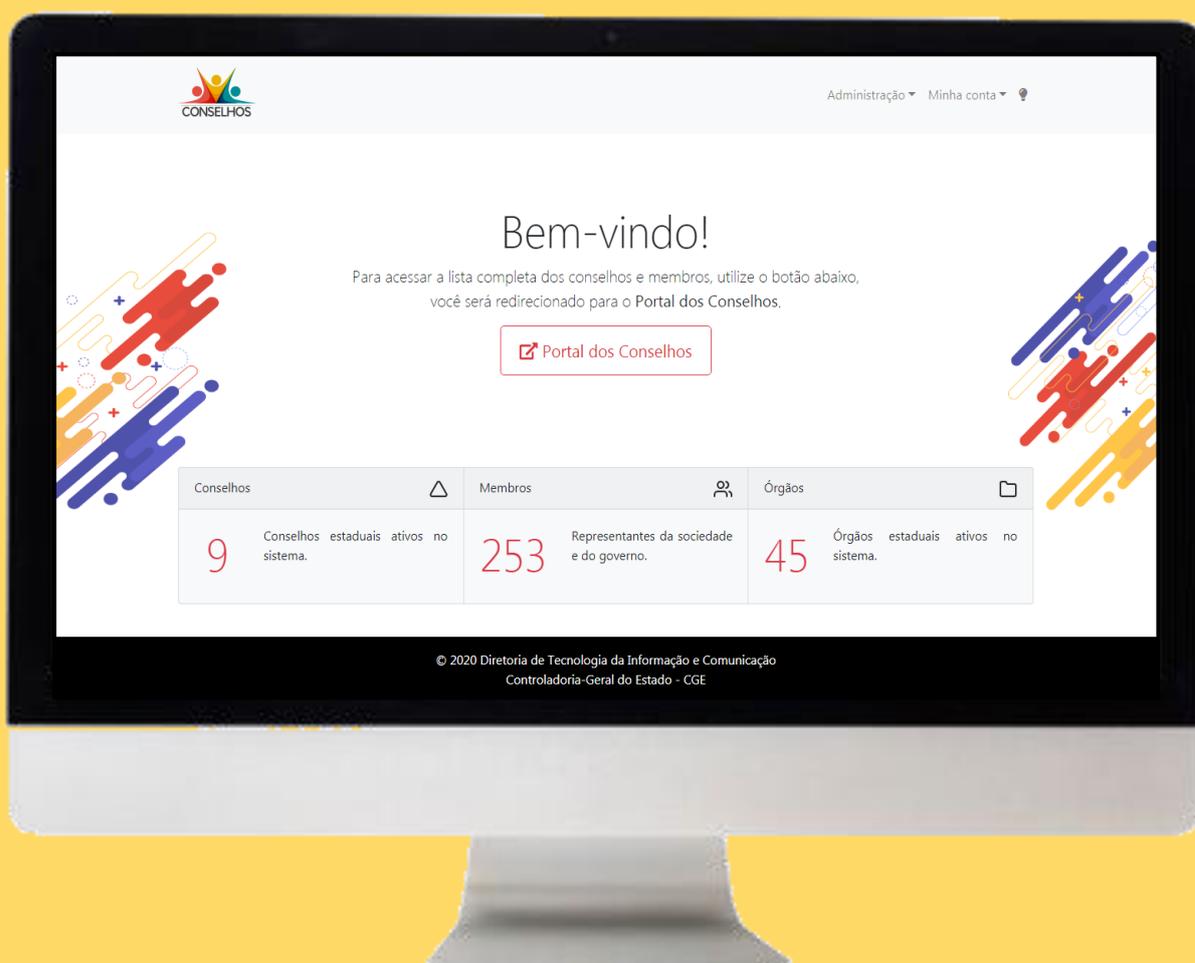


MANUAL DO SISTEMA DE CONSELHOS



Prefeitura Municipal de Sete Lagoas
Subsecretaria de Tecnologia da Informação
2021

SUMÁRIO

O PORTAL DOS CONSELHOS	4
CONHECENDO O PORTAL	5
O SISTEMA DE CONSELHOS	6
CONHECENDO O SISTEMA DE CONSELHOS	6
COMO ACESSAR O SISTEMA?.....	6
COMO OBTER LOGIN E SENHA?	9
COMO RECUPERAR MINHA SENHA?.....	9
COMO ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE PERFIL E TROCAR SENHA?	10
PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA DE CONSELHOS	12
PERFIL I: ADMINISTRADOR (TI E CONTROLE SOCIAL).....	13
PERFIL II: ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO (CONTROLADOR SETORIAL/SECCIONAL)	14
PERFIL III: RESPONDENTE (SECRETARIA EXECUTIVA)	15
PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE PERFIS DE ACESSO	16
INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL RESPONDENTE	16
COMO CADASTRAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO?.....	16
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UM CONSELHO?	17
COMO EDITAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO?.....	21
COMO CADASTRAR MEMBROS EM UM CONSELHO?	21
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE UM MEMBRO DO CONSELHO?	23
COMO EDITAR UM MEMBRO CADASTRADO?	24
COMO DESATIVAR UM MEMBRO CADASTRADO?.....	25
COMO CADASTRAR A AGENDA E PAUTAS DE REUNIÕES DO CONSELHO?	26
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE AGENDA?	27
COMO CADASTRAR AS ATAS DE REUNIÃO NO SISTEMA?	28
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE ATA DE REUNIÃO?.....	31
COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE AGENDA E PAUTAS DE REUNIÃO?	32
COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE ATA DE REUNIÃO?	32
COMO EXPORTAR PLANILHAS?	34
INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO	35
COMO CADASTRAR USUÁRIOS?.....	35
QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO DE USUÁRIO?	36
COMO VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO?	37
COMO EDITAR/ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO?.....	38
COMO ATIVAR/DESATIVAR USUÁRIO?	39
CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS	40

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: página inicial do Portal dos Conselhos	5
Figura 2: destaque para as partes 1 e 2 da página inicial do Portal dos Conselhos	7
Figura 3: opções de acesso do Portal dos Conselhos	7
Figura 4: página inicial para login no "Sistema de Conselhos"	8
Figura 5: tela inicial do Sistema de Conselhos	9
Figura 6: tela para redefinição/recuperação de senha	10
Figura 7: tela de informações de cadastro.....	11
Figura 8: atualizar usuário.....	12
Figura 9: níveis de acesso ao "Sistema de Conselhos"	12
Figura 10: lista de conselhos do usuário	17
Figura 11: tela de cadastro das informações do conselho	20
Figura 12: tela para cadastro de membros conselheiros	22
Figura 13: administração de membros	24
Figura 14: botões para cadastro de agenda e atas	26
Figura 15: tela para cadastro de agenda e pauta.....	27
Figura 16: administração de agendas, pautas e atas de reunião	29
Figura 17: tela de cadastro de ata de reunião.....	30
Figura 18: tela de visualização de pauta.....	30
Figura 19: tela com informações de pauta e ata.....	33
Figura 20: botão exportar	34
Figura 21: opções de campos para exportação	34
Figura 22: administração de usuários.....	35
Figura 23: tela de cadastro de usuário.....	36
Figura 24: visualizar cadastro de usuário	38

O PORTAL DOS CONSELHOS

Reafirmando seu compromisso com a consolidação da transparência, do acesso à informação e do fortalecimento da democracia participativa em Sete Lagoas, a Prefeitura Municipal de Sete Lagoas disponibiliza aos **conselhos** municipais e a toda a **sociedade** o Portal dos Conselhos.

<http://conselhosmunicipais.setelagoas.mg.gov.br/>

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

O objetivo desta iniciativa 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 município de Sete Lagoas-MG.

“Só a participação cidadã é capaz de mudar o país”.

Herbert de Souza, o Betinho.



[IR PARA SUMÁRIO](#)

CONHECENDO O PORTAL

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

1. Opção de acessibilidade (contraste), botões para redes sociais da PMSL, contato telefônico, e-mail, texto de apresentação e os botões "acesso sistema" e "acesso cidadão";
2. Estatísticas básicas de informações registradas no sistema;
3. Seção de notícias.

The screenshot shows the homepage of the Portal dos Conselhos. It features a blue header with contact information and navigation links. The main content area includes a welcome message, two buttons for system and citizen access, a statistics table, and a news section.

1 (Callout 1) points to the top navigation area, including the logo, social media icons, contact details (+55 (31) 3915-8916, controle.social@cgemg.gov.br), and menu items (HOME, CONTROLE SOCIAL, MANUAL DO SISTEMA).

2 (Callout 2) points to the statistics table:

Conselhos	Membros	Órgãos
9 Conselhos estaduais ativos no sistema.	254 Representantes da sociedade e do governo.	45 Órgãos estaduais ativos no sistema.

3 (Callout 3) points to the news section, which includes a headline about CGE-MG and Observatório Social participating in a transparency project in Denmark, and a news item about a post-graduate course in Legislative and Public Policies.

At the bottom, there is a footer with copyright information: © 2019 Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC, Controlador-Geral do Estado - CGE.

Figura 1: página inicial do Portal dos Conselhos



O SISTEMA DE CONSELHOS

O Sistema de 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 DE 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://conselhosmunicipais.setelagoas.mg.gov.br/>



[IR PARA SUMÁRIO](#)

CONTRASTE f t @ +55 (31) 3915-8916 controlesocial@cge.mg.gov.br

CONSELHOS HOME CONTROLE SOCIAL MANUAL DO SISTEMA

PORTAL DOS CONSELHOS

BEM-VINDO AO PORTAL DOS CONSELHOS! ELE É SUA FERRAMENTA DE CONTROLE DAS INSTÂNCIAS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS. AQUI VOCÊ TERÁ ACESSO AOS DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE A COMPOSIÇÃO DE CONSELHOS EXISTENTES NO ÂMBITO ESTADUAL, BEM COMO LOCAIS E MODO DE FUNCIONAMENTO, ATAS DE REUNIÃO, NORMAS INSTITUIDORAS, TELEFONE, E-MAIL E PÁGINAS NA WEB OU REDES SOCIAIS EM QUE ELAS PODERÃO SER ENCONTRADAS.

UTILIZE ESSE IMPORTANTE CANAL DE PARTICIPAÇÃO PARA CONHECER E SE APROXIMAR DOS CONSELHOS E DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEU INTERESSE E CONTRIBUA PARA PROMOVER O CONTROLE SOCIAL EM MINAS GERAIS.

ACESSO SISTEMA ACESSO CIDADÃO

Conselhos	Membros	Órgãos
9 Conselhos estaduais ativos no sistema.	254 Representantes da sociedade e do governo.	45 Órgãos estaduais ativos no sistema.

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]:

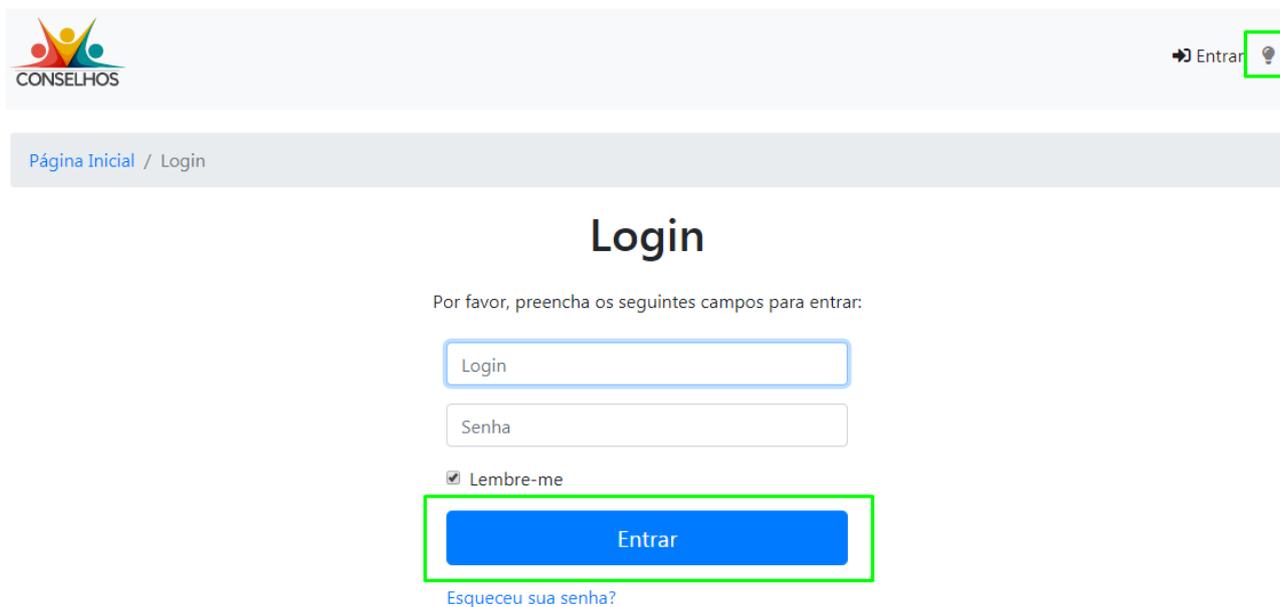


Figura 3: opções de acesso do Portal dos Conselhos

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

conselhosmunicipais.setelagoas.mg.gov.br > acesso sistema > login + senha > entrar





The image shows a web page for logging into the 'Sistema de Conselhos'. At the top left is the logo 'CONSELHOS' with a colorful icon. At the top right is a navigation menu with an 'Entrar' button and a lightbulb icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'Página Inicial / Login'. The main heading is 'Login'. Below it, the text says 'Por favor, preencha os seguintes campos para entrar:'. There are two input fields: 'Login' and 'Senha'. Below these is a checked checkbox labeled 'Lembre-me'. A large blue 'Entrar' button is highlighted with a green border. Below the button is a link: 'Esqueceu sua senha?'.

Figura 4: página inicial para login no “Sistema de Conselhos”

NOTA: Destaca-se no canto superior direito da figura 4 o ícone de acessibilidade para pessoas com baixa visão.

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 “Administração” e “Minha conta”;
2. Saudação de boas vindas e botão de retorno ao Portal dos Conselhos;
3. Estatísticas dos registros no sistema.



1

2

Bem-vindo!

Para acessar a lista completa dos conselhos e membros, utilize o botão abaixo, você será redirecionado para o Portal dos Conselhos.

Portal dos Conselhos

3

Conselhos	Membros	Órgãos
9 Conselhos estaduais ativos no sistema.	197 Representantes da sociedade e do governo.	45 Órgãos estaduais ativos no sistema.

© 2019 Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Controladoria-Geral do Estado - CGE

Figura 5: tela inicial do Sistema de 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?

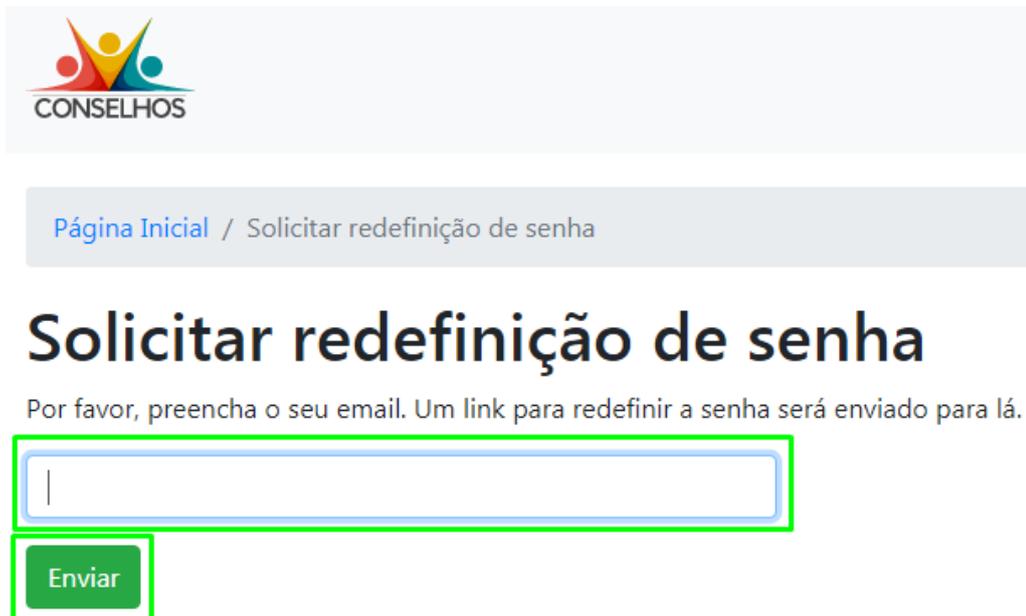
1 - Na página inicial para login no sistema [figura 4], clique em “esqueceu sua senha?”, abaixo do botão “entrar”.



Será exibida a tela da figura 6.

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

Enviar



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top left is the logo for 'CONSELHOS', which consists of three stylized human figures in red, yellow, and blue above the word 'CONSELHOS'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Página Inicial / Solicitar redefinição de senha'. The main heading is 'Solicitar redefinição de senha' in a large, bold, black font. Below the heading is a sub-heading: 'Por favor, preencha o seu email. Um link para redefinir a senha será enviado para lá.' There is a text input field with a light blue border and a green outline, containing a vertical cursor. Below the input field is a green button with the text 'Enviar' in white.

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;



ID	53
Nome	respondente teste
Email	██████████@cge.mg.gov.br
Login	respondente.teste
Data do cadastro	17/07/2019 11:24
Conselhos	Conselho de Teste
Perfil	Respondente

Figura 7: tela de informações de cadastro

2 - Clique no botão “editar”;



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

4 - Insira os dados que deseja atualizar e clique no botão “salvar”.



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

Minha conta > Perfil > Editar > Salvar





CONSELHOS

Administração ▾ Minha conta ▾

[Página Inicial](#) / [Perfil](#) / [Editar](#)

Atualizar Usuário: respondente teste

Nome * Email *

Login * Senha Repita a senha

Figura 8: atualizar usuário

PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA DE CONSELHOS

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

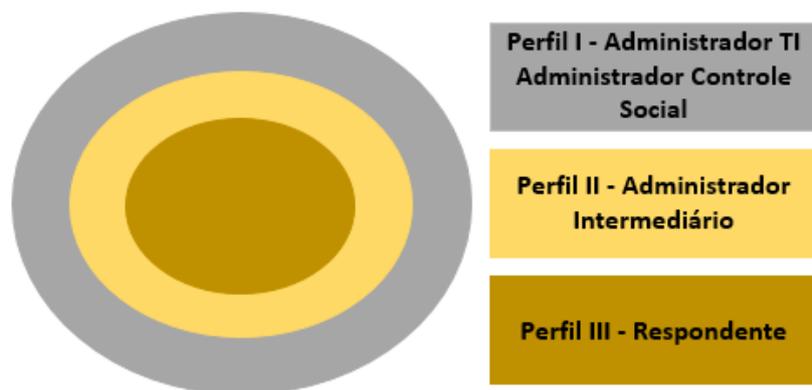


Figura 9: níveis de acesso ao “Sistema de Conselhos”



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

Administrador > Administrador Intermediário > Respondente

Ou

Perfil I > Perfil II > Perfil III

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

PERFIL I: ADMINISTRADOR (TI E CONTROLE SOCIAL)

ADMINISTRADOR (TI)

Quem:

- Servidor vinculado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação

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:

- Cadastrar e atualizar as bases de órgãos, representações e conselhos no sistema;
- Solicitar ao administrador (TI) alterações no software do sistema;
- 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;



- 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;
- 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, agenda e membros.



PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE PERFIS DE ACESSO

PERGUNTA 1: Qualquer pessoa poderá criar uma conta de acesso ao “Sistema de 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.

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.



CONSELHOS

Administração ▾ Minha conta ▾

Conselhos

Agendas, Pautas e Atas de Reunião

Membros

Página Inicial / Conselhos

Conselhos

Exibindo 1-1 de 1 item.

#	Nome	Status	
1	Conselho de Teste	Ativo	+

Figura 10: lista de conselhos do usuário

2 - Localize o conselho (você pode usar os filtros de “nome” e “status”);

Exibindo 1-1 de 1 item.

#	Nome	Status
	<input type="text"/>	-- TODOS -- ▾

3 - Clique no botão “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;
- **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 (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!**

- **Apresentação:** neste espaço o usuário poderá fornecer informações sobre o conselho. Mínimo de 500 e máximo de 2.000 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:

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



 Administração ▾ Minha conta ▾ ?

Página Inicial / Conselhos / 206 / Editar

Atualizar Conselho: 206

Altere o campo **status** para **ativo**, assim as informações do colegiado estarão disponíveis. ✕

Nome * Status *

Órgão * Quantidade de membros *

Presidente * Vice-Presidente Secretária(o) Executiva(o)/Geral

Tipo de normativo * Normativo * Link do normativo *

Endereço de funcionamento *

Telefone * E-mail * Horário de funcionamento * até

Site / Redes Sociais

Tipo * <input type="text" value="Facebook"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo * <input type="text" value="Instagram"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo * <input type="text" value="Twitter"/>
Url * <input type="text" value="https://pt-br.facebook.com/"/>	Url * <input type="text" value="https://www.instagram.com/?hl=pt-br"/>	Url * <input type="text" value="https://twitter.com/login?lang=pt"/>
<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Regimento Interno

ou Nenhum arquivo selecionado ou Não possui

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!

1221 caracteres restantes.

Figura 11: tela de cadastro das informações do conselho



COMO EDITAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DE UM CONSELHO?

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

Administração > Conselhos

2 - Localize o conselho;

3 - Clique no botão "editar" ;



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

Salvar

COMO CADASTRAR MEMBROS EM UM CONSELHO?

1 - Clique na guia "administração" e, em seguida, na opção "conselhos";

Administração > Conselhos

2 - Localize o conselho;

3 - Clique no botão "adicionar" ;



Será exibida uma tela com duas partes [figura 12]:

- na parte superior, estão as informações básicas cadastradas para o conselho;
- na parte inferior, estão os campos para cadastro de membros conselheiros.

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



206

[✎ Editar](#)
[+ Agenda](#)
[+ Ata de reunião](#)
Conselho de Teste

Secretaria de Teste

Presidente: Presidente Teste

Secretária(o) Executiva(o)/Geral: Apoio Teste

Decreto: 12345/1900

Número de membros: 4

Número de membros cadastrados: 0

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!

[Decreto](#) [Regimento Interno](#)

Cidade Administrativa

(31) 8888-8888

conselhoteste@teste.com.br

Horário de funcionamento: 09:00 até 17:00

[f https://pt-br.facebook.com/](https://pt-br.facebook.com/)
[@ https://www.instagram.com/?hl=pt-br](https://www.instagram.com/?hl=pt-br)
[t https://twitter.com/login?lang=pt](https://twitter.com/login?lang=pt)
+ Novo membro

Nome *	Origem *	Função *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Poder Público <input type="radio"/> Sociedade	<input type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Suplente
Representação *	Nome da entidade que representa *	
-- SELECIONE --	<input type="text"/>	
Data de início *	Data de término *	Status *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- SELECIONE --
Ato de nomeação *	Link da nomeação	
<input type="text"/>		
Arquivo Existente ?		
<input type="radio"/> Auditor_Gerais_MP_Itinerante_divulgacao		
Desmarcar todos		
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado		
<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 12: tela para cadastro de membros conselheiros



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”;
- **Representação:** selecionar o tipo de representação do conselheiro dentre as opções genéricas apresentadas;
- **Nome da entidade que representa:** detalhar o nome da instituição que representa;
- **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.

- **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 13.

Administração > Membros

CONSELHOS

Página Inicial / Membros

Membros

Exibindo 1-2 de 2 itens.

#	Nome	Origem	Função	Conselho	Status	
1	Membro Teste 1	Poder Público	Titular	Conselho de Teste	Ativo	
2	José Silva	Sociedade	Titular	Conselho de Teste	Ativo	

Figura 13: administração de membros

Será apresentada a listagem de membros cadastrados no sistema.

2 - Localize o membro a ser editado (para isso, pode-se utilizar os filtros)



Exibindo 1-2 de 2 itens.

#	Nome	Origem	Função	Conselho	Status
		-- TODO!	-- TODC		-- TODC

3 - Clique no botão "editar" ;



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

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"  Editar (acima do quadro);

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

Salvar

COMO DESATIVAR UM MEMBRO CADASTRADO?

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

Administração > Membros

2 - Localize o membro a ser desativado;

3 - Clique no botão "desativar" ;

Desativar

Membros que perderem seus mandatos deverão ser DESATIVADOS, pois não há opção para exclusão de membros já cadastrados. O sistema encaminhará e-mails automáticos ao usuário informando sobre o fim dos mandatos dos membros.



[IR PARA SUMÁRIO](#)

COMO CADASTRAR A AGENDA E PAUTAS DE REUNIÕES DO CONSELHO?

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

Administração > Conselhos

2 - Localize o conselho;

3 - Clique no botão “adicionar” ;



Será exibida a tela da figura 12:

Na parte superior, acima das informações básicas, estão os botões destacados na figura 14;



Figura 14: botões para cadastro de agenda e atas

4 - Clique no botão “agenda”;



[IR PARA SUMÁRIO](#)

Será exibida a tela para cadastro de agenda e pauta (figura 15);

Figura 15: tela para cadastro de agenda e pauta

5 - Cadastre as informações e clique em “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;



- **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 16.

Administração > Agendas, Pautas e Atas de Reunião



CONSELHOS

Página Inicial / Agendas, Pautas e Atas de Reunião

Agendas, Pautas e Atas de Reunião

Exibindo 1-2 de 2 itens.

#	Data	Conselho	
1	03/12/2019 14:00	Conselho de Teste	+ [document icon] + Ata de reunião
2	04/02/2020 14:00	Conselho de Teste	+ [document icon] + Ata de reunião

Exportar

Figura 16: administração de agendas, pautas e atas de reunião

2 - Localize o conselho e a data da reunião;

3 - Clique no botão "ata de reunião";

Será exibida a tela de cadastro de ata de reunião (figura 17);

4 - Cadastre as informações e clique em "salvar";



Ata de reunião
✕

Data * **Tipo ***

04/02/2020 14:00 ▾

-- SELECIONE -- ▾

Nome do documento *

Ata *

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar

↶ ↷ **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡ ☰ ☰ ☰

POWERED BY TINY

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Figura 17: tela de cadastro de ata de reunião

Dica: Clique no botão “adicionar”  da figura 16 se quiser visualizar as informações cadastradas para a pauta de reunião na data escolhida. Nesta tela, o botão “ata de reunião” também estará disponível (figura 18).


Administração ▾ Minha conta ▾ ?

[Página Inicial](#) / [Agendas, Pautas e Atas de Reunião](#) / 32

32

✎ Editar

➕ Ata de reunião

ID	32
Data	03/12/2019 14:00
Endereço	Cidade Administrativa
Pauta	<ul style="list-style-type: none"> a. aprovação da ata anterior; b. discussão sobre os resultados anuais alcançados pelo programa estadual de teste; c. votação da prestação anual de contas do programa estadual de teste; d. encerramento;
Conselho	Conselho de Teste

Reunião ainda não cadastrada.

Figura 18: tela de visualização de pauta



CAMINHO 2

1 - Siga as instruções da página 26 sobre [“COMO CADASTRAR A AGENDA E PAUTAS DE REUNIÕES DO CONSELHO?”](#) até chegar ao ponto no qual é exibida a figura 14;

2 - Clique no botão “ata de reunião”;

Será exibida a tela da figura 17;

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 estas informações são complementares.

- **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 obrigatório que o usuário carregue o arquivo de ata completa no sistema além do resumo. Para isso, clique no botão

“escolher arquivo”.



[IR PARA SUMÁRIO](#)

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

1 - Clique na guia “administração” e na opção “agendas, pautas e atas de reunião”;

Administração > Agendas, Pautas e Atas de Reunião

2 - Localize o conselho e a data da reunião;

3 - Clique no botão “editar” ; 

4 - Atualize as informações desejadas e clique em “salvar”.

Salvar

COMO EDITAR/ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE ATA DE REUNIÃO?

1 - Clique na guia “administração” e na opção “agendas, pautas e atas de reunião”;

Administração > Agendas, Pautas e Atas de Reunião

2 - Localize o conselho e a data da reunião;

3 - Clique no botão “adicionar” ; 

Será exibida a tela da figura 19;

4 - Na parte inferior desta tela, clique no botão “editar ata” ; 

5 - Atualize as informações desejadas e clique em “salvar”.

Salvar



32

[✎ Editar](#)

ID	32
Data	03/12/2019 14:00
Endereço	Cidade Administrativa
Pauta	<ul style="list-style-type: none"> a. aprovação da ata anterior; b. discussão sobre os resultados anuais alcançados pelo programa estadual de teste; c. votação da prestação anual de contas do programa estadual de teste; d. encerramento;
Conselho	Conselho de Teste

ata_reuniao_03122019

Ordinária

a. aprovação da ata anterior;

Ata aprovada.

b. discussão sobre os resultados anuais alcançados pelo programa estadual de teste;

O plenário entendeu que apesar de alcançar as metas estabelecidas para o período, o programa estadual de teste precisa de aprimoramentos. O primeiro ponto levantado, pela conselheira AAA, diz respeito à descentralização territorial, visando maior abrangência em regiões pobres do Estado...

c. votação da prestação anual de contas do programa estadual de teste;

Tendo em vista o relatório anual encaminhado pela SETESTE, o conselheiro XXX, presidente deste conselho, emitiu entendimento pela aprovação da prestação de contas anual do programa estadual de teste, sendo acompanhado em inteiro teor pelos conselheiros YYY, MMM, ZZZ e parcialmente pela conselheira AAA...

d. encerramento;

O presidente encerrou os trabalhos para o ano de 2019, citando os desafios para o ano de 2020.

Nada mais a relatar, os presentes assinam a presente ata.

XXX, presidente

YYY, conselheiro

MMM, conselheiro

AAA, conselheira

ZZZ, conselheiro



Figura 19: tela com informações de pauta e ata



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 da descrição de campos, conforme exemplo da figura 20.

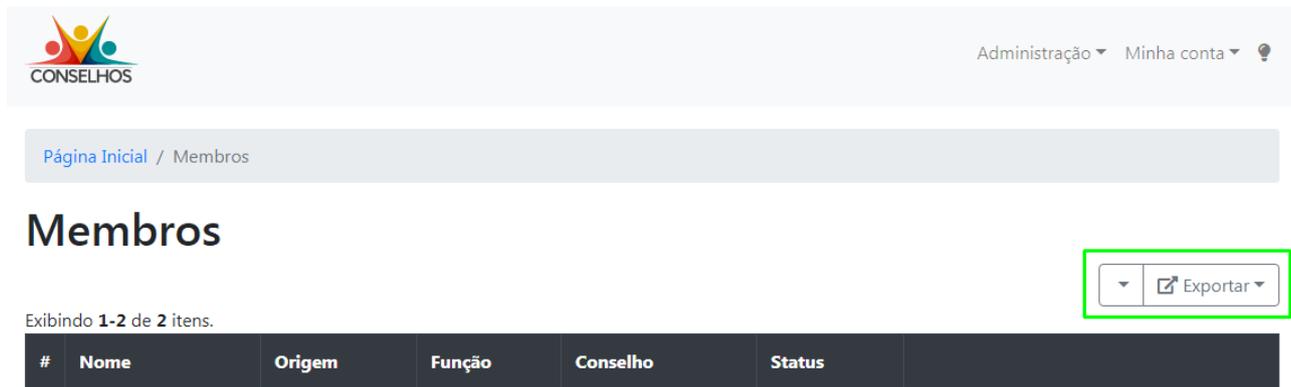


Figura 20: botão exportar

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 21].

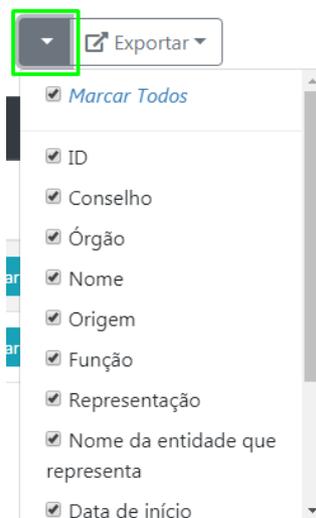


Figura 21: opções de campos para exportação



INSTRUÇÕES DE USO PARA PERFIL ADMINISTRADOR INTERMEDIÁRIO

O usuário de Perfil Administrador 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 22.

Exibindo 1-2 de 2 itens.

#	Nome	Email	Status	Perfil	
1	Intermediario Teste	██████████@cge.mg.gov.br		Administrador Intermediário	
2	respondente teste	██████████@cge.mg.gov.br		Respondente	

Figura 22: 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 22.

Administração > Usuários

2 - Clique no botão “cadastrar”;

Cadastrar



[IR PARA SUMÁRIO](#)

Será exibida a tela da figura 23;

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

Salvar

The screenshot shows a web application interface for user registration. At the top left is the logo for 'CONSELHOS'. At the top right are navigation links for 'Administração' and 'Minha conta'. Below this is a breadcrumb trail: 'Página Inicial / Usuários / Cadastrar Usuário'. The main heading is 'Cadastrar Usuário'. The form contains the following fields:

- Nome ***: Text input field.
- Email ***: Text input field.
- Login ***: Text input field.
- Perfil ***: Dropdown menu with the option '-- SELECIONE --'.
- Senha ***: Text input field.
- Repita a senha ***: Text input field.
- Status ***: Dropdown menu with the option '-- SELECIONE --'.
- Órgão**: Dropdown menu with the option '-- SELECIONE --'.
- Conselhos**: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (grey).

Figura 23: 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 10);



- **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 - Localize o usuário (pode-se utilizar os filtros para isso);

Exibindo 1-2 de 2 itens.

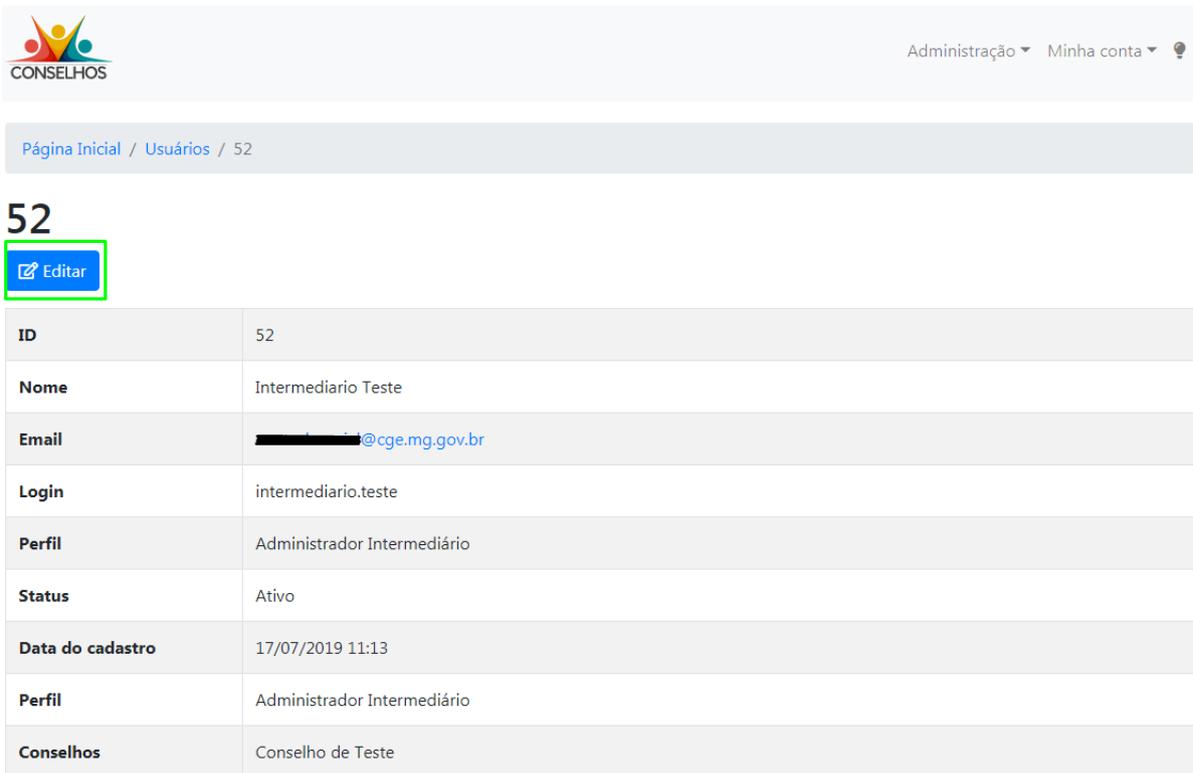
#	Nome	Email	Status	Perfil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- TODOS - ▾	-- TODOS -- ▾

3 - Clique no botão “visualizar” ;



Será exibida a tela da figura 24;





CONSELHOS

Administração ▾ Minha conta ▾

Página Inicial / Usuários / 52

52

[Editar](#)

ID	52
Nome	Intermediário Teste
Email	██████████@cge.mg.gov.br
Login	intermediario.teste
Perfil	Administrador Intermediário
Status	Ativo
Data do cadastro	17/07/2019 11:13
Perfil	Administrador Intermediário
Conselhos	Conselho de Teste

Figura 24: 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 - Localize o usuário (pode-se utilizar os filtros para isso);

3 - Clique no botão “editar” ; 

4 - Atualize/edite as informações e clique em “salvar”;

Salvar

CAMINHO ALTERNATIVO:

1 - Siga as instruções para [visualizar as informações de cadastro de usuário](#) e clique no botão “editar”,  destacado na figura 24.



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 [\[FIGURA 23\]](#)

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 [\[FIGURA 22\]](#)

PARA ATIVAR:

1 - Utilize o filtro do campo “status” e selecione “inativo” ou “aguardando validação”;

2 - Localize o usuário a ser ativado;

3 - Clique no botão “ativar”;

 Ativar

PARA DESATIVAR:

1 - Utilize o filtro do campo “status” e selecione “ativo”;

2 - Localize o usuário a ser desativado;

3 - Clique no botão “desativar”;

 Desativar



[IR PARA SUMÁRIO](#)

CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre este manual ou sobre o “Portal dos Conselhos”, não deixe de entrar em contato com a equipe de suporte pelo sistema de chamados;



Suporte: <http://suporte.setelagoas.mg.gov.br/>

Categoria: Portal dos Conselhos Dúvidas/Suporte - Dúvida ou suporte referente ao sistema;

Categoria: Portal dos Conselhos Notícias/Capacitações - Solicitações de inserção de notícias ou capacitações no Portal dos Conselhos.

