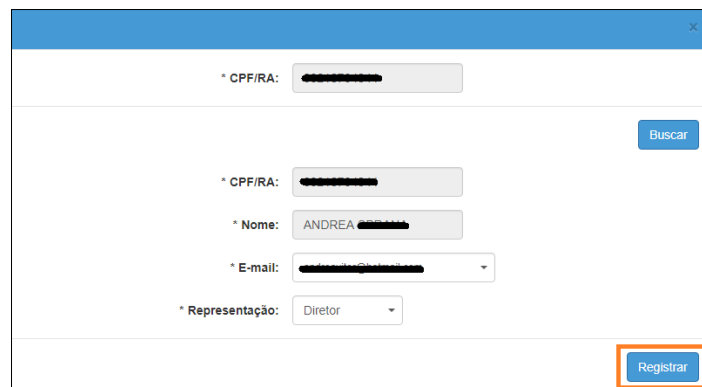
Passo 4 – Na Digite o RA do estudante ou o CPF do servidor/responsável do estudante.



A screenshot of a web form with a blue header bar. Below the header, there is a label "* CPF/RA:" followed by a text input field containing the number "9999999999". To the right of the input field is a blue button labeled "Buscar". The button is highlighted with an orange border.

Exemplo 1: Diretor de Escola

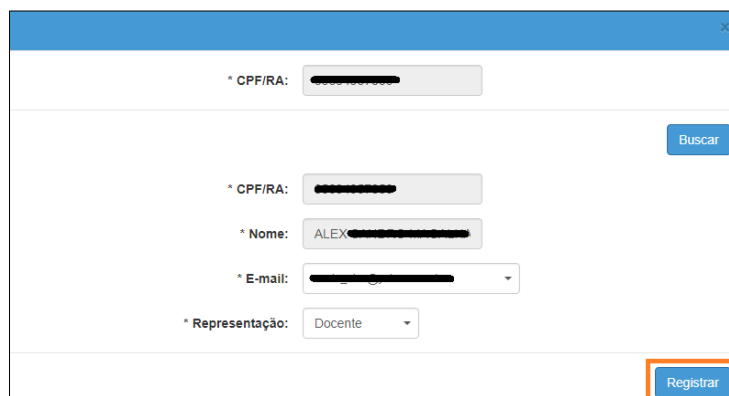
Após digitar o CPF do diretor da escola, serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. Selecione o endereço de e-mail do referido servidor que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.



A screenshot of a web form with a blue header bar. Below the header, there is a label "* CPF/RA:" followed by a text input field containing a masked CPF number. To the right of the input field is a blue button labeled "Buscar". Below the "Buscar" button, there are four more fields: "* CPF/RA:" with a masked CPF number, "* Nome:" with the name "ANDREA" followed by a masked name, "* E-mail:" with a dropdown menu showing a masked email address, and "* Representação:" with a dropdown menu showing "Diretor". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Registrar", which is highlighted with an orange border.

Exemplo 2: Professor da Escola

Após digitar o CPF do professor da escola, serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. Selecione o endereço de e-mail do referido servidor que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.



A screenshot of a web form with a blue header bar. Below the header, there is a label "* CPF/RA:" followed by a text input field containing a masked CPF number. To the right of the input field is a blue button labeled "Buscar". Below the "Buscar" button, there are four more fields: "* CPF/RA:" with a masked CPF number, "* Nome:" with the name "ALEX" followed by a masked name, "* E-mail:" with a dropdown menu showing a masked email address, and "* Representação:" with a dropdown menu showing "Docente". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Registrar", which is highlighted with an orange border.

Exemplo 3: Estudante

Após digitar o RA do estudante, serão exibidas as informações do RA, nome, e-mails e representação, no caso, aluno. Clique em **Registrar**.

A captura de tela mostra uma interface web com o título "Cadastrar Membro" no topo. O formulário contém os seguintes campos: "CPF/RA:" com um valor preenchido por pontos, "CPF/RA:" com um valor preenchido por pontos, "Nome:" com um valor preenchido por pontos, "E-mail:" com um valor preenchido por pontos, e "Representação:" com o valor "Aluno" selecionado. Um botão "Buscar" está à direita dos campos de CPF/RA. Um botão "Registrar" está no canto inferior direito, destacado por um retângulo laranja.

Exemplo 4: Funcionário da Escola

Após digitar o CPF do funcionário da escola, serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. Selecione o endereço de e-mail do referido servidor que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.

A captura de tela mostra a mesma interface web "Cadastrar Membro". Neste exemplo, o campo "Representação:" tem o valor "Funcionário" selecionado. O botão "Registrar" no canto inferior direito continua a ser destacado por um retângulo laranja.

Exemplo 5: Pai/Responsável/Membro da comunidade

Após digitar o CPF do pai, responsável ou membro da comunidade, caso já tenha cadastro no sistema serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. Selecione o endereço de e-mail do referido servidor que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Caso este CPF ainda não tenha cadastro preencha os campos nome e e-mail. Clique em **Registrar**.

A captura de tela mostra a interface web "Cadastrar Membro" com o CPF preenchido com "999999999999". Os campos "Nome:" e "E-mail:" estão vazios. O campo "Representação:" tem um menu suspenso aberto, mostrando as opções "Comunidade", "-- Seleccione --", "Comunidade" (destacada em azul) e "Família". O botão "Registrar" no canto inferior direito é destacado por um retângulo laranja.

Após registrar o membro cadastrado, clique em **Cadastrar Novo Membro** para adicionar os demais membros.

Cadastrar Conselho de Escola

* Diretoria: BOTUCATU

* Escola: ALDO ANGELINI

Qtde. Mínima de Participantes: 20

Qtde. Máxima de Participantes: 40

Início da Vigência: 01/01/2017

Término da Vigência: 31/12/2017

Composição do Conselho de Escola

Cadastrar Novo Membro

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar CSV

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Nome	CPF/RA	Email	Representação	Excluir
Carla da Silva	433.762.745-68	carla@gmail.com	Comunidade	
eeeeee	658.254.822-02	eeee@gmail.com	Comunidade	
Fabio da Silva	515.204.984-89	fabio@gmail.com	Família	
Felipe da Silva	647.847.571-98	felipe@gmail.com	Comunidade	

Quando todos os membros forem registrados, é necessário clicar em **salvar** no final da tela para que o Conselho seja criado no sistema.

* Escola: ALDO ANGELINI ▾

Qtde. Mínima de Participantes: 20

Qtde. Máxima de Participantes: 40

Início da Vigência: 01/01/2017

Término da Vigência: 31/12/2017

Composição do Conselho de Escola

[Cadastrar Novo Membro](#)

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar 10 registros Filtro

Nome	CPF/RA	Email	Representação	Excluir
Carla da Silva	433.762.745-68	carla@gmail.com	Comunidade	
eeeeee	658.254.822-02	eeee@gmail.com	Comunidade	
Fabio da Silva	515.204.984-89	fabio@gmail.com	Família	
Felipe da Silva	647.847.571-98	felipe@gmail.com	Comunidade	
Fernando Silva	245.843.454-43	fernando@gmail.com	Comunidade	
Fulano da Silva	180.216.228-30	fulano@gmail.com	Comunidade	
gagagga	830.854.523-89	gaga@gmail.com	Comunidade	
hauhauhuhua	656.387.104-09	cao@gmail.com	Comunidade	
jjjj	688.146.468-13	gggg@gmail.com	Comunidade	
Leandro Silva	385.811.369-74	lea@gmail.com	Comunidade	

Registros 1 a 10 de 20

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Seguinte](#)

[Salvar](#)

Conselho de Escola

Conselho de Escola salvo com sucesso.

[Fechar](#)

Importante:

- Um servidor de uma determinada escola será reconhecido pelo sistema com a representação de "Comunidade" ou "Família" em uma escola distinta de onde ele atua.
- Um estudante de uma determinada escola será reconhecido pelo sistema com a representação de "Comunidade" ou "Família" em uma escola distinta de onde ele atua.
- Um conselho de escola deverá possuir a quantidade de participantes dentro dos limites mínimo e máximo previstos na vigência ativa.
- É obrigatório o cadastro do diretor como membro do conselho de escola para que possa ser utilizado nas demais etapas do processo.

Para alterar um conselho de escola existente (acrescentar novos membros, excluir membros, etc.), clique no **lápiz** da lista de resultados. Esse mesmo ícone permite visualizar a composição de um determinado conselho (integrantes com suas respectivas informações e representações).

Conselho de Escola

Cadastrar Novo Conselho de Escola

Diretoria: -- Selecione --

Escola: -- Selecione --

Pesquisar

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Diretoria	Escola	Pendente	Qtde. de Membros Cadastrados	Editar
BAURU	EDUARDO VELHO FILHO PROF	Não	4	

2 – Proposta Pedagógica

Nessa tela deverá ser cadastrada a proposta pedagógica da escola.

Passo 1 – Clique em **Conselho de Escola** e depois em **Proposta Pedagógica da Escola**.

Conselho de Escola

Proposta Pedagógica da Escola

Passo 2 – Clique em **Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola**.

Proposta Pedagógica da Escola

Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola

Diretoria: -- Selecione --

Escola: -- Selecione --

Período de:

Até:

Pesquisar

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar registros

Filtro

Diretoria	Escola	Editar	Visualizar	Excluir
-----------	--------	--------	------------	---------

Passo 3 – Para incluir um anexo (proposta pedagógica) no formato PDF selecione o botão Escolher arquivo. Após ser realizada essa ação, o nome do arquivo escolhido surgirá dentro do campo “Anexo”. Insira a data de aprovação da proposta pedagógica.

Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola

O cadastro de Ação Prioritária e de Anexos somente será concluído após a seleção do botão "Salvar".

Proposta Pedagógica da Escola

* Diretoria: BOTUCATU

* Escola: ALDO ANGELINI

Anexo: Escolher arquivo Proposta Pedagógica da Escola.pdf

Data de Aprovação:

Ações Prioritárias

Cadastrar Nova Ação Prioritária

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar CSV

Gerar PDF

Mostrar registros

Filtro

Descrição	Medida(s) de Curto Prazo (3 meses)	Medida(s) de Médio Prazo (6 meses)	Medida(s) de Longo Prazo (10 meses)	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!					

Nada para mostrar

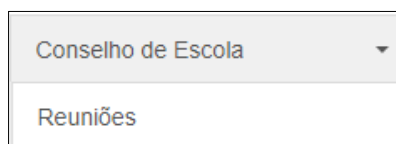
Anterior Seguinte

Passo 4 – Para cadastrar as ações prioritárias da proposta pedagógica clique em **Cadastrar Nova Ação Prioritária**.

3 – Reuniões

Nessa tela deverão ser cadastradas as reuniões de conselho realizadas pelas escolas.

Passo 1 – Clique em **Conselho de Escola** e depois em **Reuniões**.



Conselho de Escola ▼

Reuniões

Passo 2 – Clique em **Cadastrar Nova Reunião**.



Reuniões

Cadastrar Nova Reunião

Diretoria: -- Selecione -- ▼

Escola: -- Selecione -- ▼

Tipo de Reunião: -- Selecione -- ▼

Período de: Até

Status: -- Selecione -- ▼

Pesquisar

Legenda

☐ Não gerou Ata

Passo 3 – Cadastre as seguintes informações:

- Data (apenas permitido agendar reuniões a partir do dia seguinte a data de hoje)
- Hora de início
- Hora de término
- Local de realização da reunião
- Tipo de reunião (Ordinária ou Extraordinária)
- Assunto (Descrição geral da reunião)

Cadastrar Reunião

* Diretoria: CENTRO

* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

* Data:

* Hora de Início:

* Hora de Término:

* Local:

* Tipo de Reunião: -- Selecione --

* Assunto: -- Selecione --
Extraordinária
Ordinária

Salvar

Caso selecione a opção Ordinária, será necessário selecionar as pautas. São permitidos até 5 itens de Pautas.

Cadastrar Reunião

* Diretoria: CENTRO

* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

* Data: 25/09/2017

* Hora de Início: 08:00

* Hora de Término: 09:00

* Local: XYZ

* Tipo de Reunião: Extraordinária

Pautas Reunião Ordinária: Selecione as Pautas

Pesquisar

Pesquisar...

✓ Todos

✕ Limpar

✕

☐ AÇÕES INTEGRADAS DA ESCOLA COM OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS NO TERRITÓRIO

☐ APROVAÇÃO DE TURMA DA ATIVIDADE CURRICULAR DESPORTIVA-2

☐ ATIVIDADES DA ESCOLA DA FAMÍLIA

☐ ATUAÇÃO PROFISSIONAL DOS FUNCIONÁRIOS, DOCENTES E ESPECIALISTAS

* Pautas Reunião Extra-Ordinária:

* Assunto:

Salvar

No caso da reunião extraordinária, digite o nome da pauta e clique sobre o sinal de + para adicioná-la.

Cadastrar Reunião

* Diretoria: CENTRO

* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

* Data: 28/09/2017

* Hora de Início: 07:00

* Hora de Término: 08:00

* Local: XXX

* Tipo de Reunião: Extraordinária

Pautas Reunião Ordinária: Selecione as Pautas
São permitido até 6 itens de Pauta.

* Pautas Reunião Extra-Ordinária: Teste 1 +

* Assunto:

Salvar

O nome da pauta será adicionado em cor verde.

Cadastrar Reunião

* Diretoria: CENTRO

* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

* Data: 28/09/2017

* Hora de Início: 07:00

* Hora de Término: 08:00

* Local: XXX

* Tipo de Reunião: Extraordinária

Pautas Reunião Ordinária: Selecione as Pautas
São permitido até 6 itens de Pauta.

* Pautas Reunião Extra-Ordinária: +

Teste 1 X

* Assunto:

Salvar

Passo 4 – Clique em **Salvar** para gravar as informações.

Ao pesquisar a lista de reuniões cadastradas, é possível:

- Editar as informações (Ícone “Editar”);
- Convocar membros para reunião (ícone “Convocar membros” – é disparado e-mail para cada um dos membros do conselho);
- Visualizar as informações da reunião (ícone “Visualizar”);
- Cancelar reunião (ícone “Cancelar” – é necessário inserir uma justificativa para o cancelamento e é disparado um e-mail aos membros informando o cancelamento);
- Excluir a reunião cadastrada.

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião: -- Selecione --

Período de: Até

Status: -- Selecione --

Pesquisar

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Agendada por	Diretoria	Escola	Tipo de Reunião	Status	Data	Editar	Convocar membros	Visualizar	Cancelar	Excluir
CAMILA DA SILVA ALCAZAR	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Ordinária	Agendada	18/10/2017 08:00 às 09:00					
CAMILA DA SILVA ALCAZAR	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Extraordinária	Agendada	30/09/2017 07:00 às 08:00					
CAMILA DA SILVA ALCAZAR	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Ordinária	Agendada	26/09/2017 08:00 às 09:00					

O status da reunião poderá ser “Agendada” (ainda não ocorreu) e “Realizada” (já foi realizada). A alteração ocorrerá de forma automática.

4 – Atas

Nessa tela será possível cadastrar as atas das reuniões.

Passo 1 – Clique em **Conselho de Escola** e depois em **Atas**.

Conselho de Escola

Atas

Passo 2 – Clique em **Cadastrar Nova Ata**.

Atas

O cadastro da ata no sistema não suprime a necessidade de registro no livro ata. Pode-se utilizar a opção de impressão da ata registrada no sistema.

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião: -- Selecione --

Período de: Até

Cadastrar Nova Ata

Filtrar

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Código	Data da Reunião	Data da Ata	Pautas	Visualizar	Editar	Enviar Ata por E-mail	Excluir	Imprimir
Nenhum registro encontrado!								

Passo 3 – Selecione o tipo de reunião a ser pesquisada: Ordinária ou Extraordinária. Clique em **Filtrar**.

Reuniões

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião: -- Selecione --
-- Selecione --
Extraordinária
Ordinária

Filtrar

Passo 4 – Clique sobre o sinal de + na coluna Gerar Ata.

Reuniões

Diretoria:

CENTRO

Escola:

ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião:

Extraordinária

Filtrar

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar

10

registros

Filtro

Agendada por	Diretoria	Escola	Tipo de Reunião	Data	Gerar Ata
Administrador Secretaria Escolar Digital	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Extraordinária	02/09/2017 08:00 às 10:00	+

Registros 1 a 1 de 1

Anterior

1

Seguinte

Passo 5 – Insira um texto referente a ata da reunião.

Cadastrar Ata

Voltar

Diretoria:

CENTRO

Escola:

ANTONIO VIEIRA PADRE

Data da Ata:

20/09/2017

Relator:

CAMILA DA SILVA ALCAZAR

Tipo de Reunião:

Extraordinária

Data da Reunião:

02/09/2017

das

08:00

às

10:00

Local da Reunião:

Sede

Assunto:

nenhum

Pauta:

Atividades da Escola da Família

* Texto da Ata:

Passo 6 – Selecione os membros ausentes e digite uma justificativa.

Membros

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Nome	Representação	Ausente	Justificativa
Camila da Silva Alcazar	Comunidade	☒	Se ausentou por motivos particulares
JAIMESON DA SILVA SANTOS	Diretor	☐	
Jonas Alcazar	Familia	☐	

Registros 1 a 3 de 3

Anterior

1

Seguinte

Passo 7 – Clique em **Cadastrar Nova Pendência** para registrar as pendências.

Pendências

Cadastrar Nova Pendência

Passo 8 – Preencha todos os campos, selecione o responsável, o status e clique em **Salvar**.

Cadastrar

* Título/Descrição:

Teste

* Proposta de Ação:

ABC

Ação/Histórico:

DEF

* Prazo para Resolução:

20/09/2017

* Responsável:

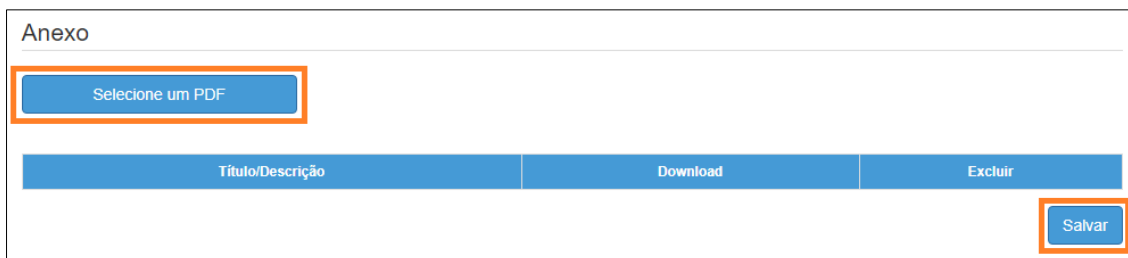
Camila da Silva Alcazar

* Status:

Em andamento

Salvar

Passo 8 – Digitalize a ata da reunião assinada e faça o upload clicando na opção **Selecione um PDF**.

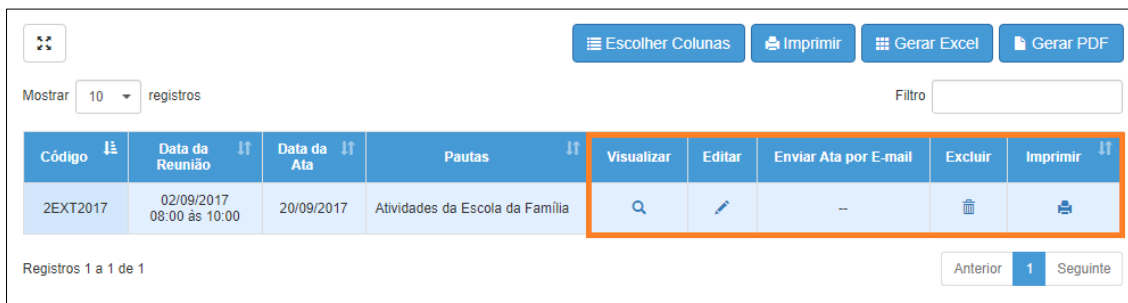


Passo 9 – Clique em **Salvar** para gravar as informações.

Após a gravação da ata da reunião, o usuário poderá alterá-la em até “3” dias corridos.

Com a ata gravada, é possível:

- Visualizar a ata: ícone “Visualizar”
- Editar a ata: ícone “Editar” (desde que esteja dentro do prazo de 2 dias permitidos para alteração)
- Enviar ata por e-mail aos membros do conselho: ícone “Enviar ata por e-mail” (somente estará disponível após o termino do prazo permitido para editar a ata)
- Eliminar a ata: ícone “Excluir”
- Imprimir a ata: ícone “Imprimir”

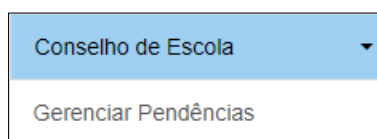


Código	Data da Reunião	Data da Ata	Pautas	Visualizar	Editar	Enviar Ata por E-mail	Excluir	Imprimir
2EXT2017	02/09/2017 08:00 às 10:00	20/09/2017	Atividades da Escola da Família			--		

5 – Gerenciar Pendências

Nesta tela será possível realizar a gestão das pendências registradas nas atas de reunião.

Passo 1 – Clique em **Conselho de Escola**, e depois em **Gerenciar Pendências**.



Passo 2 – Selecione os filtros desejados e clique em **Filtrar**.

Gerenciar Pendências

Diretoria: CENTRO ▾
 Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE ▾
 Período de: Até
 Status da Pendência:

Em andamento ▾
 -- Selecione --
 Não Iniciada
 Em andamento
 Resolvida

Filtrar

Passo 3 – Clique em **Editar** para alterar o status da Pendência ou marque a opção **Dar Baixa** para marcar a Pendência como resolvida.

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Dar Baixa	Código	Código da Ata	Título/Descrição	Proposta de Ação	Prazo para Resolução	Responsável	Status	Editar	Excluir
☐	16PEN2017	2EXT2017	Teste	ABC	20/09/2017	Camila da Silva Alcazar	Em andamento		

6 – Relatórios

Para visualizar os relatórios, clique em **Conselho de Escola – Relatórios**. Os relatórios disponíveis são:

Conselho de Escola -
Relatórios

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