



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS E INFORMAÇÕES DE PESSOAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Sistema Colegiado (SICOL) MANUAL DO USUÁRIO ESCOLAS ESTADUAIS

Março/2014



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual visa orientar a utilização do Sistema Colegiado (SICOL) que foi desenvolvido para informatizar e organizar as informações de todos os membros dos Colegiados das Escolas Estaduais de Minas Gerais em única base de dados.

Para acessar o SICOL será necessário “login” e “senha” que serão disponibilizadas para:

- Coordenador do Processo de Eleição
- Diretor da Diretoria de Pessoal (DIPE)
- Coordenador Regional do Colegiado Escolar
- Equipe do Colegiado Escolar da Unidade Central

O acesso ao sistema SICOL será por meio do endereço eletrônico **sicol.educacao.mg.gov.br**. As escolas farão o *login* com o **código da escola** (sem o 5 à esquerda) e os servidores das Superintendências Regionais de Ensino e equipe da Unidade Central por meio do **MaSP** (com o dígito verificador).

Após o resultado final da eleição compete ao coordenador do processo de eleição proclamar os candidatos eleitos de cada segmento e seus respectivos suplentes e inserir os seguintes dados no SICOL:

- Identificação da escola
- Cadastro do Presidente do Colegiado Escolar
- Cadastro dos membros titulares e suplentes

As alterações realizadas após o processo de eleição serão realizadas por membro indicado em reunião pelo Colegiado Escolar, preferencialmente, da Categoria “Profissional em Exercício na Escola”.

Além disso, o SICOL possui a opção “Relatório Escola” que possibilita melhor gestão das informações dos membros do Colegiado Escolar por meio do consolidado das informações que podem ser visualizadas na própria tela ou exportadas nos formatos Excel ou Word.

Ressalta-se que é muito importante que os dados inseridos sejam atualizados e estejam de acordo com o estabelecido na Resolução nº 2554, de 26 de fevereiro de 2014.



2. ACESSO AO SISTEMA

O Sistema permite o acesso por qualquer navegador, contudo recomendamos o Mozilla Firefox.

Digitar na barra de navegação o endereço: **sicol.educacao.mg.gov.br**

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma barra azul com o texto "SISTEMA COLEGIADO - SICOL". Abaixo, há dois campos de entrada: "Login *" e "Senha *", ambos com asteriscos indicando que são obrigatórios. Abaixo dos campos, há um link de recuperação de senha: "Esqueceu a senha? Entre em contato através do e-mail: nathalia.machado@educacao.mg.gov.br ou patricia.magalhaes@educacao.mg.gov.br". No rodapé da caixa de login, há uma mensagem em vermelho: "* Campo de preenchimento obrigatório" e um botão azul "Confirmar".

Ao acessar, o sistema direcionará para a tela na qual serão informados:

- Login: informar o Masp (somente números e com o dígito verificador) – caso SRE ou código da Escola (sem o 5 a esquerda) – caso Escola;
- Senha padrão: 123 (no primeiro acesso) ou a senha escolhida pelo usuário.

Após o registro, clicar no botão “Confirmar”.



3. ACESSO PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS

O Menu acessado pelas Escolas Estaduais possuem os seguintes itens:

- Cadastro
- Relatório Escola
- Segurança
- Sair

Ao acessar o item “Cadastro”, aparecerá a seguinte tela de “Identificação da Escola”:

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA 21/03/2014

Atualizar Presidente Membros

Cod Escola *	27	Escola: *	EE AARAO REIS
Município Escola: *	BELO HORIZONTE	SRE: *	SRE METROPOLITANA B
Telefone: *	(31)34124400	E-mail: *	escola.27@educacao.mg.gov.br Email
Num Alunos: *	-- Selezione --	Num Membros Titulares: *	
Num Membros Suplentes: *		Coordenador Eleicao: *	

* Campo de preenchimento obrigatório

Os campos “Cod Escola”, “Escola”, “Município Escola” e “SRE” são automaticamente preenchidos de acordo com o código da escola e não podem ser alterados. Já os demais campos devem ser preenchidos para inserir e/ou atualizar os dados de Identificação da Escola. Após o preenchimento clicar em “Atualizar”.

Nesta tela encontra-se os botões: “Presidente” e “Membros”.



• Presidente do Colegiado

Após inserir os dados da identificação da escola clicar no botão “Presidente” para preencher as informações referentes ao Presidente do Colegiado Escolar. É importante destacar que o sistema não aceita palavras com acento e com “ç”.

PRESIDENTE DO COLEGIADO21/03/2014

Novo

Atualizar

Excluir

Retornar

Nome: *

PATRICIA MAGALHAES

Masp: *

11479011

Escolaridade

Especialização

Cargo: *

EEB

Telefone: *

(39)152222

Email: *

patricia@educacao.com.br

Email

Tipo:

PRESIDENTE

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CEP:

30.840-150

Logradouro:

rua dos eletrotecnicos

Numero:

47

Bairro:

alipio de melo

Cidade:

belo horizonte

Estado:

Minas Gerais

Após inserir todos as informações, clicar no botão “Salvar”. Para atualizar os dados, após alterar as informações clicar em “Atualizar”.



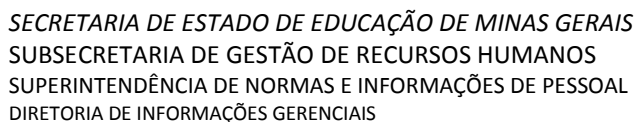
• Membros do Colegiado Escolar

Após inserir os dados do presidente do Colegiado Escolar clicar no botão “Cadastro” e em seguida em “Membros” para preencher as informações referentes aos membros do Colegiado Escolar (titulares e suplentes). É importante destacar que o sistema não aceita palavras com acento e com “ç”.

CADASTRO DOS MEMBROS DO COLEGIADO ESCOLAR	
<div>Inserir Cancelar</div>	
Categoria: *	-- Seleção --
Segmento: *	-- Seleção --
Tipo: *	-- Seleção --
Nome: *	
Escolaridade: *	-- Seleção --
Posse: *	<input type="text"/> Data Posse no Colegiado
Email: *	
Masp: *	
Cargo: *	<input type="text"/>
Telefone: *	
ENDEREÇO RESIDENCIAL	
CEP: *	
Logradouro: *	
Numero: *	
Bairro: *	
Cidade: *	
Estado: *	

Após o preenchimento dos dados de cada membro do colegiado escolar clicar no botão “Inserir”. Para inserir outro membro clicar em “Novo”.

Para excluir ou atualizar os dados dos membros localizar na barra inferior clicando nos números que aparecem e clicar em “Excluir” para excluir o membro do cadastro ou atualizar os dados e clicar em “Inserir”.



Opção liberada que possibilita melhor gestão nas informações dos membros do Colegiado Escolar. Essas informações poderão ser consultadas em tela ou como planilha de Excel ou arquivo Word.

Para a segurança da informação do sistema é imprescindível que após o primeiro acesso o usuário faça a alteração da senha acessando o menu “Segurança”.

Após alteração da senha, o Sistema redirecionará para a tela de “Login”.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS E INFORMAÇÕES DE PESSOAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

- **Sair**

Após preencher as informações ou atualizar o sistema clicar no botão “Sair”.

