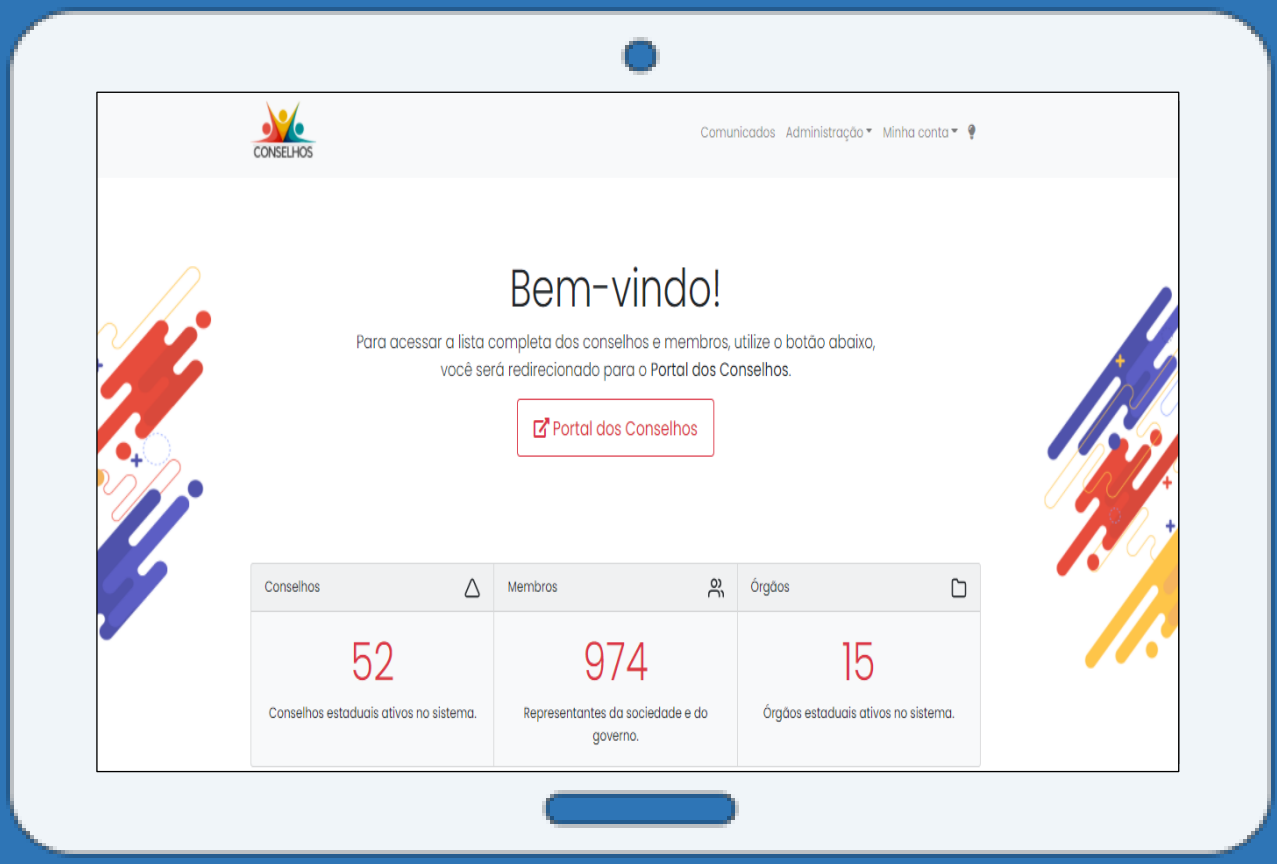
MANUAL
SISTEMA DOS CONSELHOS



CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

OUVIDORIA-GERAL MG
O ESTADO SABE OUVIR

COMO UTILIZAR O MANUAL EM 5 PASSOS

1) Pense no seu PERFIL DE ACESSO: você é um *Administrador Intermediário* (membro de alguma Controladoria Setorial ou Seccional) ou você é um *Respondente* (membro de alguma Secretaria Executiva de Conselho)?

2) Definido seu PERFIL DE ACESSO, observe no SUMÁRIO as perguntas listadas nas INSTRUÇÕES DE USO localizadas logo abaixo do seu perfil. Alguma delas se parece com a pergunta para a qual você busca resposta?

3) Se SIM, clique sobre a pergunta e vá diretamente para a resposta!

4) Para retornar ao SUMÁRIO após uma consulta, basta clicar no BOTÃO AZUL em formato de seta que está no rodapé de cada página.

5) Se você NÃO ENCONTROU a pergunta para a qual busca resposta, entre em contato conosco diretamente pelo controlesocial@cge.mg.gov.br. Teremos o maior prazer em respondê-la!

ATENÇÃO: Este manual foi desenvolvido para apresentar aos usuários do Sistema dos Conselhos o passo-a-passo de todas as operações da plataforma. É um manual operacional, ilustrado e estruturado em perguntas e respostas simples e objetivas. Além disso, ele utiliza cores diferentes para referenciar o PERFIL DE ACESSO, de modo a facilitar a navegação do Usuário.

SUMÁRIO

O PORTAL DOS CONSELHOS 5
CONHECENDO O PORTAL 6
O SISTEMA DOS CONSELHOS 7
CONHECENDO O SISTEMA DOS CONSELHOS 7
COMO ACESSAR O SISTEMA? 7
COMO OBTER LOGIN E SENHA? 10
COMO RECUPERAR MINHA SENHA? 10
COMO ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE PERFIL E TROCAR SENHA? 11
PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA DOS CONSELHOS 13
PERFIL I: ADMINISTRADOR (TI E CONTROLE SOCIAL) 14
PERFIL II: ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO (CONTROLADOR SETORIAL/SECCIONAL) 15
PERFIL III: RESPONDENTE (SECRETARIA EXECUTIVA) 16
PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE PERFIS DE ACESSO 17
INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL RESPONDENTE 18
COMO CADASTRAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO? 18
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UM CONSELHO? 19
COMO EDITAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO? 23
COMO CADASTRAR AS UNIDADES COLEGIADAS DE UM CONSELHO? 23
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UMA UNIDADE COLEGIADA? 24
COMO EDITAR UMA UNIDADE COLEGIADA? 24
COMO DESATIVAR UMA UNIDADE COLEGIADA? 25
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UM MEMBRO DO CONSELHO? 27
COMO EDITAR UM MEMBRO CADASTRADO? 28
COMO EXCLUIR OU DESATIVAR UM MEMBRO CADASTRADO? 29
COMO CADASTRAR A AGENDA E PAUTAS DE REUNIÕES DO CONSELHO? 30
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE AGENDA? 31
COMO CADASTRAR AS ATAS DE REUNIÃO NO SISTEMA? 32
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE ATA DE REUNIÃO? 34
COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE AGENDA E PAUTAS DE REUNIÃO? 35
COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE ATA DE REUNIÃO? 35
COMO EXPORTAR PLANILHAS? 37
INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO 38
COMO CADASTRAR USUÁRIOS? 38
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE USUÁRIO? 39
COMO VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO? 40

COMO EDITAR/ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO? 41
COMO ATIVAR/DESATIVAR USUÁRIO? 42
CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS 43

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: página inicial do Portal dos Conselhos (ilustrativo) 6
Figura 2: destaque para as partes 1 e 2 da página inicial do Portal dos Conselhos 8
Figura 3: opções de acesso do Portal dos Conselhos 8
Figura 4: página inicial para login no Sistema dos Conselhos 9
Figura 5: tela inicial do Sistema dos Conselhos 10
Figura 6: tela para redefinição/recuperação de senha 11
Figura 7: tela de informações de cadastro 12
Figura 8: atualizar usuário 13
Figura 9: níveis de acesso ao Sistema dos Conselhos 13
Figura 10: lista de conselhos do usuário 18
Figura 11: tela de cadastro das informações do conselho 22
Figura 12: tela para cadastro de unidades colegiadas 23
Figura 13: adminstração de unidades colegiadas 24
Figura 14: tela para cadastro de membros conselheiros 26
Figura 15: adminstração de membros 28
Figura 16: botões para cadastro de agenda e atas 30
Figura 17: tela para cadastro de agenda e pauta 31
Figura 18: administração de agendas, pautas e atas de reunião 32
Figura 19: tela de cadastro de ata de reunião 33
Figura 20: tela de visualização de pauta 34
Figura 21: tela com informações de pauta e ata 36
Figura 22: botão exportar 37
Figura 23: opções de campos para exportação 37
Figura 24: administração de usuários 38
Figura 25: tela de cadastro de usuário 39
Figura 26: visualizar cadastro de usuário 41

O PORTAL DOS CONSELHOS

Reafirmando seu compromisso com a consolidação da transparência, do acesso à informação e do fortalecimento da democracia participativa em Minas Gerais, a Controladoria-Geral do Estado disponibliza aos **conselhos de políticas públicas** estaduais e a toda a **sociedade** o Portal dos Conselhos.

http://portaldosconselhos.cge.mg.gov.br/

O Portal reúne, em um só endereço, informações relevantes e atualizadas sobre a composição e atuação dos conselhos de políticas públicas estaduais, facilitando o acompanhamento das ações destas importantes arenas de participação democrática e de controle social.

O objetivo desta iniciativa, premiada com a Menção Honrosa na 5ª Edição do Prêmio Inova Minas Gerais, é fornecer um instrumento de apoio, incentivo e fortalecimento à gestão transparente, democrática, participativa e colaborativa, princípios sobre os quais se fundamentam a atuação das instituições participativas atuantes no Estado de Minas Gerais.

"Só a participação cidadã é capaz de mudar o país".

Herbert de Souza, o Betinho.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

CONHECENDO O PORTAL

A página inicial do Portal dos Conselhos está dividida em 3 partes, nas quais o visitante poderá encontrar:

1. Opções de acessibilidade (contraste e tradutor de Libras), botões para redes sociais da CGE-MG, contato telefônico, e-mail, capacitações e ferramenta de busca interna. Há também o texto de apresentação e os botões "acesso sistema" e "acesso cidadão";
2. Estatatísticas básicas de informações registradas no sistema;
3. Seção de notícias.

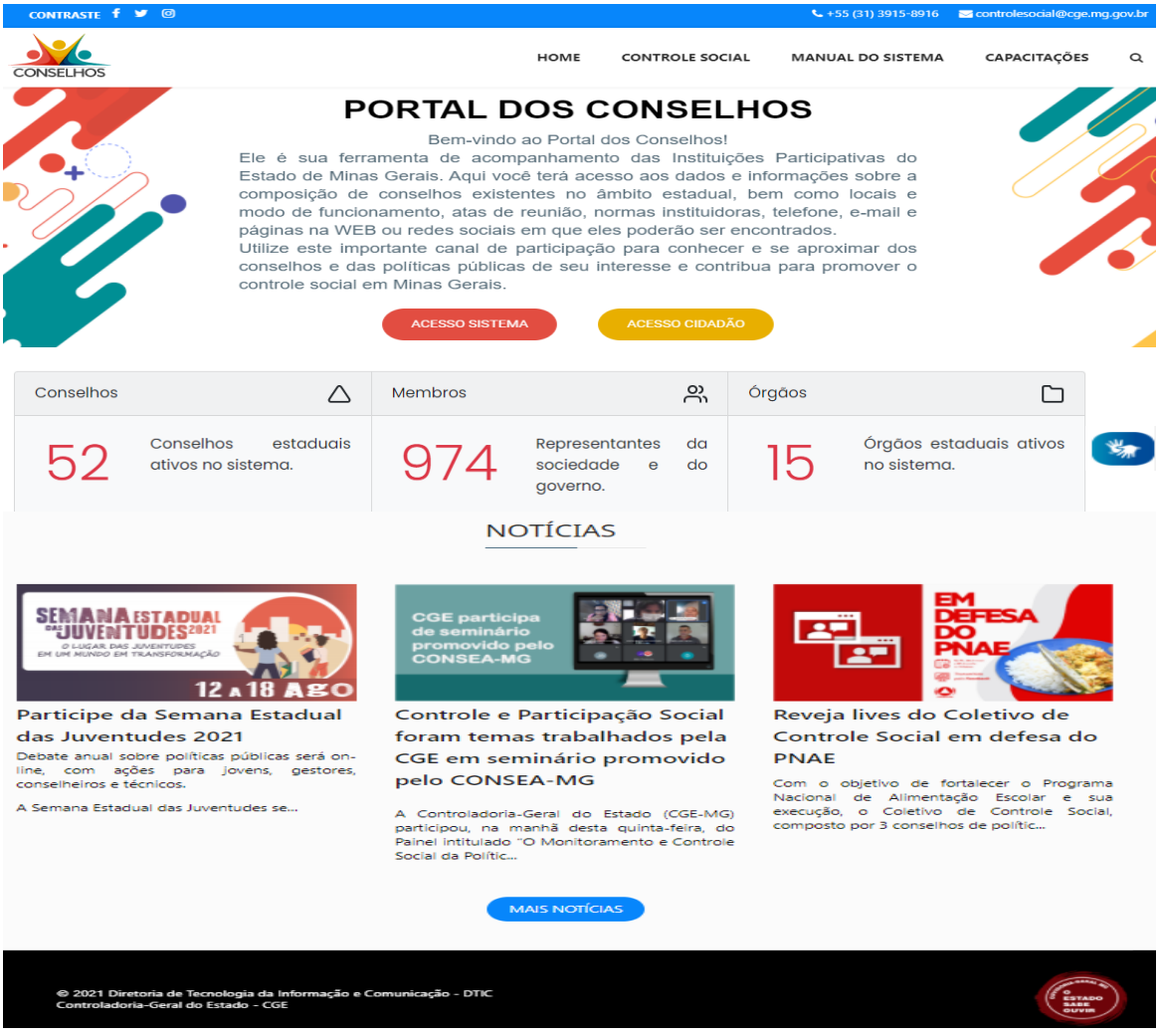


Figura 1: página inicial do Portal dos Conselhos (ilustrativo)

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

O SISTEMA DOS CONSELHOS

O Sistema dos Conselhos é um sistema totalmente web (*on-line*), desenvolvido pela Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais, por meio da Diretoria Central de Controle Social – DCS e da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC. Baseado em tecnologias livres como o PHP, Apache, JavaScript e MySQL, o sistema pode ser acessado em computadores e smartphones, bastando apenas que seu visitante possua um navegador web, um usuário e uma senha de acesso.

CONHECENDO O SISTEMA DOS CONSELHOS

Para que você realize seu acesso ao sistema, compreenda suas funcionalidades e identifique seu perfil de usuário, apresentaremos nesta seção perguntas e respostas que lhe ajudarão nessas atividades.

ATENÇÃO! Certifique-se de que você possui login e senha para acesso ao sistema. Veja mais informações na seção "como obter login e senha?"

COMO ACESSAR O SISTEMA?

O acesso ao Sistema dos Conselhos se dará por meio de um clique no botão "ACESSO SISTEMA", localizado na página inicial do Portal dos Conselhos, conforme demonstram as figuras 2 e 3.

http://portaldosconselhos.cge.mg.gov.br/

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Figura 2: destaque para as partes 1 e 2 da página inicial do Portal dos Conselhos

Ao acessar o Portal dos Conselhos, o usuário deve **clicar em "Acesso Sistema"** [figura 3]:

Figura 3: opções de acesso do Portal dos Conselhos

O usuário será redirecionado para a página do Sistema dos Conselhos e deverá informar o ***login e senha*** cadastrados. Após, deverá clicar no botão "entrar" [figura 4].

portaldosconselhos.cge.mg.gov.br --> acesso sistema --> login + senha --> entrar

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

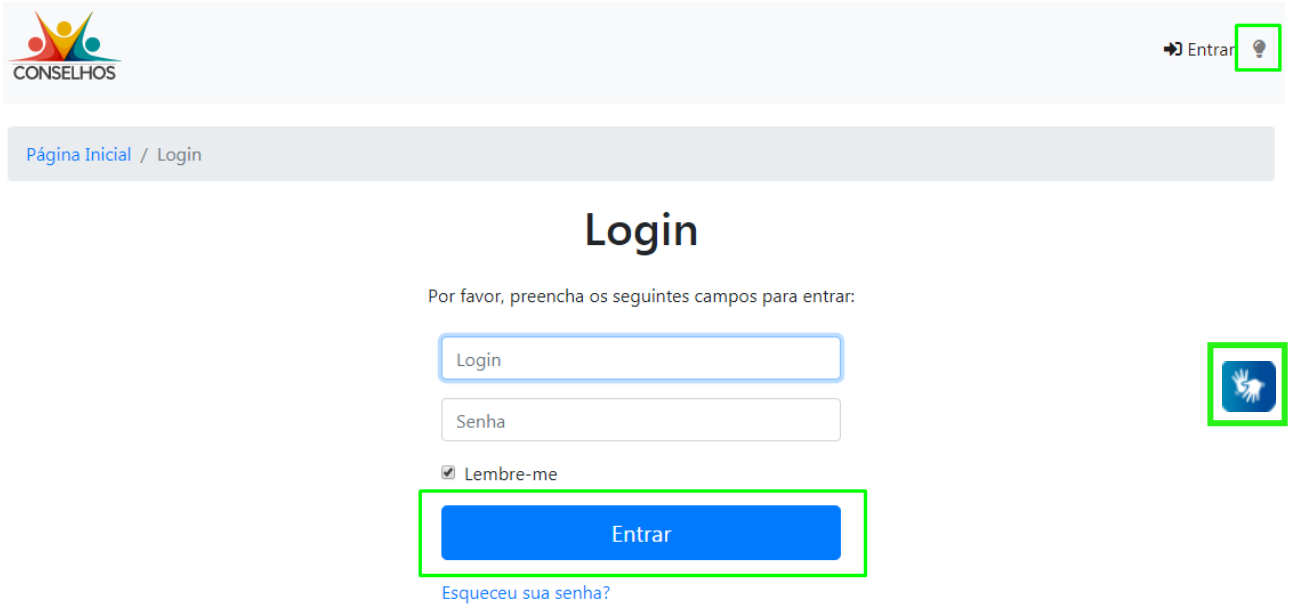


Figura 4: página inicial para login no Sistema dos Conselhos

NOTA: Destaca-se na figura 4 o ícone de acessibilidade para pessoas com baixa visão (acima) e o tradutor de Libras (VLIBRAS) (abaixo).

Ao acessar o sistema, o usuário visualizará a tela inicial de boas vindas. Ela está dividida em 3 partes principais [figura 5]:

1. Menu superior, composto pelas guias "Comunicados", "Administração" e "Minha conta";

2. Saudação de boas vindas e botão de retorno ao Portal dos Conselhos;

3. Estatísticas dos registros no sistema.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

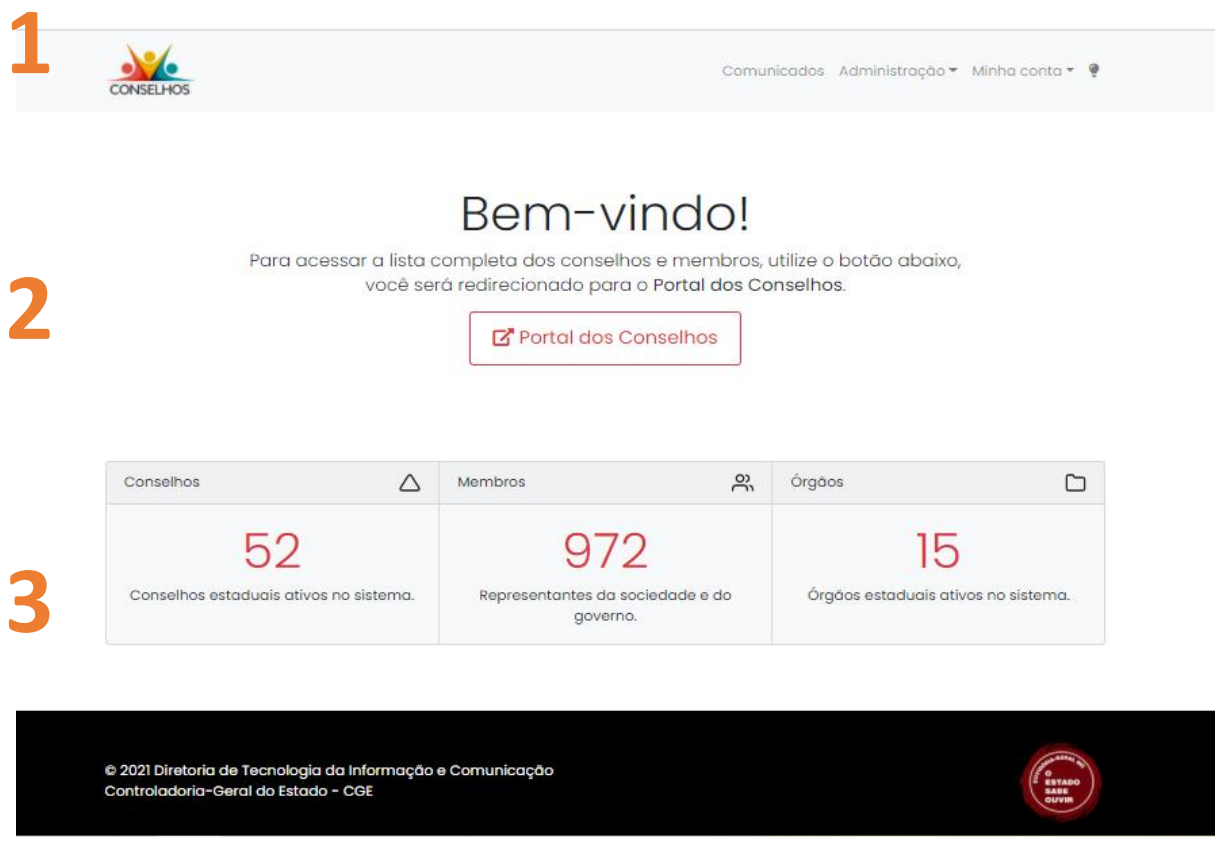


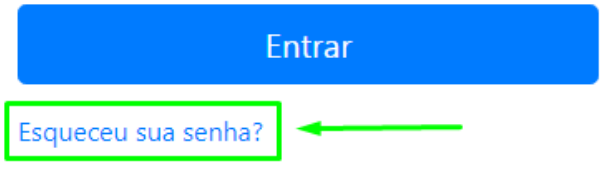
Figura 5: tela inicial do Sistema dos Conselhos

COMO OBTER LOGIN E SENHA?

O login e senha serão obtidos mediante cadastro e ativação no sistema. O cadastro e ativação serão realizados por usuário com perfil de acesso superior ao solicitante (ver perfis de acesso). Não há opção para autocadastramento do usuário.

COMO RECUPERAR MINHA SENHA?

1 - Na página inicial para login no sistema [figura 4], clique em "esqueceu sua senha?", abaixo do botão "entrar".



VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Será exibida a tela da figura 6.

2 – Insira o e-mail cadastrado no sistema e clique no botão “enviar”. Enviar

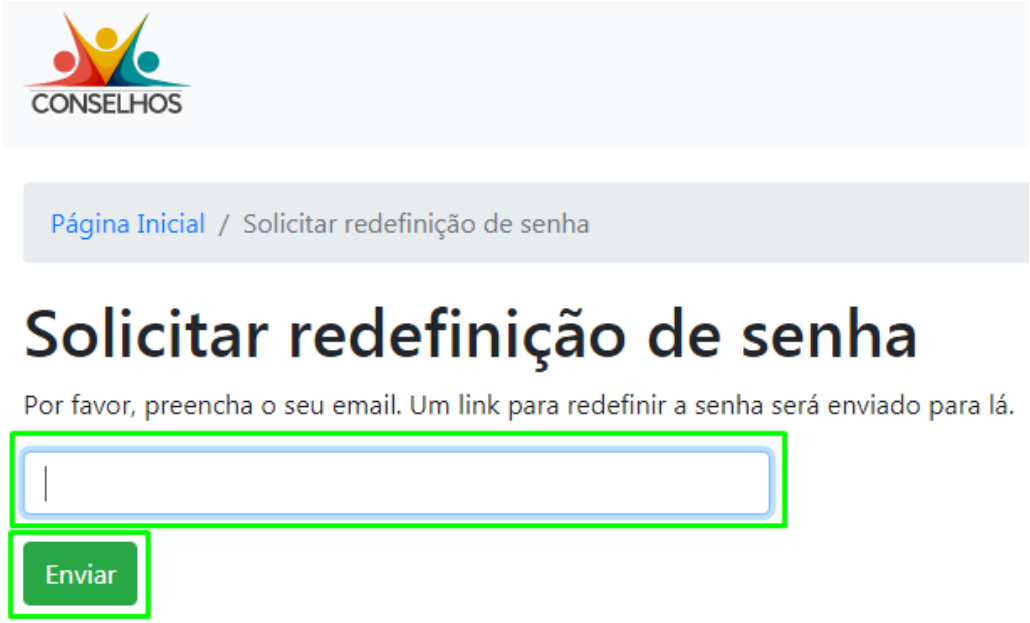


Figura 6: tela para redefinição/recuperação de senha

COMO ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE PERFIL E TROCAR SENHA?

1 - No menu superior, clique na guia “minha conta” e, em seguida, escolha a opção “perfil”;

Minha conta **-->** *Perfil*

Serão exibidas as informações de seu cadastro, conforme figura 7;

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

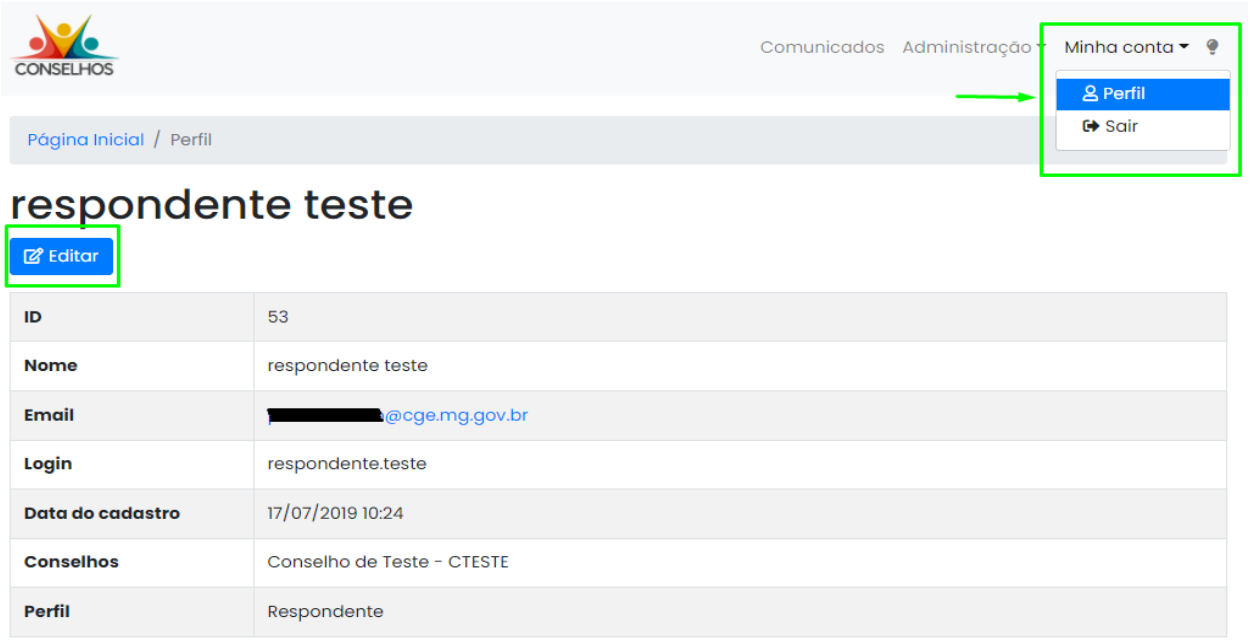


Figura 7: tela de informações de cadastro

2 - Clique no botão "editar"; Editar

3 - Será exibida a tela de atualização do usuário [figura 8];

4 - Insira os dados que deseja atualizar e clique no botão Salvar "salvar".

Pronto! Depois disso suas alterações estarão salvas e você estará habilitado para usá-las com segurança no sistema!

Minha conta --> *Perfil* --> *Editar* --> *Salvar*

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Figura 8: atualizar usuário

PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA DOS CONSELHOS

O Sistema dos Conselhos permite o cadastro de 3 (três) tipos de perfis de acesso [figura 9]:

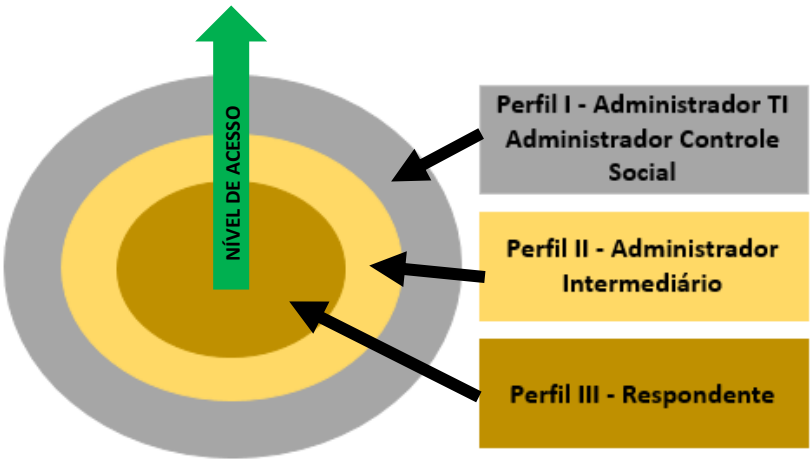


Figura 9: níveis de acesso ao Sistema dos Conselhos

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

A hierarquia dos perfis de acesso é a seguinte (da maior para a menor):

As atribuições de cada usuário dentro do Sistema dos Conselhos dependerão do perfil de acesso cadastrado.

PERFIL I: ADMINISTRADOR (TI E CONTROLE SOCIAL)

ADMINISTRADOR (TI)

Quem:

- Servidor vinculado à Diretoria de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação – DTIC da CGE-MG.

Principais atribuições:

- Responsável pela manutenção/atualização do sistema no que se refere a soluções tecnológicas.

Nível de acesso:

- Acesso liberado a todas as funcionalidades do sistema.

ADMINISTRADOR (CONTROLE SOCIAL)

Quem:

- Servidor vinculado à Diretoria Central de Controle Social – DCS da CGE-MG.

Principais atribuições:

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- Cadastrar e atualizar as bases de órgãos, representações, municípios e conselhos no sistema;
- Cadastrar e gerir comunicados;
- Solicitar ao administrador (TI) alterações no software do sistema e realizar testes e homologação;
- Recepcionar sugestões baseadas na experiência dos usuários;
- Cadastrar, validar, ativar e desativar usuários nos perfis administrador, administrador intermediário e respondente;
- Recuperar manualmente *login* e senha de outros usuários;
- Atualizar vinculação de usuários com conselhos (redefinir vinculação);
- Solucionar dúvidas dos usuários.

Nível de acesso:

- Acesso liberado a todas as funcionalidades do sistema.

PERFIL II: ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO (CONTROLADOR SETORIAL/SECCIONAL)

Quem:

- Chefes das Controladorias Setoriais e Seccionais – unidades descentralizadas da Controladoria-Geral nos órgãos e entidades estaduais.

Principais atribuições:

- Cadastrar, validar, ativar e desativar usuários de mesma hierarquia (administrador intermediário) ou inferior (respondente);
- Acompanhar e incentivar o cadastro de informações dos conselhos pelos usuários respondentes sob sua responsabilidade;
- Contatar os respondentes sob sua responsabilidade caso encontre divergências ou inconsistências nas informações dos conselhos;

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- Reportar erros ou falhas do sistema ao Administrador (Controle Social), bem como dúvidas próprias ou de respondentes as quais não consiga resolver;
- Recuperar manualmente *login* e senha de outros usuários (de mesmo perfil ou inferior).

Nível de acesso:

- Acesso liberado às funcionalidades de gestão de conselhos, agenda, membros e de outros usuários sob sua responsabilidade.

PERFIL III: RESPONDENTE (SECRETARIA EXECUTIVA)

Quem:

- Preferencialmente, um membro da secretaria executiva ou unidade equivalente do conselho.

Principais atribuições:

- Inserir e manter atualizadas as informações acerca do(s) conselho(s) sob sua responsabilidade;
- Cadastrar e gerir unidades colegiadas;
- Inserir e manter atualizados os nomes e informações dos membros conselheiros;
- Desativar membros que não fazem mais parte do(s) conselho(s);
- Inserir e manter atualizadas as informações sobre a agenda e pauta do(s) conselho(s);
- Inserir as atas de reuniões conforme agenda.

Nível de acesso:

- Acesso liberado às funcionalidades de gestão de conselhos, unidades colegiadas, agenda e membros.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE PERFIS DE ACESSO

PERGUNTA 1:

Qualquer pessoa poderá criar uma conta de acesso ao Sistema dos Conselhos?

- **RESPOSTA:** Não. O cadastro no sistema será permitido apenas aos responsáveis pela inclusão de informações referentes aos conselhos (Perfil III - Respondente), aos responsáveis pelas Controladorias Setoriais e Seccionais (Perfil II - Administrador Intermediário) e aos administradores do sistema (Perfil I – Administrador TI e Administrador DCS).

PERGUNTA 2:

Como serão criados os *logins* e senhas de acesso para os usuários de Perfil III – Respondente?

- **RESPOSTA:** Os *logins* e senhas dos usuários de Perfil III – Respondente poderão ser cadastradas pelos usuários de Perfil I - Administrador ou pelos usuários de Perfil II – Administrador Intermediário, ou seja, por servidor da Diretoria Central de Controle Social (DCS) ou pelos Controladores Setoriais/Seccionais dos Órgãos/Entidades aos quais o conselho está subordinado administrativamente.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL RESPONDENTE

COMO CADASTRAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO?

1 No menu superior, clique na guia "administração" e na opção "conselhos", conforme figura 10.

Administração --> Conselhos

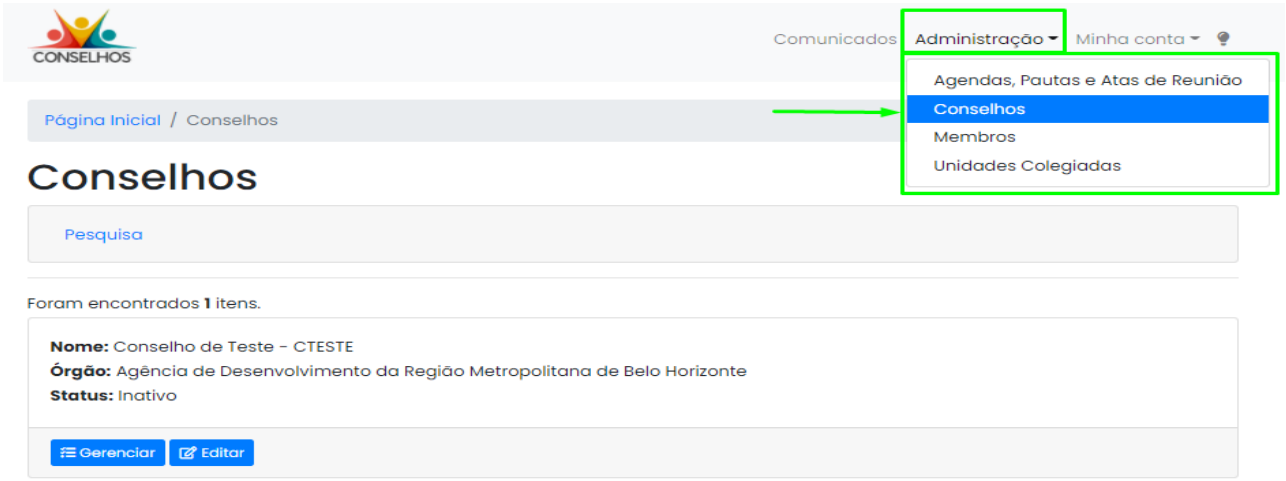
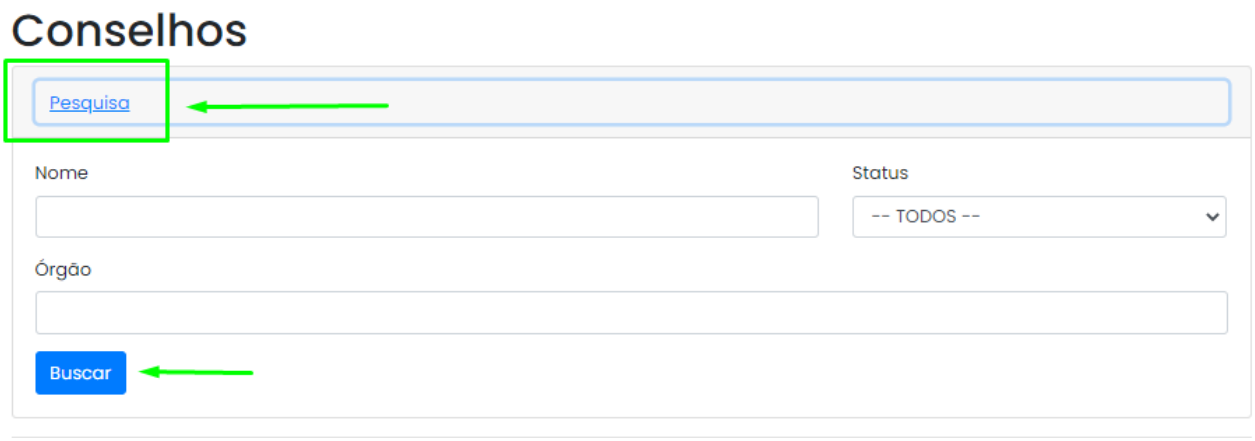


Figura 10: lista de conselhos do usuário

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

2 Pesquise o conselho (você pode usar os filtros de "nome" e "status") e clique em "buscar"; Buscar



3 Clique no botão "editar"; Editar

4 Após inserir as informações, clique em "salvar". Salvar

QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UM CONSELHO?

As informações básicas de um conselho são as seguintes:

- **Nome:** nome do conselho, comitê, comissão etc.;
- **Status:** Ativo ou Inativo. Caso seja escolhida a opção "Ativo", o sistema indicará que o conselho está em funcionamento e que as informações declaradas serão visualizadas por todo cidadão. Caso contrário, declarando-se "Inativo", as informações não estarão disponibilizadas para acesso público no Portal;
- **Órgão:** nome do Órgão da Administração Pública ao qual o conselho encontra-se subordinado;
- **Quantidade de membros:** número de componentes do conselho, incluindo titulares e suplentes;
- **Presidente:** nome completo do presidente do conselho;
- **Vice-presidente:** nome completo do vice-presidente do conselho, se houver;

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- **Secretaria(o) Executiva(o) / Geral:** nome completo da(o) secretária(o) executiva(o) do conselho, se houver, ou nome da Secretária(o) Geral, se for o caso;
- **Tipo de Normativo:** campo para escolher o tipo de normativo que trata da criação do conselho, como Lei, Decreto, Portaria ou outro normativo;
- **Normativo:** número do normativo no formato número/ano;
- **Link do normativo:** endereço da WEB onde o normativo pode ser acessado, preferencialmente o site da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, por manter os normativos atualizados (o link deve ser colado, "control C + control V");
- **Endereço de Funcionamento:** endereço do conselho;
- **Telefone:** Inserir código de DDD e o número do telefone;
- **E-mail:** endereço de e-mail institucional do conselho;
- **Horário de Funcionamento:** horário de funcionamento para o público externo, se não houver atendimento ao público externo, horário de funcionamento interno;
- **Site / Redes Sociais:** páginas ou contas oficiais do conselho na internet. Podem ser adicionados até quatro endereços dos seguintes tipos: **Site, Instagram, Facebook, Twitter, Link Individual (página exclusiva do conselho no próprio portal) e You Tube** (os links devem ser colados, "control C + control V");
- **Regimento Interno:** caso o regimento interno esteja divulgado na rede mundial de computadores, colar o link para acesso ("control C + control V"); caso não esteja disponível, inserir o arquivo que contenha o documento. Recomendamos que o arquivo esteja, preferencialmente, em formato "doc". Arquivos em formato "pdf" e documentos digitalizados não são recomendados pelas boas práticas de transparência pública. Caso o conselho não possua ainda um Regimento Interno, o usuário deverá marcar a opção "Não possui".

ATENÇÃO!!! O links devem ser colados, "control C + control V"! Se forem digitados não funcionarão! Isto vale para todos os campos de link do sistema!

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- **Apresentação:** neste espaço o usuário poderá fornecer çinformações sobre o conselho. É possível editar o texto e incluir links. Mínimo de 500 e máximo de 8.000 caracteres. Veja este exemplo:

> **Apresentação:** *"O Conselho de Teste possui natureza consultiva e deliberativa e foi criado no intuito de elaborar e fiscalizar as políticas públicas da área de teste. Está subordinado administrativamente à Secretaria de Teste - SETESTE. Sua composição é paritária, ou seja, possui a mesma quantidade de membros representantes do governo e da sociedade. Suas reuniões ordinárias são públicas e mensais, ocorrendo sempre na primeira terça-feira de cada mês no endereço de funcionamento informado abaixo. A população em geral pode entrar em contato diretamente conosco pessoalmente, por telefone ou e-mail. Além deste site, você também pode acompanhar nossas atividades pelas nossas redes sociais. Participe da elaboração e acompanhe as discussões sobre a política pública de teste. Seja bem-vindo!"*

Os campos apresentados acima podem ser visualizados na figura 11:

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Campos com asterisco [*] são obrigatórios. O sistema não salva as demais informações se algum destes campos estiver em branco!!!

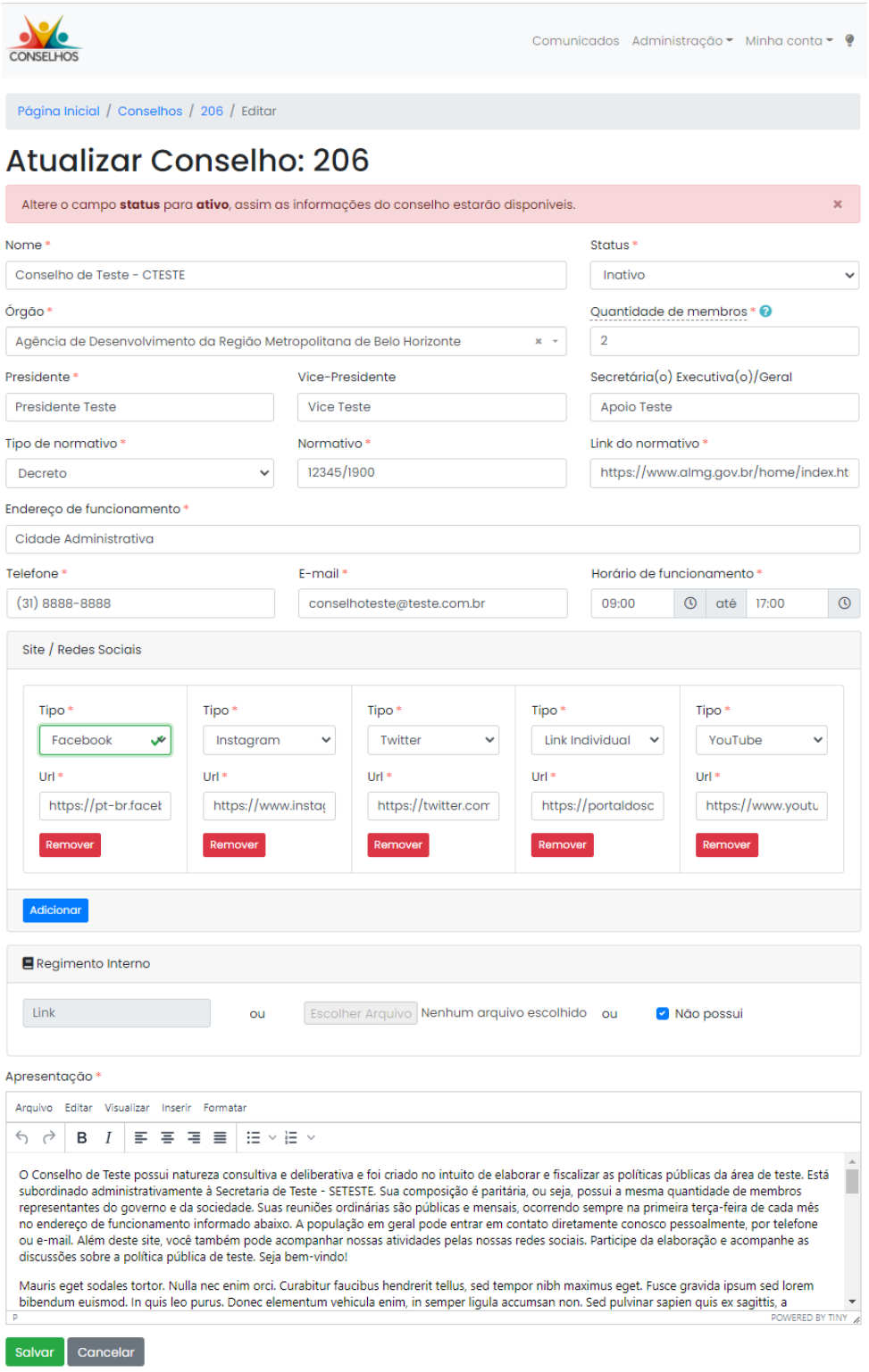


Figura 11: tela de cadastro das informações do conselho

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

COMO EDITAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "conselhos";

Administração > Conselhos

2 Pesquise o conselho;

3 Clique no botão "editar" ; Editar

4 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar". Salvar

COMO CADASTRAR AS UNIDADES COLEGIADAS DE UM CONSELHO?

1 Clique na guia "administração" e, em seguida, na opção "conselhos"; Administração > Unidades Colegiadas

2 Clique em "cadastrar"; Cadastrar

3 Cadastre as informações e clique em "salvar"; Salvar

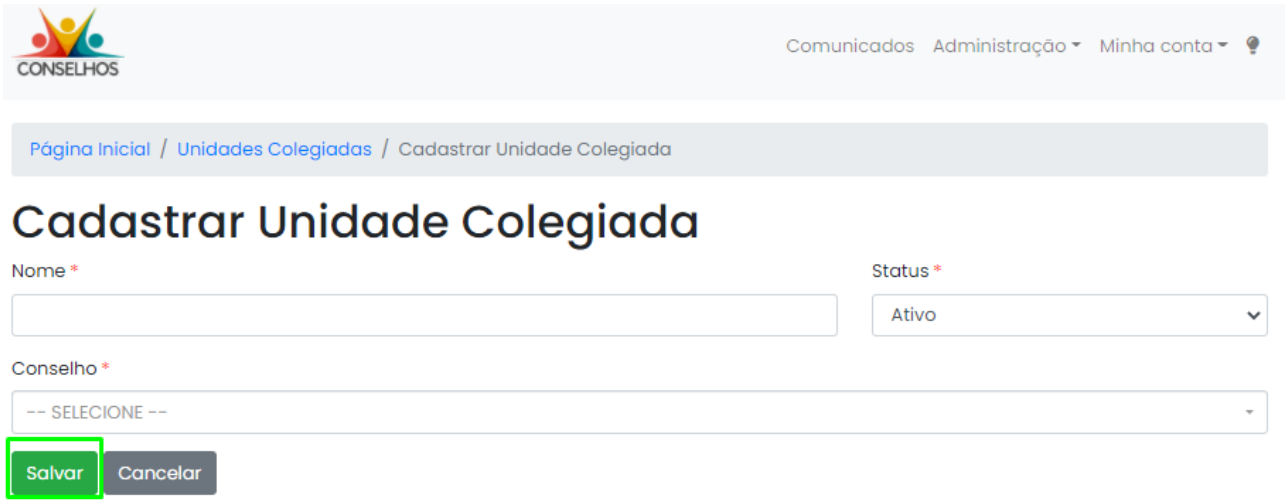


Figura 12: tela para cadastro de unidades colegiadas

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UMA UNIDADE COLEGIADA?

Para cadastrar uma unidade colegiada do conselho, o usuário deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:

- **Nome:** inserir o nome da unidade colegiada. Exemplo: "Câmara Temática".
- **Status:** escolher entre as opções "Ativo" ou "Inativo".
- **Conselho:** indicar o conselho do qual a unidade colegiada faz parte.

COMO EDITAR UMA UNIDADE COLEGIADA?

1 No menu superior, clique na guia "administração" e na opção "unidades colegiadas", conforme figura 13.

Administração --> Unidades Colegiadas

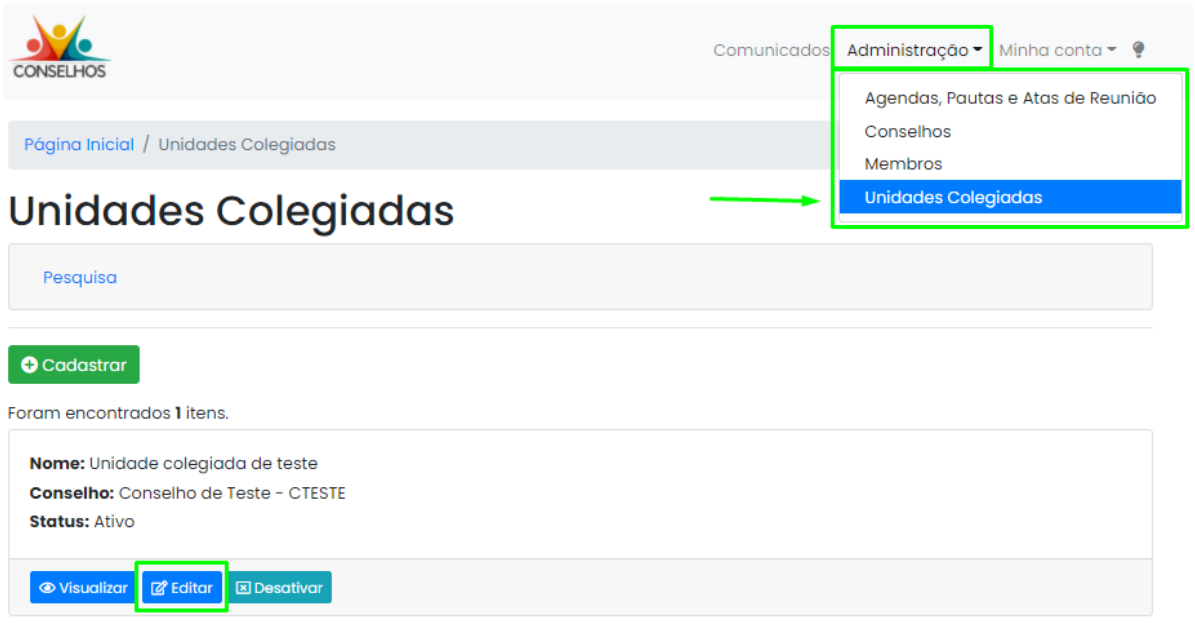
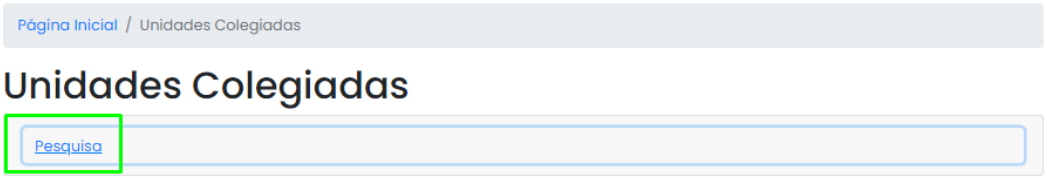


Figura 13: adminstração de unidades colegiadas

Será apresentada a listagem das unidades colegiadas cadastrados no sistema.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

2 Pesquise a unidade colegiada a ser editada (se houver necessidade);



3 Clique no botão "editar" ; Editar

4 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar". Salvar

FORMA ALTERNATIVA:

1 Localize a unidade a ser editada;

2 Clique no botão "visualizar"; Visualizar

Serão apresentadas as informações cadastradas da unidade colegiada em um quadro;

3 Clique no botão "editar" Editar (acima do quadro);

4 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar". Salvar

COMO DESATIVAR UMA UNIDADE COLEGIADA?

1 Clique na guia "administração" e na opção "unidades colegiadas";

Administração > Unidades colegiadas

2 Pesquise a unidade colegiada a ser editada (se houver necessidade);

3 Clique no botão "desativar" ; Desativar

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

COMO CADASTRAR MEMBROS EM UM CONSELHO?

1 Clique na guia "administração" e, em seguida, na opção "conselhos"; Administração > Conselhos

2 Pesquise o conselho;

3 Clique no botão "gerenciar" ; Gerenciar

4 Clique no botão "cadastrar membro"; Cadastrar membro

5 Na parte inferior, "novo membro", insira as informações de cada conselheiro e clique em "salvar".

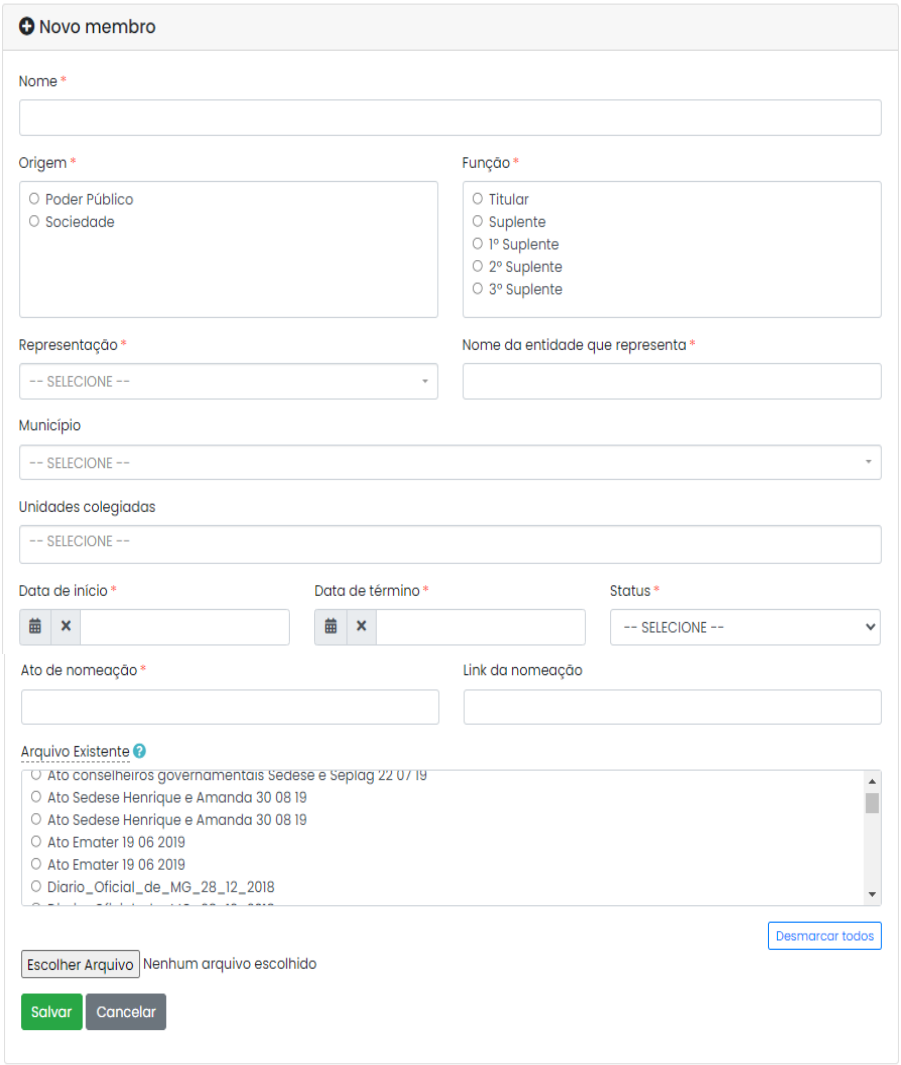


Figura 14: tela para cadastro de membros conselheiros

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UM MEMBRO DO CONSELHO?

Para cadastrar os membros do conselho, o usuário deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:

- **Nome:** inserir o nome completo do membro do conselho;
- **Origem:** informar se o membro do conselho é representante do "Poder Público" ou da "Sociedade". Em casos de conselhos que possuam, além de representantes do Poder Público, representantes de prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários – como é o caso do Conselho de Saúde – estas três últimas categorias deverão ser classificadas quanto a origem como "Sociedade".
- **Função:** informar se o membro do conselho é o "Titular" da vaga no conselho ou se é "Suplente". Há variações de suplência: 1º, 2º ou 3º suplente;
- **Representação:** selecionar o tipo de representação do conselheiro dentre as opções genéricas apresentadas. Exemplo: "Poder Executivo Estadual";
- **Nome da entidade que representa:** detalhar o nome da instituição que representa. Exemplo: "Secretaria de Estado de Educação";
- **Município:** Se houver detalhamento do município de representação, escolher dentre a listagem apresentada (todos os municípios brasileiros);
- **Unidades Colegiadas:** Detalhar as unidades colegiadas das quais o conselheiro faz parte. Obs: É necessário cadastrar previamente as unidades colegiadas.
- **Data de início:** informar data de início do mandato do membro no conselho;
- **Data de término:** informar data de término do mandato do membro no conselho;
- **Status:** escolher entre as opções "Ativo" ou "Inativo".

Membros que perderem seus mandatos deverão ser DESATIVADOS, pois não há opção para exclusão de membros já cadastrados.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- **Ato de Nomeação:** informar qual foi o ato de nomeação do membro do conselho. Exemplo: portaria, designação, etc.;
- **Link da nomeação:** informar o link da publicação da nomeação do membro do conselho, caso houver (o link deve ser colado, "control C + control V").
- **Arquivo existente:** inserir arquivo que contenha o ato de nomeação do membro do conselho, **caso não haja o link da publicação**. Os arquivos carregados ficarão disponíveis para cadastros futuros.

Os campos "link da nomeação" e "arquivo existente" são excludentes. Ao preencher um deles o outro ficará desabilitado.

COMO EDITAR UM MEMBRO CADASTRADO?

1 No menu superior, clique na guia "administração" e na opção "membros", conforme figura 15.

Administração --> Membros

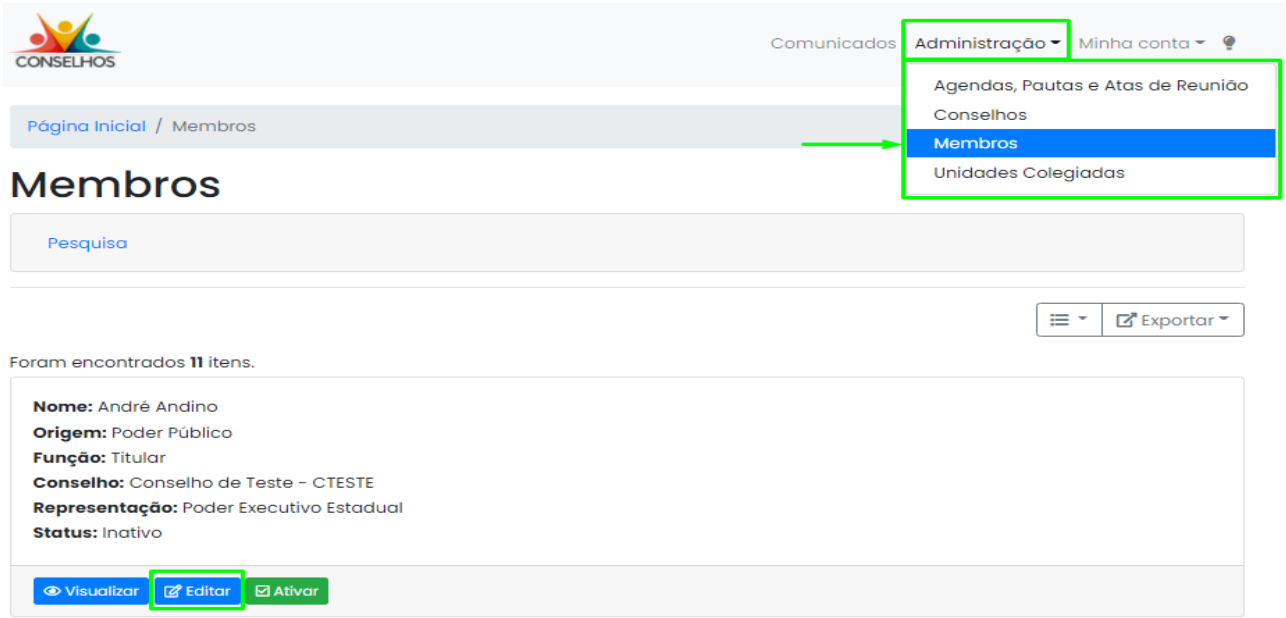
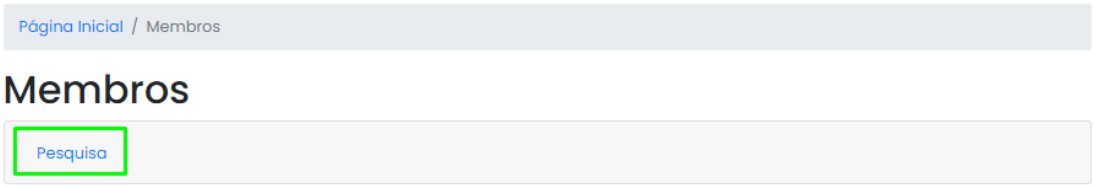


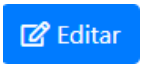
Figura 15: adminstração de membros

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Será apresentada a listagem (cartões individualizados) de membros cadastrados no sistema.

2 Pesquise o membro a ser editado;

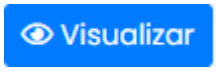


3 Clique no botão "editar" ; 

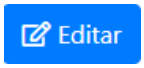
4 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar".

FORMA ALTERNATIVA:

1 Localize o membro a ser editado

2 Clique no botão "visualizar" ; 

Serão apresentadas as informações cadastradas do membro conselheiro em um quadro;

3 Clique no botão "editar" 

(acima do quadro);

4 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar".

COMO EXCLUIR OU DESATIVAR UM MEMBRO CADASTRADO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "membros";

Administração > Membros

2 Localize o membro a ser desativado;

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

3 Clique no botão “desativar” ;

Membros que perderem seus mandatos deverão ser DESATIVADOS no Sistema, pois NÃO HÁ OPÇÃO PARA EXCLUIR membros já cadastrados. O sistema encaminhará e-mails automáticos ao usuário informando sobre o fim dos mandatos

COMO CADASTRAR A AGENDA E PAUTAS DE REUNIÕES DO CONSELHO?

1 Clique na guia “administração” e na opção “conselhos”;

Administração > Conselhos

2 Pesquise o conselho;

3 Clique no botão “gerenciar” ;

Será exibida a tela da figura 16:

Na parte superior, acima das informações básicas, estão os botões destacados na figura 16;

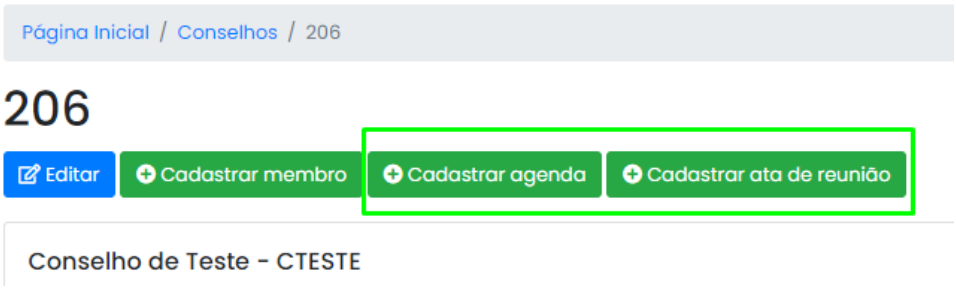
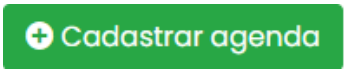


Figura 16: botões para cadastro de agenda e atas

4 Clique no botão “cadastrar agenda”; 

Será exibida a tela para cadastro de agenda e pauta (figura 17);

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

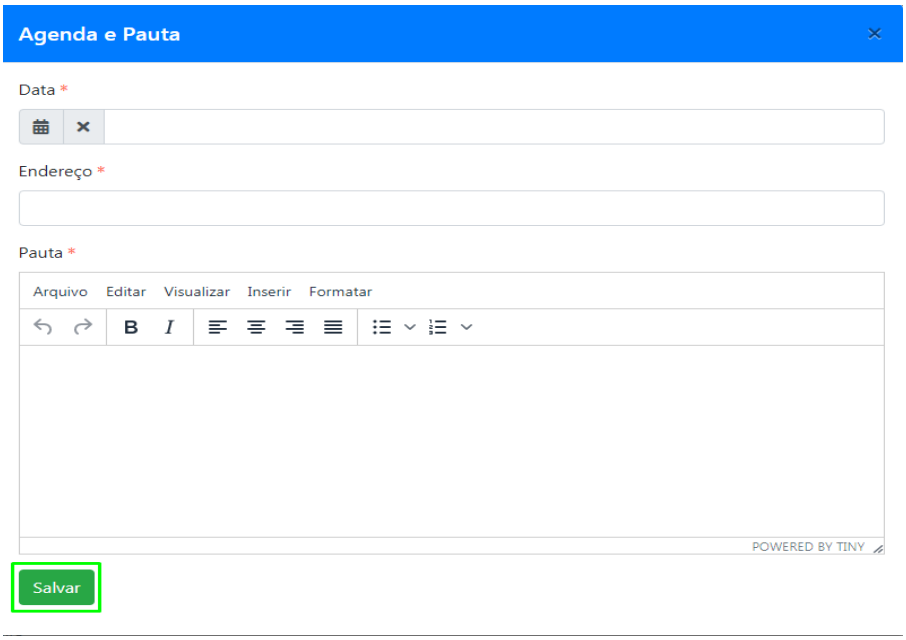


Figura 17: tela para cadastro de agenda e pauta

5 Cadastre as informações e clique em "salvar". Salvar

QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE AGENDA?

- **Data:** inserir data e horário em que a reunião ocorrerá;

Escolha a data clicando no botão "calendário" . Automaticamente o sistema também irá apresentar opções de hora e, posteriormente, de minutos.

- **Endereço:** informar o endereço em que será realizada a reunião do conselho. Pode ser o link para transmissão ao vivo nos canais do conselho, link para plataforma de reunião virtual ou link para acesso ao vídeo da gravação da reunião;

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- **Pauta:** informar a pauta da reunião; o assunto que será discutido na reunião do conselho.

Pode-se utilizar as funções de edição de texto do próprio sistema.

COMO CADASTRAR AS ATAS DE REUNIÃO NO SISTEMA?

O sistema permite o cadastro de atas por dois caminhos diferentes.

CAMINHO 1

1 No menu superior, clique na guia "administração" e na opção "agendas, pautas e atas de reunião", conforme figura 18.

Administração --> Agendas, Pautas e Atas de Reunião

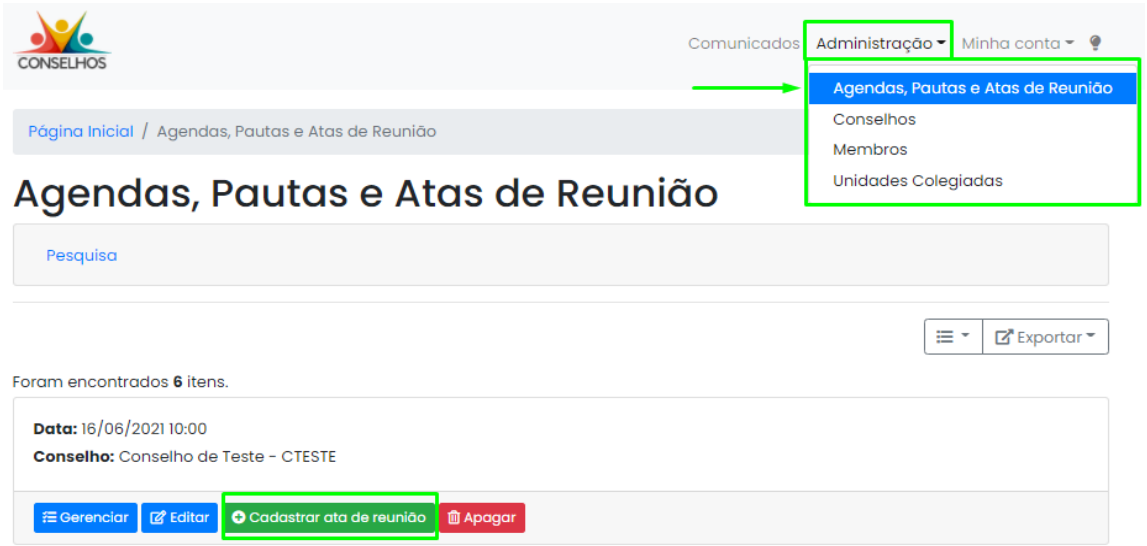


Figura 18: administração de agendas, pautas e atas de reunião

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

2 Localize a agenda, pesquisando o conselho e/ou a data da reunião;

3 Clique no botão "cadastrar ata de reunião";

Será exibida a tela de cadastro de ata de reunião (figura 19);

4 Cadastre as informações e clique em "salvar";

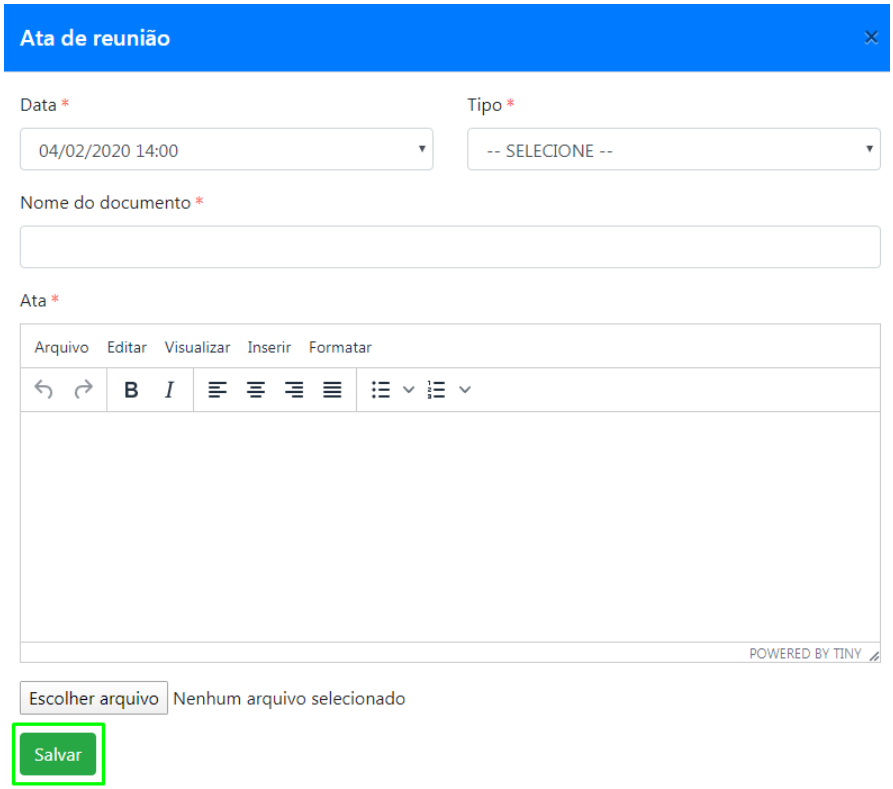


Figura 19: tela de cadastro de ata de reunião

Dica: Clique no botão "gerenciar" da figura 18 se quiser visualizar as informações cadastradas para a pauta de reunião na data escolhida. Nesta tela, o botão "cadastrar ata de reunião" também estará disponível (figura 20).

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Figura 20: tela de visualização de pauta

CAMINHO 2

1 Siga as instruções da página 30 sobre *"COMO CADASTRAR A AGENDA E PAUTAS DE REUNIÕES DO CONSELHO?"* até chegar ao ponto no qual é exibida a figura 16;

2 Clique no botão "cadastrar ata de reunião";

Será exibida a tela da figura 19;

3 Cadastre as informações e clique em "salvar";

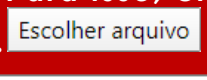
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE ATA DE REUNIÃO?

- **Data:** Data e horário da reunião **previamente cadastrados** em "agenda".

A data da reunião inserida em "Ata da reunião" deverá ser a mesma inserida em "Agenda", uma vez que este é um requisito do sistema.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

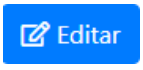
- **Tipo de reunião:** informar se a reunião cadastrada é do tipo "Ordinária", "Extraordinária" ou "Outras" (referente a outro tipo de reunião);
- **Nome do documento:** informar nome do arquivo de ata que será exibido ao cidadão, por exemplo "ata_reuniao_ddmmaaaa";
- **Ata:** espaço para inserir o **resumo da ata**. Este é um resumo que será exibido na consulta pelo cidadão. O **sistema exige que o usuário carregue o arquivo** com a **ata completa** para além deste resumo. Caso o arquivo não seja incluído (carregado), o sistema emitirá e-mails automáticos após 5 dias da reunião solicitando esta inclusão.

É necessário que o usuário carregue o arquivo contendo a ata além de preencher o campo ata. Para isso, clique no botão "escolher arquivo". 

COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE AGENDA E PAUTAS DE REUNIÃO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "agendas, pautas e atas de reunião";

2 Localize a agenda, pesquisando o conselho e/ou a data da reunião;

3 Clique no botão "editar" ; 

4 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar".

COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE ATA DE REUNIÃO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "agendas, pautas e atas de reunião";

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Administração > Agendas, Pautas e Atas de Reunião

2 Localize a agenda **que já contenha a ata cadastrada**, pesquisando o conselho e/ou a data da reunião;

3 Clique no botão "gerenciar" ;

Será exibida a tela da figura 21;

4 Na parte inferior desta tela, clique no botão "editar";

5 Atualize as informações desejadas e clique em "salvar".

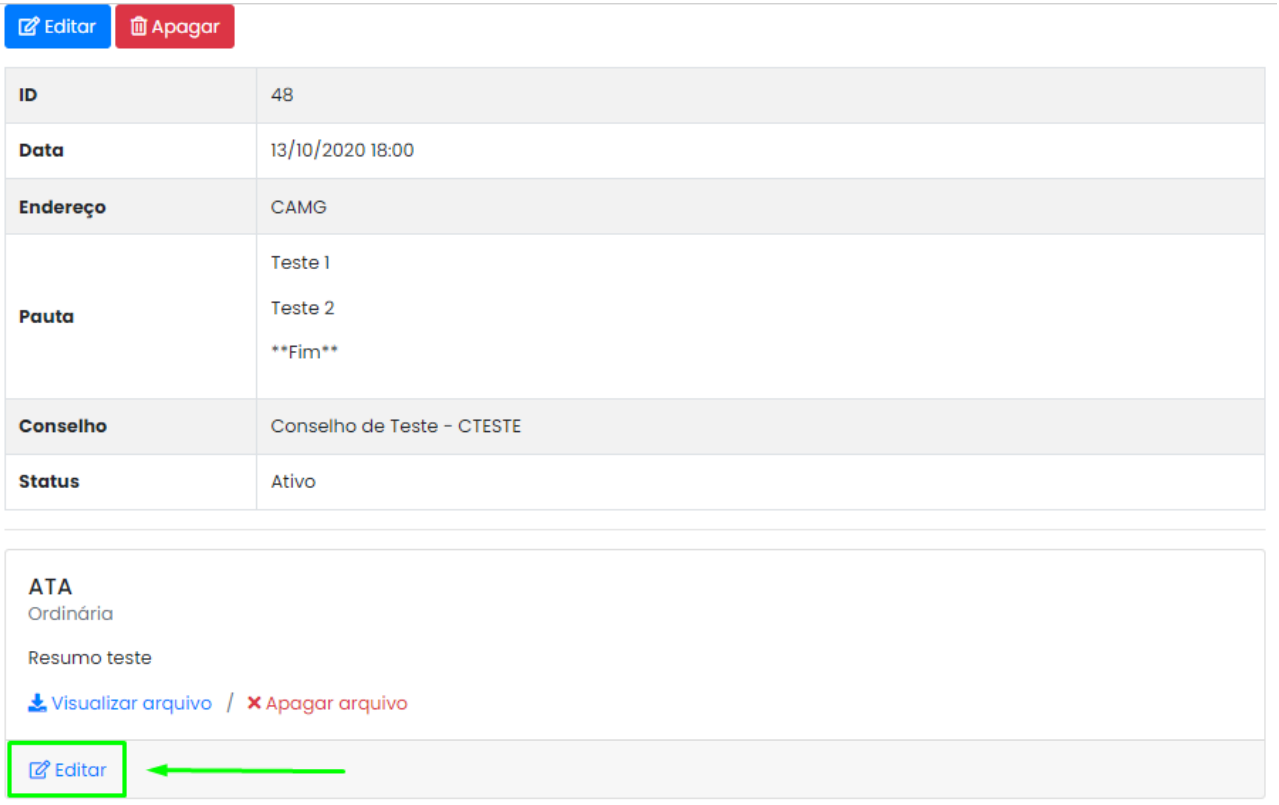


Figura 21: tela com informações de pauta e ata

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

COMO EXPORTAR PLANILHAS?

Os usuários do sistema podem exportar as informações cadastradas no formato de planilhas eletrônicas.

Esta função ocorre pelo botão "exportar",

localizado sempre acima e à direita dos cartões e abaixo do campo de pesquisa, conforme exemplo da figura 22.

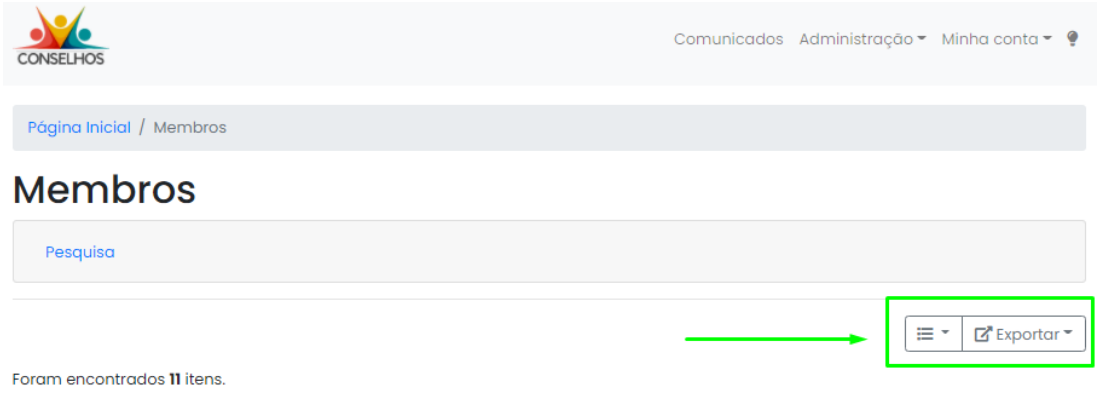


Figura 22: botão exportar

A seta à esquerda do botão "exportar" permite que o usuário escolha de quais campos deseja extrair informações para a planilha a ser exportada [figura 23].

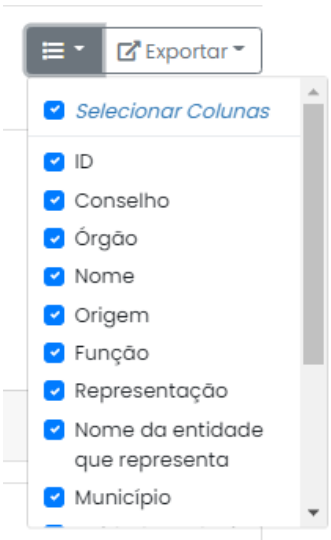


Figura 23: opções de campos para exportação

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO

O usuário de Perfil Adminstrador Intermediário possui acesso às mesmas funcionalidades do usuário de Perfil Respondente, acrescidas, neste caso, da opção "usuários" na guia "administração" do menu superior, conforme figura 24.

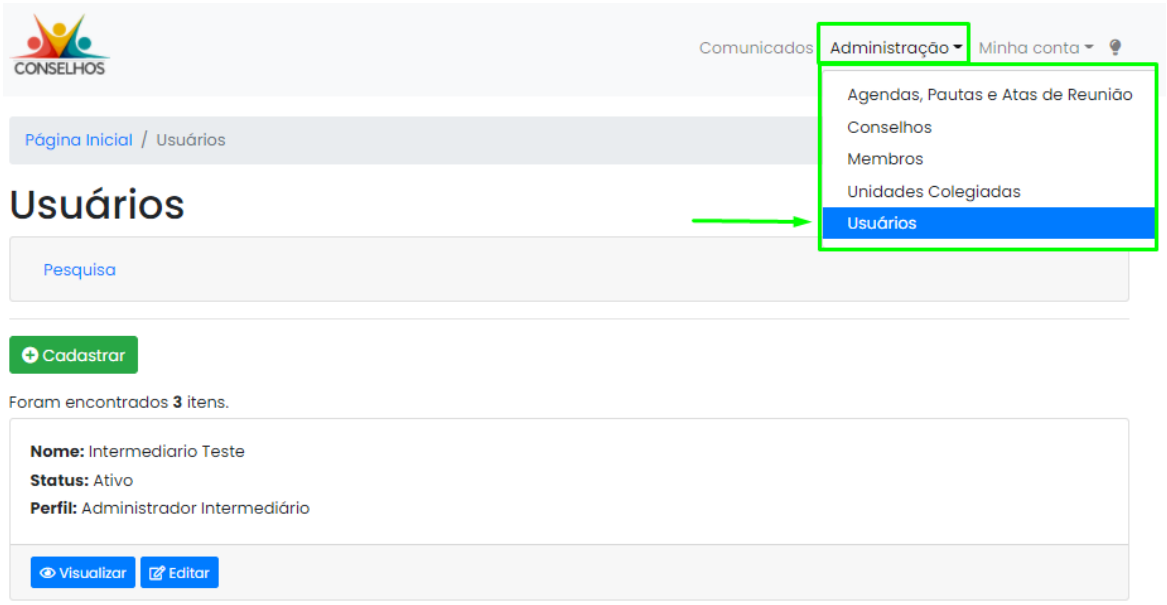


Figura 24: administração de usuários

As funcionalidades que essa opção fornece são cadastrar, visualizar, editar, ativar e desativar usuários de mesma hierarquia (administrador intermediário) ou inferior (respondente).

COMO CADASTRAR USUÁRIOS?

1 No menu superior, clique na guia "administração" e na opção "usuários", conforme figura 24.

Administração --> Usuários

2 Clique no botão "cadastrar";

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Será exibida a tela da figura 25;

3 Cadastre as informações solicitadas e clique em "salvar". Salvar

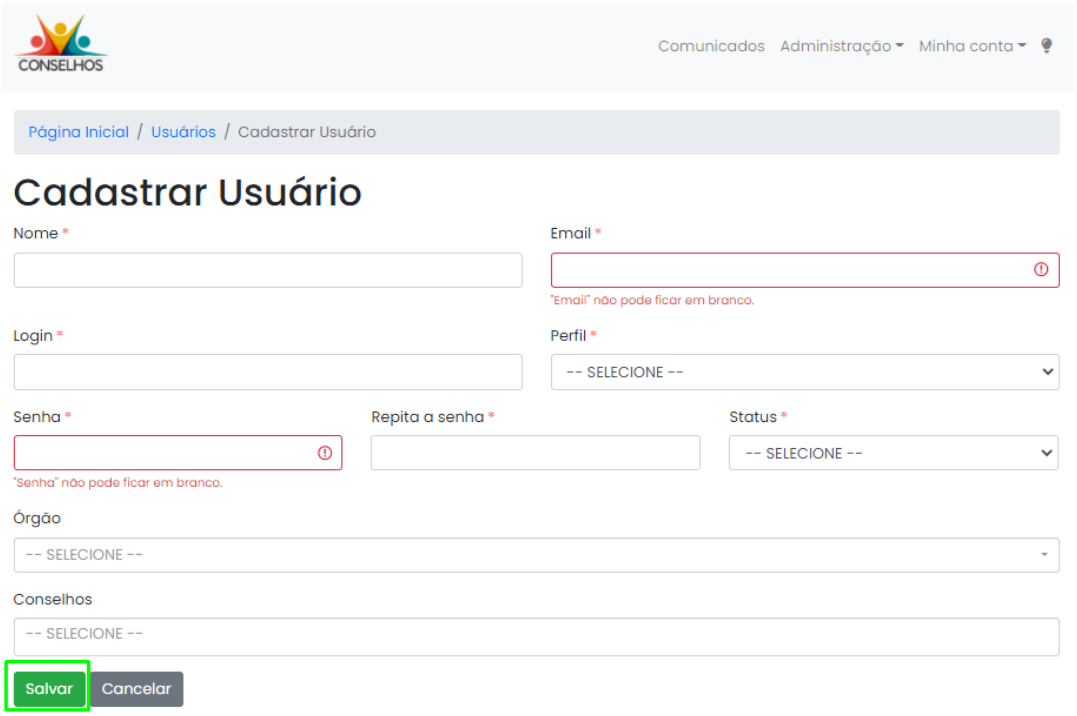


Figura 25: tela de cadastro de usuário

QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE USUÁRIO?

- **Nome:** inserir o nome completo do usuário;
- **E-mail:** inserir o endereço de e-mail do usuário (será utilizado pelo sistema para mensagens automáticas);
- **Login:** inserir código a ser utilizado para acesso ao sistema (sugestão: *nome.sobrenome*);
- **Perfil:** selecionar entre as opções "administrador intermediário" ou "respondente";
- **Senha:** senha inicial para acesso ao sistema (orientar que o usuário a altere após o primeiro acesso; veja *"COMO ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE PERFIL E TROCAR SENHA"*, página 11);

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

- **Status:** selecionar entre as opções "ativo", "inativo" ou "aguardando validação";

Somente usuários ativos podem acessar o sistema.

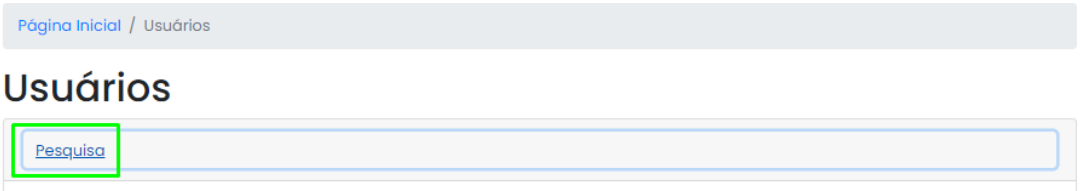
- **Órgão:** selecionar o órgão de vinculação do usuário. Será o mesmo do administrador intermediário, a menos que este esteja vinculado a mais de um órgão;
- **Conselhos:** selecione o(s) conselho(s) que ficará(ão) sob responsabilidade do usuário;

COMO VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "usuários";

Administração > Usuários

2 Pesquise o usuário;



3 Clique no botão "visualizar" ; Visualizar

Será exibida a tela da figura 26;

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

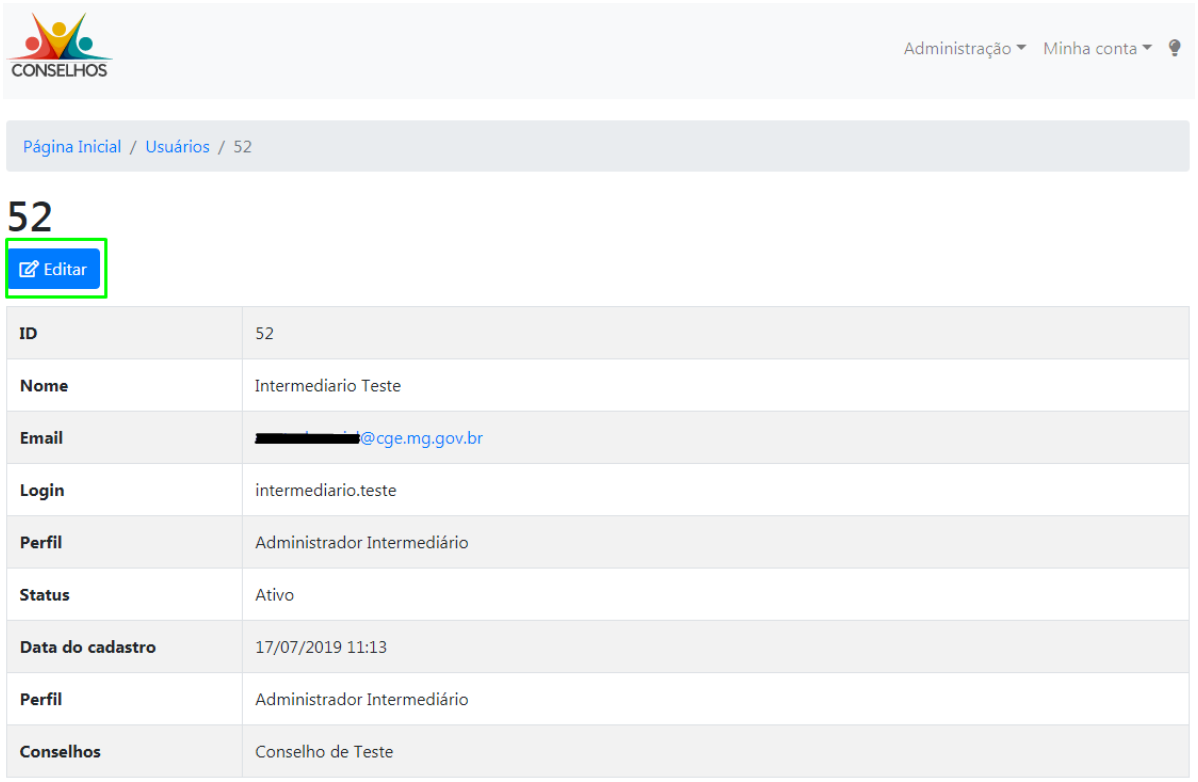


Figura 26: visualizar cadastro de usuário

COMO EDITAR/ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "usuários";

Administração > Usuários

2 Pesquise o usuário;

3 Clique no botão "editar" ; Editar

4 Atualize/edite as informações e clique em "salvar"; Salvar

FORMA ALTERNATIVA:

1 Siga as instruções para visualizar as informações de cadastro de usuário e clique no botão "editar", Editar destacado na figura 26.

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

Utilize estas instruções para recuperar manualmente login e senha de outros usuários. Se fizer isso, informe ao usuário os novos dados de acesso.

COMO ATIVAR/DESATIVAR USUÁRIO?

1 Clique na guia "administração" e na opção "usuários";

Administração > Usuários

CAMINHO 1

DURANTE O CADASTRO OU ATUALIZAÇÃO DE USUÁRIO [FIGURA 25]

PARA ATIVAR	No campo "status", selecione a opção "ativo".
PARA DESATIVAR	No campo "status", selecione a opção "inativo".

CAMINHO 2

NA TELA DE ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS [FIGURA 24]

PARA ATIVAR	**1** Utilize a pesquisa, localizando pelos status "inativo" ou "aguardando validação"; **2** Localize o usuário a ser ativado; **3** Clique no botão "ativar";
PARA DESATIVAR	**1** Utilize a pesquisa, localizando pelo status "ativo"; **2** Localize o usuário a ser desativado; **3** Clique no botão "desativar";

VOLTAR PARA O SUMÁRIO

CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre este Manual, sobre o Sistema dos Conselhos ou sobre o Portal dos Conselhos, não deixe de enviar sua(s) pergunta(s) para o endereço eletrônico listado abaixo. Teremos muito prazer em respondê-la(s)!

Email: controlesocial@cge.mg.gov.br

Assunto: Dúvida | Sistema dos Conselhos

VOLTAR PARA O SUMÁRIO