

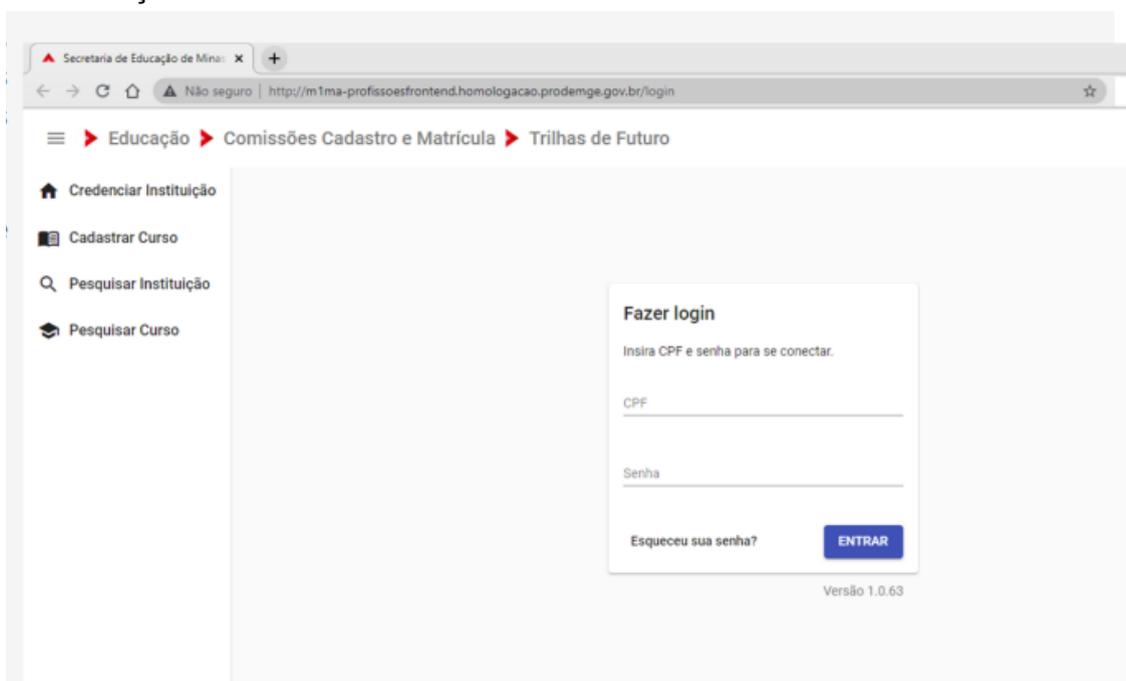
INSTRUÇÕES PARA USO DO SISTEMA DE GESTÃO DO PROJETO TRILHAS DE FUTURO PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema o usuário deve digitar o seguinte endereço:

<http://gestaotrilhasdefuturo.educacao.mg.gov.br/>

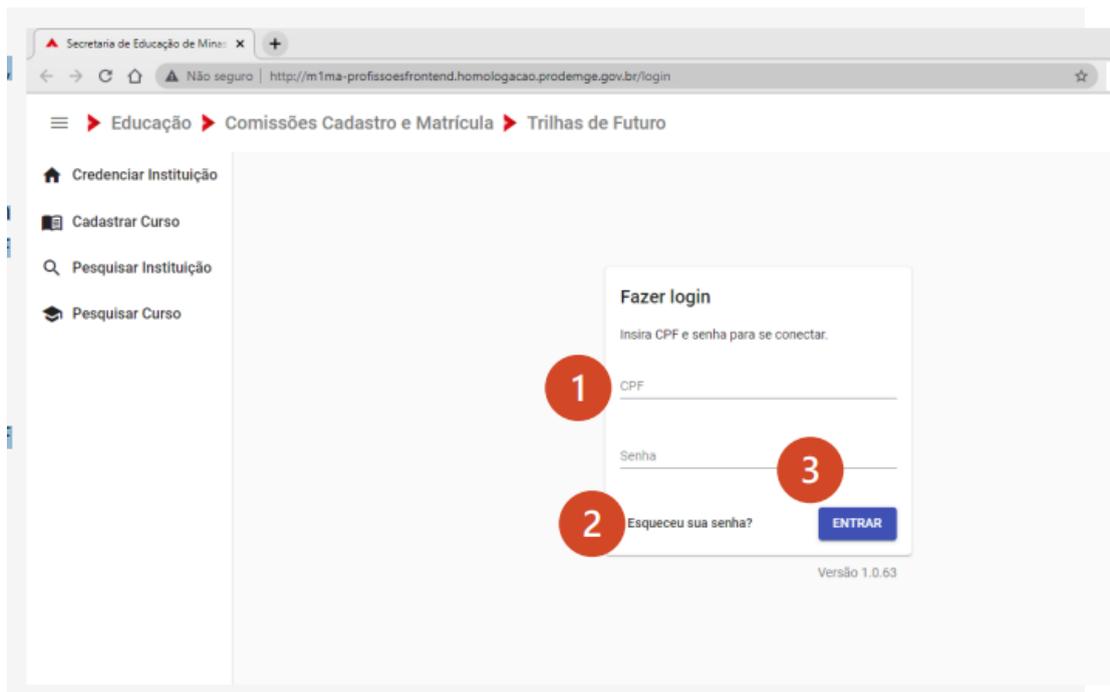
Este endereço dará acesso a tela observada abaixo:



Em seu primeiro acesso o usuário deverá:

- 1 - Clicar no campo CPF e informar seu CPF sem pontos e hífen, ou seja, somente números.
- 2 - Clicar em Esqueceu sua Senha. Assim, o usuário receberá em seu e-mail institucional uma nova senha, sendo que seu CPF continuará sendo o seu login.
- 3 - Em posse da nova senha, preencher os campos de login (CPF e senha) e clicar em Entrar.

Veja os campos de preenchimento na tela abaixo:



Neste primeiro momento, serão inseridas no sistema as informações sobre a 1ª visita de inspeção. Lembramos que o preenchimento do relatório de inspeção segue os parâmetros da Resolução SEE 4.661/2021 e os campos para preenchimento pelo inspetor são os mesmos previstos no Anexo I da referida resolução.

Antes de realizar o preenchimento das informações previstas para a 1ª visita, será necessário realizar cadastros relativos ao item 5 (Situação legal e funcional do Corpo Docente da Instituição) previsto no Anexo I da Resolução SEE 4.661/2021, conforme instruções abaixo. Esta ação deverá ser realizada com base na Matriz Curricular do Curso que está sendo verificado.

Cadastro do Componente Curricular

O primeiro passo no processo é o cadastro do “Componente Curricular”, conforme Matriz Curricular do(s) curso(s) verificado(s). Conforme figura, o cadastro se dará no menu “Componente Curricular” que se encontra logo abaixo do menu “Painel do Aluno”.

Pesquisar Instituições

Regional	Município	Razão Social	Instituição (Nome Fantasia)	Ano de Credenciamento			
					VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
LTDA ME							
COLÉGIO VISÃO LTDA	COLÉGIO VISÃO	JOAO PINHEIRO	SRE PARACATU	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
Sociedade Além Paraíba de Educação	SAPE	ALEM PARAIBA	SRE LEOPOLDINA	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
Escola Multi Tech Cursos e Treinamentos LTDA	ESCOLA MULTI TECH	PARACATU	SRE PARACATU	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
IESC Instituto Educacional Santa Cruz LTDA	IESC Instituto Educacional Santa Cruz	MONTES CLAROS	SRE MONTES CLAROS	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
Associação de Ensino Alfense	Centro Educacional Palmares	ALFENAS	SRE VARGINHA	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
Instituto de Educação Superior Vale do Piranga	ESTEC	CONSELHEIRO LAFAIETE	SRE CONSELHEIRO LAFAIETE	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO FRANCISCO XAVIER	COLÉGIO SÃO FRANCISCO XAVIER	IPATINGA	SRE CORONEL FABRICIANO	2021	VER CURSOS	VISUALIZAR	EDITAR

Ao clicar nesse ícone, aparecerão duas opções: “Pesquisar Disciplinas” e “Cadastrar Disciplina”. Sugere-se que o primeiro movimento seja o de pesquisar as disciplinas, para verificar se a disciplina já está cadastrada no sistema.

Pesquisar Disciplinas

Nome da Disciplina

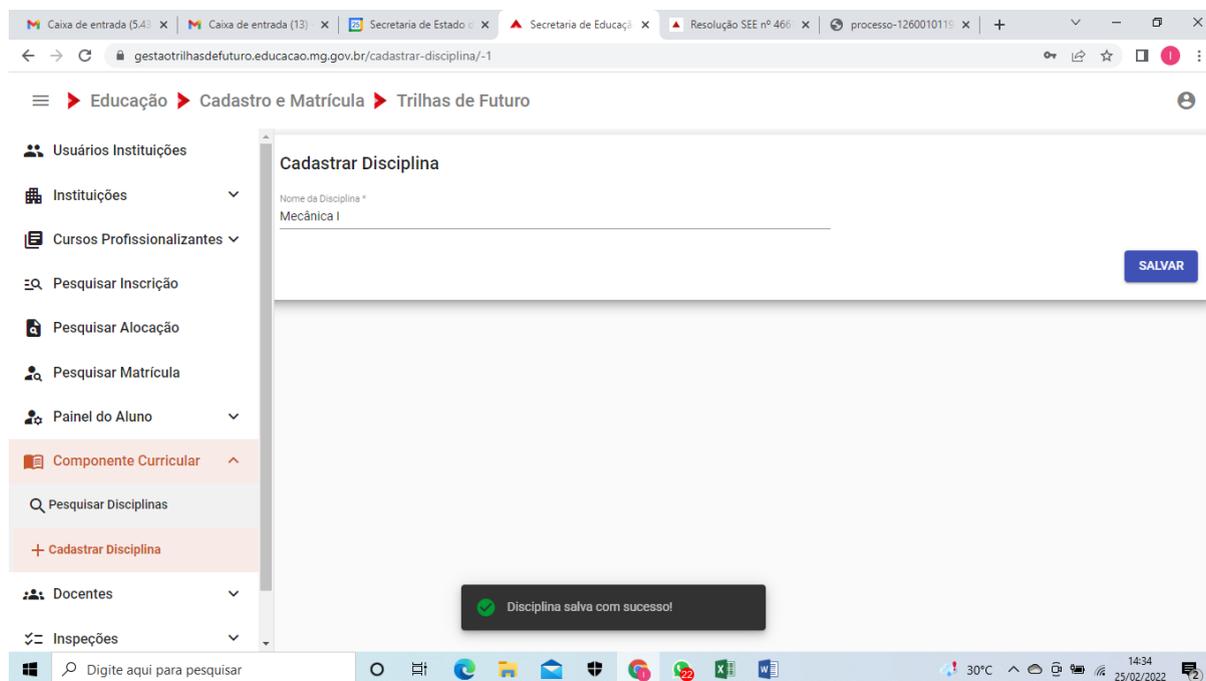
Itens por página: 20 1 - 1 de 1

Disciplina

Mecânica I

Para pesquisar a disciplina, basta clicar no ícone “Pesquisar Disciplinas” e, posteriormente, digitar o nome dela. Se não digitar nada e apertar direto o ícone “Pesquisar”, o sistema irá apresentar todas as disciplinas cadastradas para visualização.

Caso a disciplina já esteja cadastrada, poderá seguir direto para a próxima etapa. Se não estiver, basta clicar em “+ Cadastrar Disciplina”, digitar o nome da disciplina e apertar o botão “Salvar”. Aparecerá a mensagem abaixo: “Disciplina salva com sucesso!”. O inspetor deverá fazer este processo para todas as disciplinas do(s) curso(s) analisado(s), até que todas estejam cadastradas.



Obs: Com o tempo, esta será uma etapa desnecessária, pois todas as disciplinas terão sido cadastradas, podendo-se avançar para as etapas seguintes.

Cadastro dos docentes

Esta é a segunda etapa do processo. Assim como o cadastro das disciplinas, esta é uma etapa que demandará maior atenção de todos neste início de projeto, pois, com o passar do tempo, a maior parte dos docentes já terão sido cadastrados no sistema, podendo-se avançar para as próximas etapas.

Assim como no cadastro anterior, esta ação tem como objetivo registrar as informações que serão posteriormente coletadas durante a análise da Situação legal e funcional do Corpo Docente da Instituição, conforme previsto no item 5 da 1ª visita (Anexo I da Resolução SEE 4661/2021). Para tanto, será necessário identificar o docente responsável por cada componente curricular previsto na Matriz Curricular do(s) curso(s) verificado(s) e estar de posse das informações solicitadas no protocolo, após a verificação *in loco* da documentação funcional (Nome do docente, CPF, Habilitação - Licenciatura (conforme constante no

Diploma de Licenciatura), Nº do Registro do Diploma ou Autorização para lecionar (para não habilitados), Nº da autorização e Vigência da autorização).

Para dar início à ação, basta clicar em “Docentes” e, posteriormente, definir se irá pesquisar ou cadastrar um novo docente. Sugerimos que antes de efetuar o cadastro, se certifique que esta ação já foi realizada, por meio do ícone “pesquisar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL gestaotrilhasdefuturo.educacao.mg.gov.br/docentes. The page title is "Pesquisar Docentes". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Usuários Instituições", "Instituições", "Cursos Profissionalizantes", "Pesquisar Inscrição", "Pesquisar Alocação", "Pesquisar Matrícula", "Painel do Aluno", "Componente Curricular", "Docentes" (highlighted in red), "Pesquisar Docentes" (with a magnifying glass icon), and "+ Cadastrar Docente". The main content area contains a search form with the following fields: "Nome do Docente", "Nº do CPF", "Componente Curricular", "Licenciatura conforme constante do Dip...", "Nº do Registro do Diploma", "Nº da autorização", and "Vigência da autorização" (with a calendar icon). A blue "Pesquisar" button is located below the "Vigência da autorização" field. Below the form, there is a table with the following columns: "Nome Docente", "CPF", "Componente Curricular", "Licenciatura", "Nº Diploma", "Nº Autorização", and "Vigência da autorização". The table is currently empty. At the bottom right of the form, there is a pagination control showing "Itens por página: 20" and "0 de 0". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Digite aqui para pesquisar" and the system tray with the date "03/03/2022" and time "16:36".

Para pesquisar os docentes, basta clicar no ícone “Pesquisar Docentes” e depois digitar as informações que deseja. Se apertar o botão “Pesquisar” sem especificar nada, o sistema irá apresentar todos os docentes cadastrados para visualização.

Caso esteja cadastrado, poderá seguir direto para a próxima etapa. Sendo necessário realizar o cadastro, basta clicar em “+ Cadastrar Docente”, digitar os dados solicitados e apertar o botão “Cadastrar”. Após o cadastro, é necessário vincular a(s) disciplina(s) a esse docente, conforme figura abaixo. As disciplinas são puxadas pelo cadastro feito na etapa 1 deste documento.

Vincular Componente Curricular (Disciplinas)
É necessário **CADASTRAR** o Docente antes de realizar a vinculação!

Itens por página: 5 1 - 5 de 20 INCLUIR

Nome Disciplina

Registro do relatório de Inspeção

Realizadas as etapas de cadastro, relativas ao item 5 do protocolo, o Inspetor deverá registrar as demais informações coletadas e observadas durante a verificação in loco. Para dar início ao registro, clicar no ícone “Inspeções”. Poderá ser cadastrada uma nova inspeção, editar uma já existente ou mesmo apenas pesquisar por uma inspeção já realizada. Nos dois últimos casos, você deverá clicar no botão “Pesquisar Inspeção”.

Pesquisar Inspeção

Itens por página: 20 1 - 11 de 11

Instituição (Nome Fantasia)	Curso	Endereço unidade	Motivo de Inspeção	Data da Visita (Motivo de Inspeção)	Parecer final	Tipo relatório	Data de inserção	Data de atualização
Polmig Unidade II	Técnico em Química - Manhã	Rua Platina, 1407 - Prado - BELO HORIZONTE - Minas Gerais - 30411325	Não Informada		Favorável	Relatório 1ª Visita	11/01/2022	

Conhecer. Técnico em

No caso da edição, após fazer a pesquisa, que pode ser genérica - aparecendo todas as inspeções já realizadas, ou mais específica - preenchendo-se os campos dispostos na figura acima, você deverá clicar no botão “Editar” e seguir os mesmos trâmites previstos no cadastro de inspeção, os quais serão detalhados a seguir.

Para realizar um novo cadastro, você deverá clicar no botão “+ Cadastro Inspeção”.

The screenshot displays a web application interface for 'Trilhas de Futuro'. The breadcrumb navigation shows 'Educação > Cadastro e Matrícula > Trilhas de Futuro'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Instituições', 'Pesquisar Inscrição', and 'Inspeções'. The main content area features a progress bar with 11 numbered steps: 1. Dados..., 2. Dados..., 3. Motiv..., 4. Confo..., 5. Labor..., 6. Labora..., 7. Corpo..., 8. Instal..., 9. Disponibil..., 10. Parecer c..., and 11. Parec... Step 3 is highlighted with a red triangle, indicating the current step. Below the progress bar, there is a form titled 'Dados do responsável pelo relatório' with fields for 'Nome Completo' (filled with 'Usuario 1 teste perfil - Gerencial SEE'), 'MASP' (filled with 'NÃO INFORMADO'), and 'CPF' (filled with '25395670025'). A blue 'Avançar' button is located at the bottom right of the form. The system version 'Versão da inspeção v1.0 |' is also visible.

Ao realizar o cadastro do registro da inspeção realizada na instituição, o sistema apresentará 11 itens para preenchimento, os quais estão em conformidade com os itens previstos no Anexo I da Resolução SEE 4661/2021.

Após preencher cada um dos itens solicitados, clicar no botão “Avançar”. O registro é concluído após a etapa 11, em que deverá ser informado o parecer final do inspetor, com sua declaração de veracidade. Por fim, clicar no ícone “Salvar Inspeção”.

Comitê Gestor do Projeto Trilhas de Futuro