

ORIENTAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DO SGCE

Orientamos para que todas as Atas lavradas em livro próprio de Conselho de Escola (**vigência 2021**) **devidamente assinadas pelos conselheiros/membros presentes em reunião** sejam inseridas em formato **PDF** no SGCE/SED.

Sugerimos que documentos como Proposta Pedagógica e Atas sejam organizados em pasta “Conselho de Escola 2021” na área de trabalho do computador, para facilitar a atualização do SGCE/SED.

Para Cadastrar Assembleia

No menu: **Cadastrar Assembleia**

The screenshot shows the 'Cadastro de Assembleia' page in the SGCE/SED system. The page has a top navigation bar with links for 'Meus Encontros', 'Dúvidas', 'Perfil', 'Alterar Senha', and 'Sair'. On the left, there is a sidebar menu with various options like 'Acesso rápido', 'Menu', 'Centro de Mídias', etc. The main content area is titled 'Cadastro de Assembleia' and contains a form with the following fields: 'Diretoria:' (with a dropdown arrow), 'Escola:' (with a dropdown arrow), 'Período de:' (with a date input field), and 'Até:' (with a date input field). A red circle highlights the 'Cadastrar Assembleia' button in the top right corner of the form, with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a table with columns: 'Diretoria', 'Escola', 'Conselho de Escola', 'Editar', 'Visualizar', and 'Excluir'. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado'.

Após os preenchimentos dos filtros:

-Diretoria de Ensino

-Escola

-Período de: 03/02/2021

-Até: a data atual

Clicar em:

Cadastrar Assembleia

Em seguida

Preencher os filtros:

-**Diretoria de Ensino**

-**Escola**

-**Anexo:** Anexar o arquivo em **PDF** (Selecionar a Ata de Assembleia para Composição do Conselho de Escola 2021*)

*Ressaltamos que de acordo com o artigo 95 da LC 444/85, a composição do Conselho de Escola deve ocorrer anualmente, durante o primeiro mês letivo:

Artigo 95 - O Conselho de Escola, de natureza deliberativa, eleito **anualmente durante o primeiro mês letivo**, presidido pelo Diretor da Escola, terá um total mínimo de 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) componentes, fixado sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino.

§ 1º - A composição a que se refere o "caput" obedecerá a seguinte proporcionalidade:

I - 40% (quarenta por cento) de docentes;

II - 5% (cinco por cento) de especialistas de educação excetuando-se o Diretor de Escola;

III - 5% (cinco por cento) dos demais funcionários;

IV - 25% (vinte e cinco por cento) de pais de alunos;

V - 25% (vinte e cinco por cento) de alunos;

Data:

- **Data:** Preencher com a mesma **Data** do arquivo em **PDF** que foi anexado (Ata de Assembleia de Composição do Conselho de Escola).

Em seguida:

Salvar

Para Proposta Pedagógica da Escola

No menu: **Proposta Pedagógica da Escola**



Proposta Pedagógica da Escola

Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola

Diretoria:

Escola:

Período de:

Até:

Pesquisar

Após os preenchimentos dos filtros:

-Diretoria de Ensino

-Escola

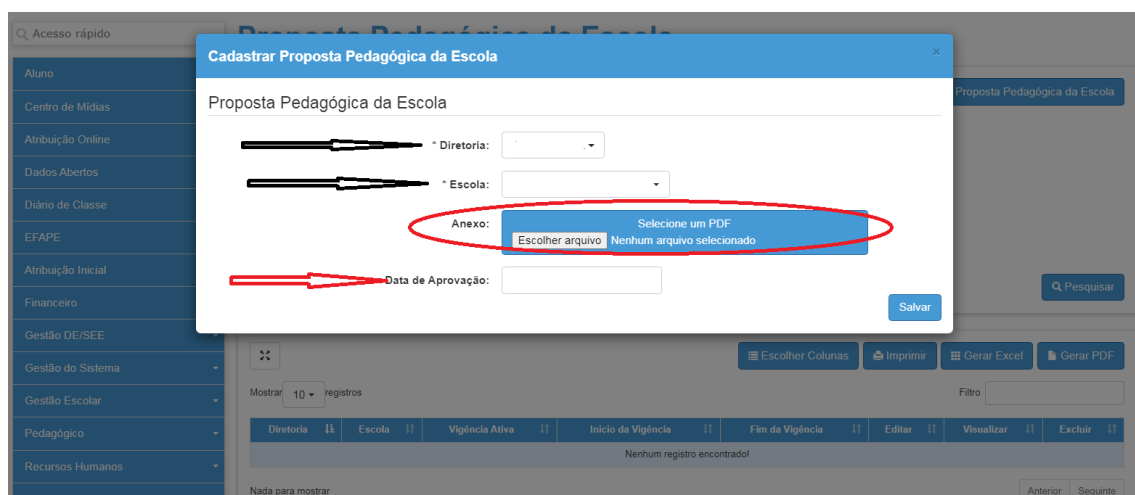
-Período de: 03/02/2021

-Até: a data atual

Clicar em:

Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola

Em seguida:



Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola

Proposta Pedagógica da Escola

Diretoria:

Escola:

Anexo: Selecionar arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Data de Aprovação:

Salvar

Preencher os filtros:

-Diretoria de Ensino

- Escola

-Anexo: Anexar o arquivo **PDF** (Proposta **Pedagógica da Escola***)

*Selecionar do Plano Gestão da Escola **somente o item específico Proposta Pedagógica da Escola para anexar.**

Data de Aprovação:

-Data de Aprovação: Colocar a **Data da Aprovação pelo Conselho de Escola da Proposta Pedagógica em vigência.**

Em seguida:

Salvar

Para Agendar Reuniões

No menu: Agendar Reuniões

The screenshot shows the 'Reuniões' menu in a web application. The menu is titled 'Reuniões' and contains a search bar, a list of filters, and a 'Cadastrar Nova Reunião' button circled in red. The filters include: Diretoria: -- Selecione --, Escola: -- Selecione --, Tipo de Reunião: -- Selecione --, Período de: [] Até [], and Status: -- Selecione --. There is also a 'Pesquisar' button and a 'Mostrar 10 registros' option.

Após os preenchimentos dos filtros:

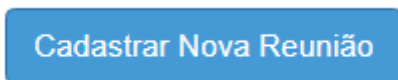
-Diretoria de Ensino

- Escola

-Tipo de Reunião: Selecionar (Ordinária/Extraordinária)

-Período de: 03/02/2021 até: a data atual

Clicar em:



Em seguida:

The screenshot shows the 'Cadastrar Reunião' form in a web application. The form is titled 'Cadastrar Reunião' and contains several fields: Diretoria: -- Selecione --, Escola: [], Retroativa: (circled in red), Data: [], Hora de Início: [], Hora de Término: [], Local: [], Tipo de Reunião: -- Selecione --, and Assunto: []. There is also a 'Pesquisar' button and a 'Salvar' button.

Preencher os filtros:

-Diretoria de Ensino

-Escola

-Retroativa: Devido aos ajustes no SGCE, excepcionalmente em 2021 é possível “agendar” uma reunião retroativa, proporcionando assim transparência e lisura dos registros de acordo com o livro próprio de Conselho de Escola.



* Retroativa:

-Data: Selecionar no calendário a data.

-Hora de início

-Hora de término

-Local

-Tipo de Reunião: Selecionar (Ordinária/Extraordinária)

-Pauta Reunião Ordinária (selecionar pauta) **ou Pauta Reunião Extraordinária**
(inserir)

-Assunto: Breve relato do(s) assunto(s) a ser(em) tratado(s).

Clicar em:

Salvar

Para cadastrar Ata

No menu: **Atas**

Meus Emails ? Dúvidas Perfil Alterar Senha Sair

Início > Gestão Escolar > Conselho de Escola > Atas

Acesso rápido

Atas

Aluno

Centro de Mídias

Atribuição Online

Dados Abertos

Diário de Classe

EFAPE

Atribuição Inicial

Financeiro

Gestão DE/SEE

Gestão do Sistema

Gestão Escolar

Diretoria:

Escola:

Tipo de Reunião: -- Selecione --

Período de Reunião: Até

Pesquisar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Após os preenchimentos dos filtros:

-Diretoria de Ensino

- Escola

-Tipo de Reunião: Ordinária/Extraordinária

-Período de: 03/02/2021 até: a data atual

Clicar em:

Cadastrar Nova Ata

Em seguida:

Meus Emails ? Dúvidas Perfil Alterar Senha Sair

Início > Gestão Escolar > Conselho de Escola > Atas

Acesso rápido

Aluno

Centro de Mídias

Atribuição Online

Dados Abertos

Diário de Classe

EFAPE

Atribuição Inicial

Financeiro

Gestão DE/SEE

Gestão do Sistema

Gestão Escolar

Pedagógico

Recursos Humanos

Ata

Diretoria:

Escola:

Tipo de Reunião: -- Selecione --

Filtrar

Pesquisar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Diretoria de Ensino	Escola	CIE	Ord. Escola	Código	Data da Reunião	Data da Ata	Peças	Vigência Ativa	Início da Vigência	Fim da Vigência	Visualizar	Editar	Enviar Ata por E-mail	Excluir
---------------------	--------	-----	-------------	--------	-----------------	-------------	-------	----------------	--------------------	-----------------	------------	--------	-----------------------	---------

Preencher os filtros:

-Diretoria de Ensino

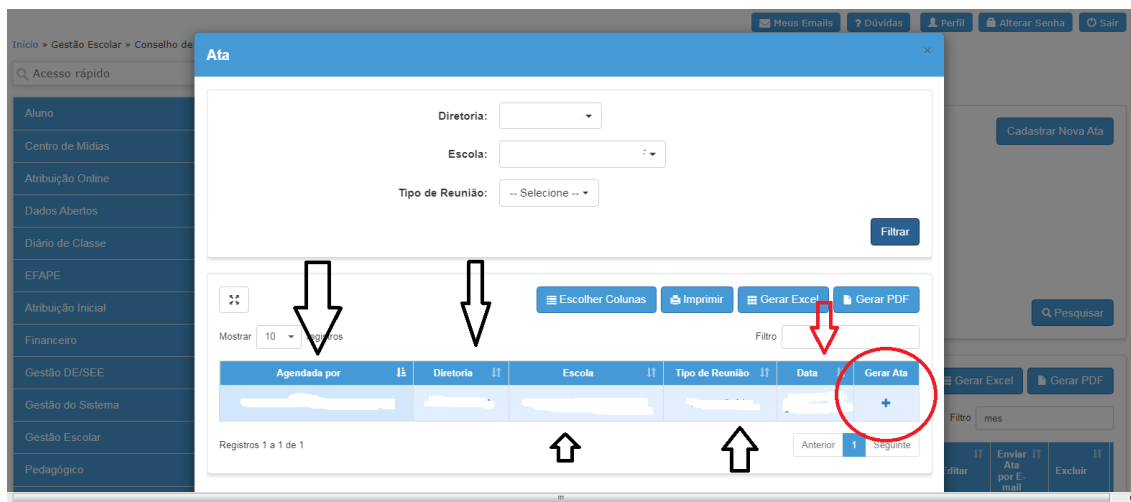
- Escola

-Tipo de Reunião: Seleccionar (Ordinária/Extraordinária)

Clicar em:



Em seguida:



Aparecerá a Reunião que foi previamente agendada, com as seguintes informações:

-Agendada por:

-Diretoria:

-Escola:

-Tipo de Reunião: (Ordinária/Extraordinária)

-Data

Seleccionar a reunião desejada para inserir a Ata em “Gerar Ata”:



Em seguida surgirá a tela:

Acesso rápido

Cadastrar Ata

Aluno
Centro de Mídias
Atribuição Online
Dados Abertos
Diário de Classe
EFAPE
Atribuição Inicial
Financeiro
Gestão DE/SEE
Gestão do Sistema
Gestão Escolar
Pedagógico
Recursos Humanos
Serviços Escolares
Vida Escolar
Questionários

Diretoria:

Escola:

Data da Ata:

Relator:

Tipo de Reunião:

Data da Reunião: das às

Local da Reunião:

Assunto:

Pauta: **EVENTOS DA ESCOLA**

Texto da Ata:

Membros

Nome	Representação	Ausente	Justificativa
...PARECIDA	Diretor	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
...	...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Já estarão preenchidos os filtros:

-Diretoria

-Escola:

-Data da Ata:

-Relator:

-Tipo de Reunião:

-Data da Reunião:

-Local da Reunião:

-Assunto:

-Pauta:

-Texto da Ata: Inserir um resumo do(s) assunto(s) tratado(s) na Ata

Texto da Ata:

Aparecerá a listagem com os **Nome(s)** dos membros do Conselho que foram cadastrados, bem como a sua **Representação** (segmento). Caso algum membro do Conselho de Escola vigente não compareceu à reunião agendada, deverá marcar **Ausente** e apontar a **Justificativa**.

Nome	Representação	Assento	Justificativa
APARECIDA1	Diretor	<input type="checkbox"/>	
JIMA	Vice_Diretor	<input type="checkbox"/>	
TERREIRA	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
APARECIDA	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
SILVA	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
TIBEIRO	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
ANTONIO	Redaptado	<input type="checkbox"/>	
APARECIDA	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
	Funcionário	<input type="checkbox"/>	
	Comunidade	<input type="checkbox"/>	
	Comunidade	<input type="checkbox"/>	

Anexar o arquivo **PDF** da Ata de Reunião

Anexo

Selecione um PDFs

Título/Descrição	Download	Excluir

Salvar

Clicar em:



Para cadastrar Ações e Projetos

Ressaltamos que para inserção das **Ações e Projetos** no SGCE é preciso:

-**Agendar Reunião** (ordinária ou extraordinária) para tratar do assunto.

- Fazer *upload* da **Ata** de reunião do Conselho de Escola onde surgiu a necessidade da Ação a ser desenvolvida pelo Conselho de Escola, com todas as informações necessárias, bem como as assinaturas dos participantes.

No menu: **Ações e Projetos**

Meus Emails Dúvidas Perfil Alterar Senha Sair

Inicio » Gestão Escolar » Conselho de Escola » Ações Projetos

Acesso rápido

SGCE - Ações e Projetos

Aluno

Centro de Mídias

Atribuição Online

Dados Abertos

Diário de Classe

EFAPE

Atribuição Inicial

Financeiro

Gestão DE/SEE

Gestão do Sistema

Gestão Escolar

Pedagógico

Recursos Humanos

Diretoria:

Escola:

Eixo: Selecione

Ano Letivo: -- Selecione --

Cadastrar Ação

Pesquisar

Após os preenchimentos dos filtros:

-**Diretoria de Ensino**

-**Escola**

-**Eixo:** (Selecionar Pedagógico ou Administrativo)

-**Ano Letivo:** (Selecionar o ano)

Clicar em:

Cadastrar Ação

Em seguida:

Cadastrar Ações e Projetos

The screenshot shows a web form titled 'Cadastrar Ações e Projetos' with the following fields and annotations:

- Diretoria:** A dropdown menu with an arrow pointing to it.
- Escola:** A dropdown menu with an arrow pointing to it.
- Eixo:** A dropdown menu with the text 'Selecione' and an arrow pointing to it.
- Assunto:** A text input field with an arrow pointing to it.
- Prazo:** A text input field with an arrow pointing to it.
- Descrição:** A large text area with an arrow pointing to it.
- Link:** A text input field with an arrow pointing to it.
- Anexo:** A file upload button labeled 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado' with an arrow pointing to it.

Preencher os filtros:

-Diretoria de Ensino:

-Escola:

-Eixo: Selecione (Pedagógico ou Administrativo) dependendo do foco da ação

-Assunto: Assunto da ação

-Prazo: Definir o prazo da ação

-Descrição: Descrever detalhadamente a ação a ser desenvolvida

-Link: (opcional) incluir link de sites da ação para eventuais consultas

-Anexo:(opcional) incluir arquivos **PDF** da ação, para eventuais consultas através do download.

Clicar em:

