

Conselho Escolar

- Mandatos
- Documentação

Mandatos


A aba de mandatos é responsável pelo **cadastro e gerenciamento dos membros do Conselho Escolar**.


Aqui o gestor realiza a vinculação dos conselheiros, define seus cargos, segmentos e período de atuação, além de acompanhar o status do mandato (em edição, enviado ou aprovado).


1- Acesso


1. Acesse o SIGED
2. No menu lateral, clique em **“Conselho Escolar”**
3. Clique em **“Mandatos”**


Tempo de sessão: 23:56


 Início


 Turmas <


 Diário Eletrônico <


 Matrícula ONLINE  <


 Calendário Escolar <

 Projetos Educacionais <

 + PEI <


 Controle de acesso <


 Atualizações Rápidas <


 Conselho Escolar <


Mandatos

Documentação


 Lista de Acesso ao Sistema <

 Usuários do Sistema

 Patrimônio <

 Relatórios Escolares <

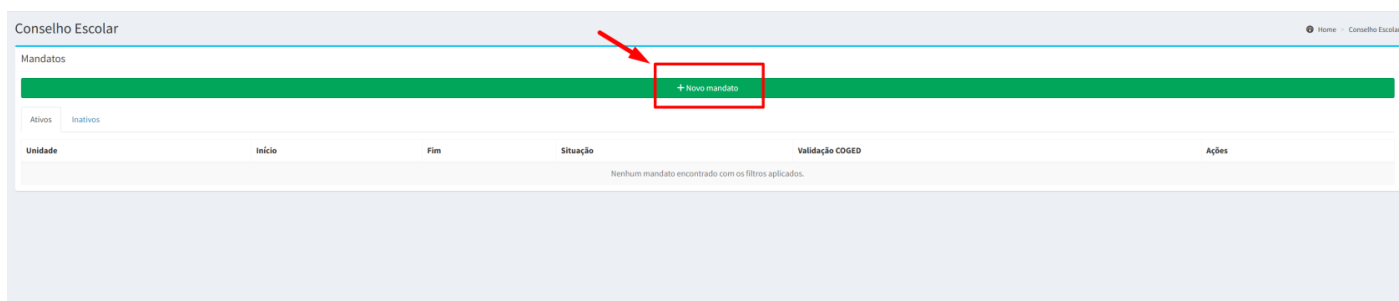
? Suporte ao sistema

 Atendimento

2- Criação de Mandato e Cadastro de Membros do Conselho

Ao acessar "Mandatos", será exibida a tela de mandatos. É necessário criar um mandato seguindo o passo a passo abaixo.

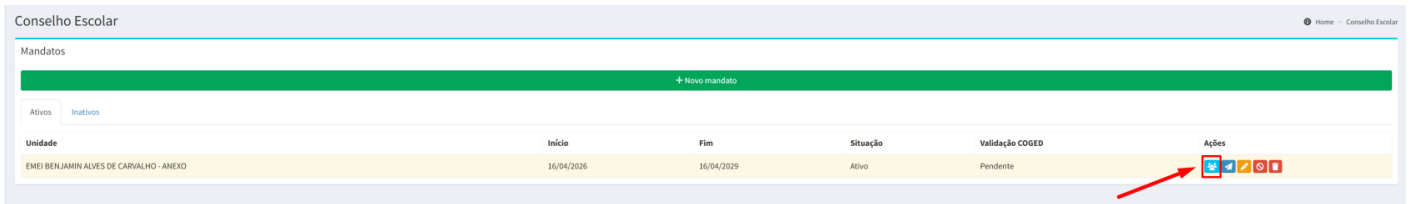
1. Clica em "Novo mandato" para gerar um mandato.



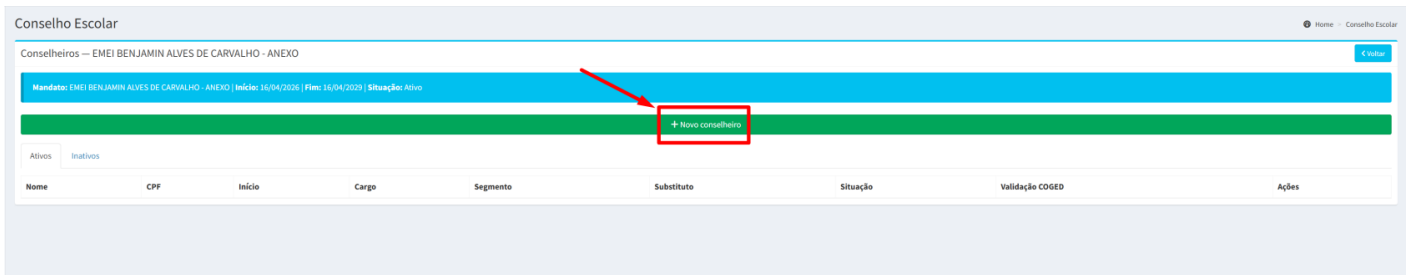
2. Seleciona o início e fim do mandato e clica em "Cadastrar".

A imagem mostra o formulário de criação de novo mandato. O título do formulário é "Novo mandato". O campo "Unidade de ensino *" contém o texto "EMEI BENJAMIN ALVES DE CARVALHO - ANEXO". Os campos "Início *" e "Fim" contêm o texto "dd/mm/aaaa" e ícones de calendário. O campo "Situação" contém o texto "Ativo". No canto inferior direito, há dois botões: "Fechar" e "Cadastrar".

3. Após a aprovação do mandato por parte da COGED, é possível adicionar um membro no conselho clicando no primeiro botão azul (como na foto abaixo):



4. Após apertar o botão, há um botão verde para adição de novos conselheiros.



5. Para selecionar um novo conselheiro, é necessário adicionar um segmento, CPF do conselheiro, nome completo, datas do período do mandato e cargo. Após isso, clica em "Salvar".

Novo conselheiro

Fluxo obrigatório

1. Selecione o segmento.
2. Se o segmento for **Direção (membro nato)**, o(a) diretor(a) da unidade será carregado(a) automaticamente.
3. Para os demais segmentos, busque o CPF antes de salvar.
4. Preencha os demais campos e confirme o cadastro.

Segmento * **Situação ***

Selecione um segmento... Ativo Inativo

Selecione o segmento antes de buscar o CPF para validar as regras de elegibilidade.

CPF * **Nome completo ***

000.000.000-00 Buscar

Nome completo

Digite os 11 números e busque o CPF no sistema antes de salvar.

Data início * **Data fim ***

16/04/2026 dd/mm/aaaa

As datas do conselheiro devem estar dentro da vigência do mandato (mínimo e máximo iguais ao período do mandato).

Cargo *

Selecione um cargo...

É suplente ou substituto de titular

Titular vinculado

Selecione o titular

Fechar Salvar

6. Depois de adicionar o conselheiro(a), é necessário adicionar suas documentações para que a COGED valide seu mandato. Para isso, clique no botão azul.

Conselho Escolar

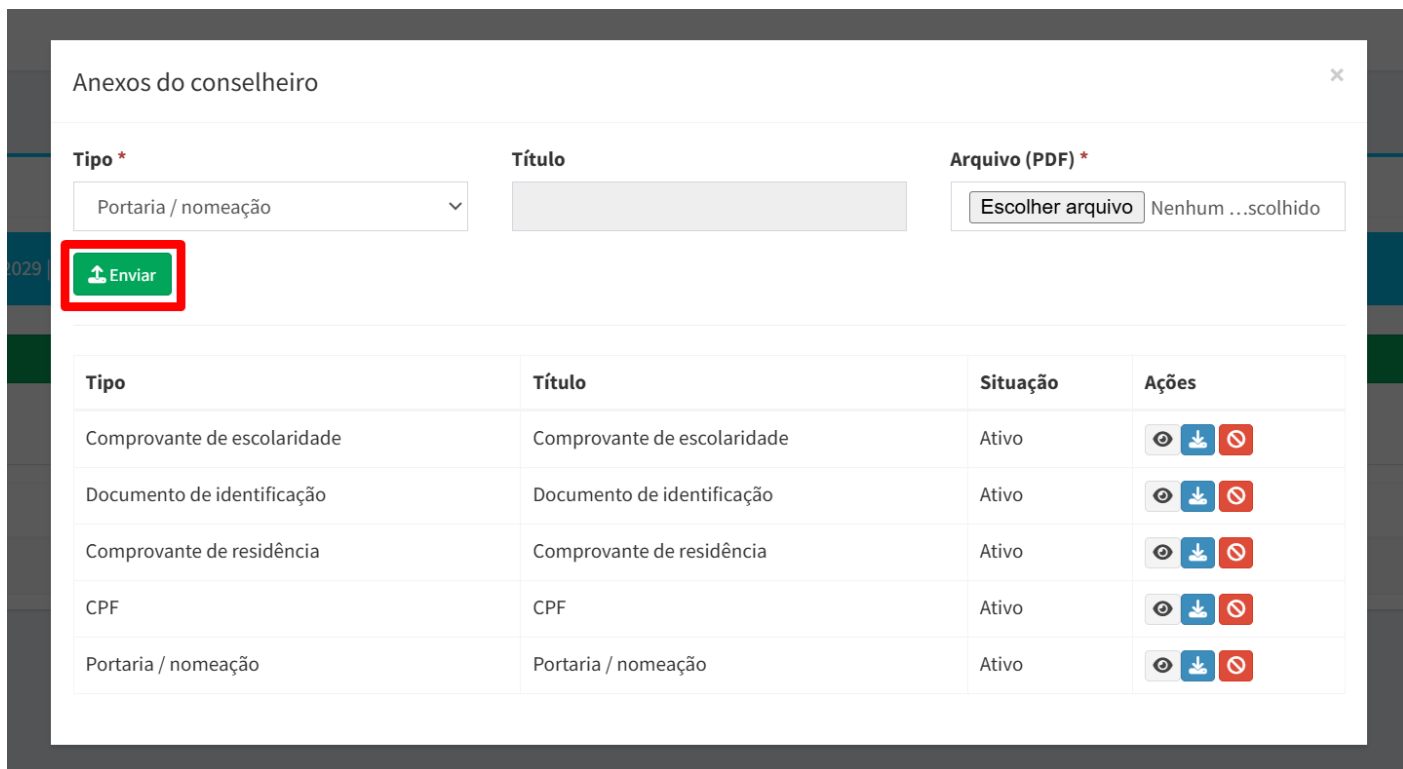
Conselheiros — EMEI BENJAMIN ALVES DE CARVALHO - ANEXO

Mandato: EMEI BENJAMIN ALVES DE CARVALHO - ANEXO | Início: 16/04/2026 | Fim: 16/04/2023 | Situação: Ativo

+ Novo conselheiro

Nome	CPF	Início	Cargo	Segmento	Substituto	Situação	Validação COGED	Ações
MARIA		16/04/2026	Membro nato	Direção (membro nato)	-	Ativo	Pendente	

7. Selecione todos os arquivos necessários e clique em "Enviar". A COGED irá analisar e aprovar o membro se tudo estiver correto.


















Anexos do conselheiro

Tipo *
Portaria / nomeação

Título

Arquivo (PDF) *
Escolher arquivo Nenhum ...scolhido

Enviar

Tipo	Título	Situação	Ações
Comprovante de escolaridade	Comprovante de escolaridade	Ativo	  
Documento de identificação	Documento de identificação	Ativo	  
Comprovante de residência	Comprovante de residência	Ativo	  
CPF	CPF	Ativo	  
Portaria / nomeação	Portaria / nomeação	Ativo	  

3- Regras obrigatórias

- O diretor é **membro nato automático**
- O conselho deve ter:
 - **Mínimo: 6 membros**
 - **Máximo: 8 membros**
- Cada membro titular deve ter **um suplente**
- Escolas com 3 turnos:
 - **Ganham vagas extras para magistério e responsáveis**

- Escolas EMEI:
 - Não possuem alunos nem administrativos

4- Validações do Sistema

O sistema impede erros como:

- **Seleção de membro fora do segmento correto**
 - **Aluno com idade ou frequência inválida**
 - **Responsável sem vínculo com aluno da escola**
 - **Servidores não estatutários sendo selecionados**
-

5- Ações disponíveis

Após cadastrar os membros:

- **Editar**
 - **Visualizar**
 - **Anexar documentos**
 - **Excluir vínculo**
-

6- Após aprovação da COGED

- Não será mais possível:
 - Editar
 - Excluir
 - Apenas:
 - Visualizar
 - Anexar documentos
-

Restrições importantes

- Apenas **1 mandato ativo por vez**
 - Campos obrigatórios devem ser preenchidos (*)
 - Não é possível cadastrar membros inválidos
-

Documentação

Destinada à **visualização e download dos documentos oficiais** disponibilizados pela COGED, como modelos de atas, formulários e outros arquivos de apoio. Essa aba **não permite edição ou envio de documentos pelo gestor**, sendo apenas para consulta.

1- Acessando modelo de documentação

1. Para acessar o modelo de documentação, clique na aba de Conselho Escolar e em "Documentação".



[Redacted]

Matrícula: [Redacted]

Tempo de sessão: **23:38**

Início

Turmas <

Diário Eletrônico <

Matrícula ONLINE <

Calendário Escolar <

Projetos Educacionais <

+ PEI <

Controle de acesso <

Atualizações Rápidas <

Conselho Escolar ▾

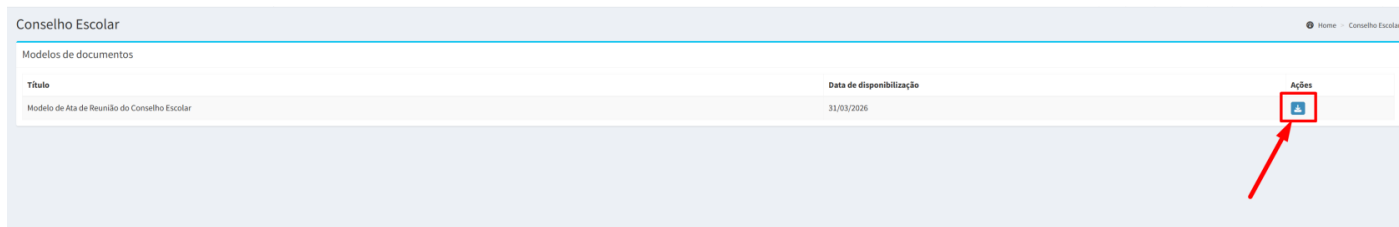
Mandatos

Documentação

Lista de Acesso ao Sistema <

Usuários do Sistema

2. Após isso, clique no botão azul como está na foto abaixo e tenha acesso ao modelo. Todos os membros devem possuir documentação obrigatória.



2- Modelos de Documentos

1. Após clicar no botão azul, o usuário terá acesso à documentação modelo, possuindo a opção de baixar ou imprimir.

2. Visualize ou baixe arquivos disponibilizados pela COGED

3- Documentação da Comunidade Local

Para membros desse segmento, anexar também:

- Registro da entidade
- Estatuto ou regimento
- Dados do representante:

- Nome completo
 - RG / CPF
 - Endereço
 - Telefone
 - Comprovação de vínculo
-

4- Regras dos arquivos

- Todos os documentos devem ser enviados em **PDF**
 - Tipos de documentos devem ser selecionados corretamente
 - Campo “Título” só deve ser preenchido quando selecionar “Outro”
-

Boas práticas

- Conferir todos os dados antes de enviar
- Garantir que todos os membros tenham documentos anexados
- Evitar erros para não precisar refazer o processo

- Revisar datas de início e fim
-

Documentos obrigatórios:

- Documento de identificação (com CPF)
 - Comprovante de residência
 - Comprovante de escolaridade
-

Fluxo final

1. **Cadastro dos membros**
2. **Anexar documentos**
3. **Envio para COGED**
4. **Aguardar:**
 - **Aprovação**
 - **Ou correção (se indeferido)**