

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DO CDCE

Objetivo desse manual:

Orientar as Unidades Escolares como proceder para realização da inserção e manutenção dos dados do CDCE no SigEduca/GER.



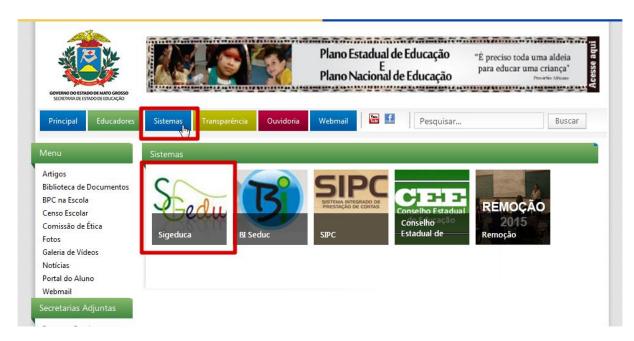
Sumário

Objetivo desse manual:	1
1. Acesso a funcionalidade de manutenção do CDCE	3
Dados do CDCE	6
Composição do CDCE	7
Conselho Fiscal	8
Anexar Documentos	8
Anexar Documentos	9
2 ALTERAR COCE	10



1. Acesso a funcionalidade de manutenção do CDCE

Para acessar o cadastro do CDCE no SigEduca/GER, entre no Site da SEDUC através do endereço: www.seduc.mt.gov.br e selecione o link do SigEduca no lado direito da página (conforme tela abaixo).



Acesse o Sistema com o login e senha cadastrados, em seguida, clique no botão Entrar.

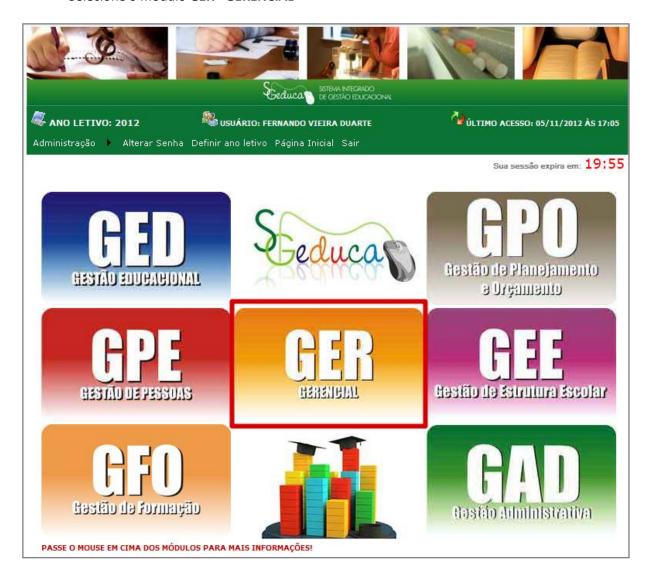




Selecione o ano vigente.



Selecione o módulo GER - GERENCIAL





Para acessar a funcionalidade do CDCE, clique no menu > Manutenção do Conselho Deliberativo.



Na tela que se abrirá o usuário deverá informar o Município e Lotação, e após clicar no botão "Confirmar".

GEH (Seduca Seduca	JEK N
ANO LETIVO: 2015	🎎 USUÁRIO: MARCILIO AUGUSTO DE OLIVEIRA - LOTACAO_CDCE	
UNIDADE ESCOLAR: 10340 - EE LICEU CU	JIABANO MARIA DE ARRUDA MULLER / MUNICÍPIO: CUIABÁ	
▼ Cadastro Selecionar Lotação Página	Inicial Sair	
	ão de CDCE	Sua sessão expira em: 29:58
Ano: Município	2015 : CUIABÀ ▼	
Lotação:		
	CONFIRMAR	
S	ecretaria de Educação do Estado de Mato Grosso - © Copyright 2007 - 2015 - Todos os Direitos Reservados	Seduc

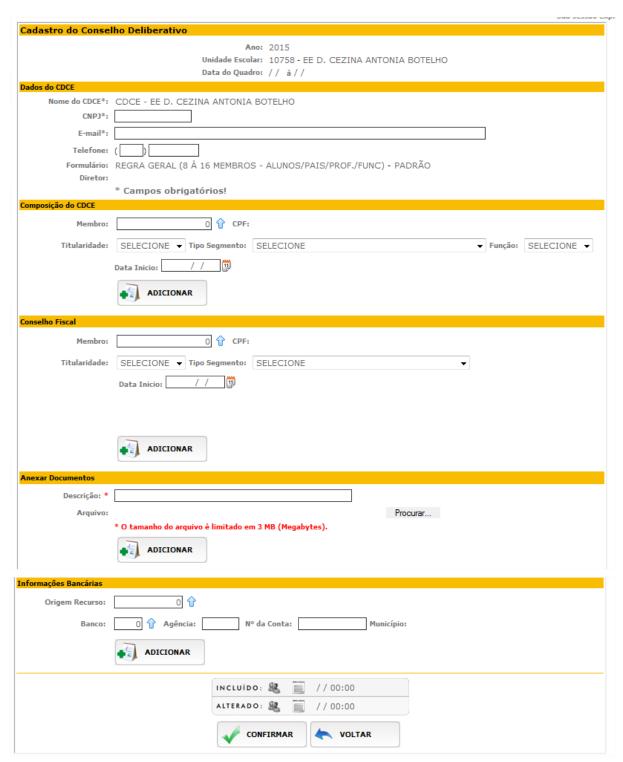
Após confirmar o sistema apresentará a tela abaixo, onde o usuário poderá Inserir, Alterar, Visualizar ou Excluir as informações do CDCE.



Caso não seja listado nenhuma informação, significa que a Unidade Escolar ainda não Inseriu os dados do CDCE para o Ano Letivo Selecionado. Para incluir as informações do CDCE, bastará que o usuário clique no Botão "Incluir".



A tela de Inserção dos dados do CDCE está dividida em 5 grupos que deverão ser preenchidos pela unidade escolar, sendo eles:



Dados do CDCE

Todos os campos marcados com o "*" deverão obrigatoriamente ser informados.



Composição do CDCE

O segundo Grupo, refere-se à composição do CDCE, onde a Unidade Escolar deverá informar todos os membros que compõe o Conselho Deliberativo, para isto, bastará clicar no botão em destaque na imagem abaixo.



Na tela de consulta o usuário poderá consultar a pessoa desejada e ao encontrar clicar sobre a coluna "Código" para selecionar a pessoa. Caso não encontre, o usuário poderá clicar no botão "Incluir" para cadastrar esta pessoa.



Após Selecionar a Pessoa o Sistema retornará para a tela de Inclusão da Composição onde será necessário informar o Tipo, se é Titular ou Suplente, o Segmento que poderá ser Professor, Funcionário, Pais/Responsável ou Aluno, e também a função que ocupa no Conselho, podendo ser "Presidente, Secretário, Tesoureiro ou Membro". Após informar estes dados deverá clicar no botão "Adicionar" para incluir a pessoa. Este processo deverá ser realizado para inclusão de todos os membros Titulares e Suplentes do Conselho Deliberativo.



O Sistema fará o controle da quantidade de membros informados de acordo com o "Modelo" selecionado no primeiro grupo (Dados do CDCE). Ou seja, se o usuário selecionou:



- Modelo A (08 Membros Titulares + 4 Suplentes) o usuário deverá obrigatoriamente adicionar
 8 Membros titulares, sendo eles 2 de cada Segmento, mais 4 Suplentes sendo 1 de cada
 Segmento.
- Modelo B (12 Membros Titulares + 4 Suplentes) o usuário deverá obrigatoriamente adicionar
 12 Membros titulares, sendo eles 3 de cada Segmento, mais 4 Suplentes sendo 1 de cada
 Segmento.
- Modelo C (16 Membros Titulares + 4 Suplentes) o usuário deverá obrigatoriamente adicionar
 16 Membros titulares, sendo eles 4 de cada Segmento, mais 4 Suplentes sendo 1 de cada
 Segmento.

Obrigatoriamente, também deverá ser informado um dos membros para a função de Presidente, outro para Tesoureiro e um terceiro para Secretário.

Obs.: Para as Unidades Escolares Indígenas o sistema não irá controlar a quantidade mínima e máxima de membros do CDCE, ficando a critério da unidade escolar esta quantidade.

Conselho Fiscal

O Terceiro grupo é para inclusão dos membros do Conselho Fiscal. Da mesma forma que foi realizada para inclusão dos membros do conselho deliberativo, será realizado para incluir os membros do Conselho Fiscal. O usuário irá selecionar uma pessoa a partir da Consulta de Pessoas, e deverá informar os dados Tipo, que poderá ser Titular ou Suplente, e o Segmento podendo ser "Professor, Funcionário, Pais/Responsável ou Aluno". Após informar estes dados clicar no botão "ADICIONAR" para Incluir a pessoa.



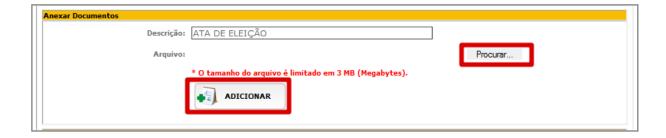
O conselho fiscal deverá, obrigatoriamente, ser formado *por 3 Membros Titulares e 3 Membros Suplentes.*

Obs.: Para as Unidades Escolares Indígenas o sistema não irá controlar a quantidade mínima e máxima de membros do CDCE, ficando a critério da unidade escolar a formação do Conselho Fiscal.

Anexar Documentos

O grupo "Anexar Documentos" é *opcional*. Neste grupo a Unidade Escolar poderá inserir todos os documentos que julgar importantes, tais como Atas de Reuniões, Atas de Escolha e nomeação dos membros, etc. Para tal, bastará informar a descrição do documento e clicar no Botão "Procurar" para selecionar o arquivo do documento. Após selecionado deverá clicar no botão "Adicionar" para incluir o documento selecionado.





Anexar Documentos

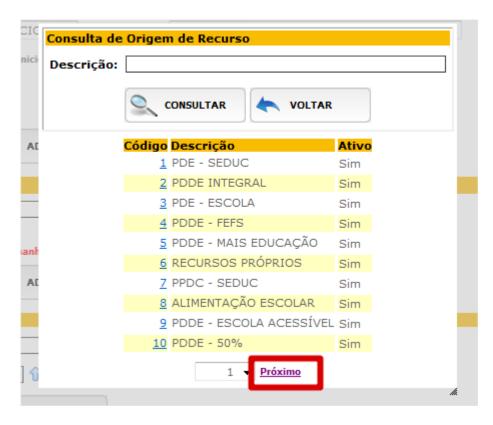
O último grupo refere-se as informações bancárias da Unidade Escolar, é necessária a inclusão destes dados para o recebimento dos Recursos destinados a Escola, tais como Alimentação Escolar e PDE.

Para isto, a escola deverá selecionar a Origem de Recurso, clicando no botão em destaque na imagem abaixo e informar os demais campos: Banco, Agência e Nº da Conta. Após informar estes dados, o usuário deverá clicar no botão "Adicionar" para Incluir a Conta Bancária.

Deverá ser realizado este procedimento para cada Recurso que a Unidade Escolar recebe.



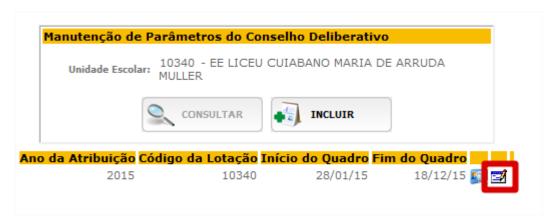




No botão próximo poderá selecionar as origens de recursos seguintes.

2. ALTERAR CDCE

Para alterar o CDCE a escola deverá acessar a tela de manutenção do CDCE conforme descrito anteriormente e clicar no botão "Alterar", conforme imagem abaixo.

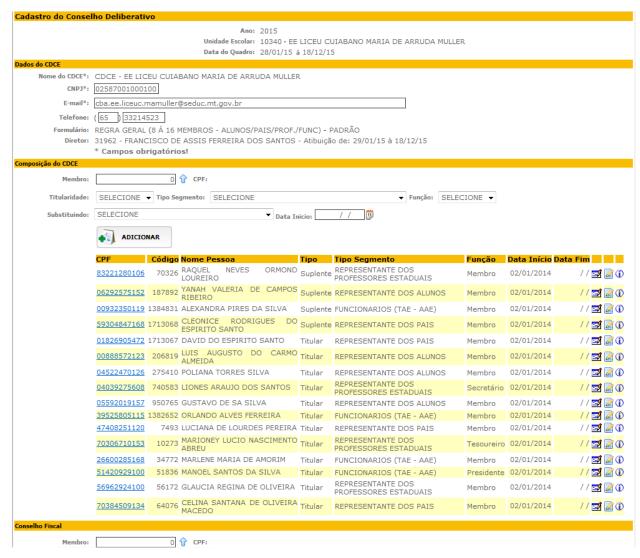


O sistema irá abrir a tela de cadastro com todas as informações cadastradas, onde o usuário poderá realizar a alteração.

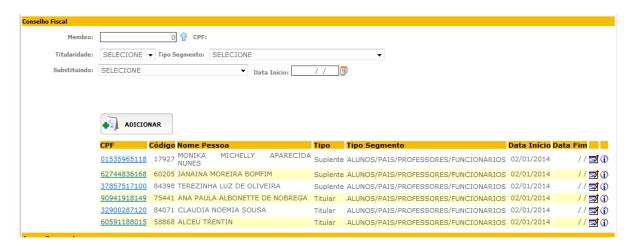
Em relação a Composição do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, a Unidade Escolar **não poderá Excluir um membro**, caso haja necessidade de **Substituir** um membro do CDCE ele deverá realizar o mesmo procedimento de Inclusão de um Membro e Informar no campo "**Substituindo**" qual



dos membros da atual composição esta nova pessoa irá substituir. Assim o sistema irá permitir a inclusão deste novo membro, alterando a composição do CDCE.



Da mesma forma o Conselho Fiscal.

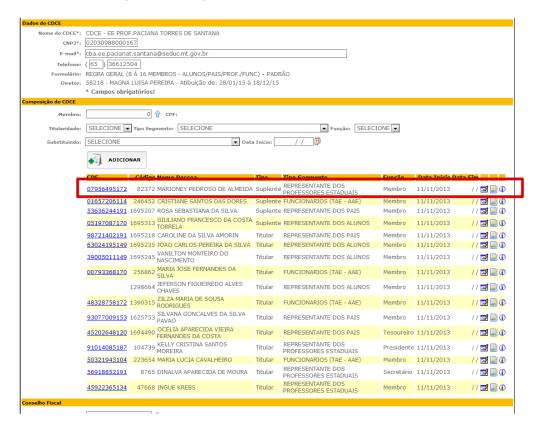


Exemplo:





Substituindo no exemplo, Marioney Pedroso no cadastro.

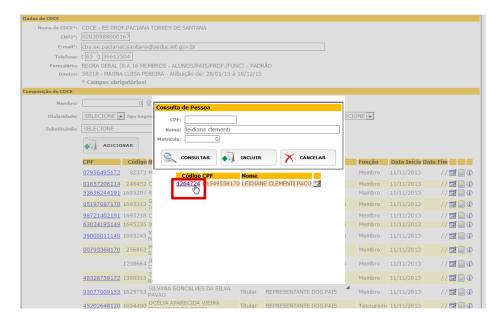


Consultar a pessoa que substituirá Marioney

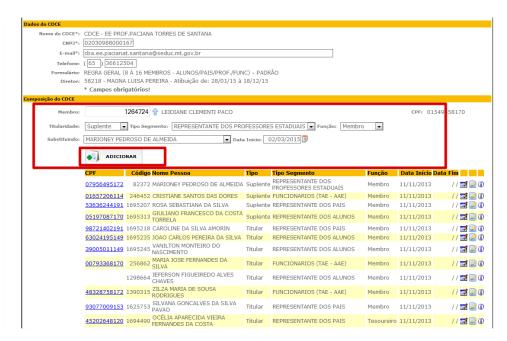


Clicar no código da pessoa consultada,



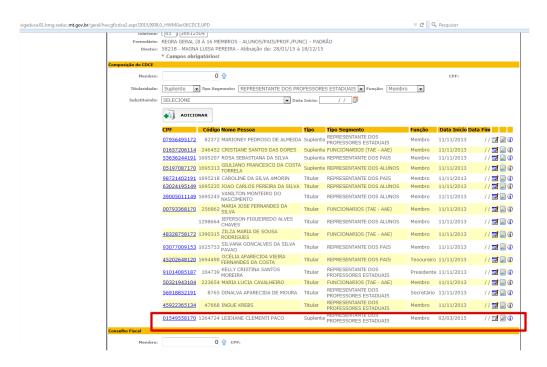


Ao retornar para a tela principal, selecione os dados de "Titularidade, tipo de segmento, função" iguais aos relacionados a pessoa que será substituída. Selecionar a pessoa a ser substituída e informar a data de início da vigência para a substituição (data a partir da qual a substituição passará a vigorar).

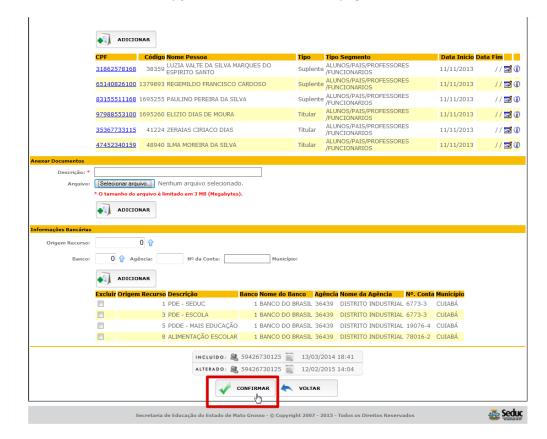


Ao realizar esse procedimento clique na opção "Adicionar" para que a pessoa incluída conste no cadastro das informações.





A pessoa passará a constar na grid ainda com os dados inativados. Para ativar a substituição o cadastro deve ser confirmado, na opção "Confirmar no final da página.



Ao confirmar a alteração e retornar ao cadastro, a alteração realizada e confirmada, apresentará o membro substituído inativo e com a data de término da vigência em seu registro com um dia anterior à data de início da pessoa que o substituiu.



