

SGC-CTER

**Sistema de Gestão de Conselhos
Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda**

Manual do Sistema

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/01/2023	1.0	Criação do documento	Clarice Manoela da Silva Melo
28/04/2023	1.1	Revisão e ajustes no documento	Jônatas P. Cabral de Araújo
12/09/2023	1.2	Ajuste versão para usuário final	Clarice Manoela da Silva Melo/Williams Alves Dantas

Sumário

Histórico de Revisões.....	2
Sumário	3
Índice de figuras	4
Introdução.....	5
Solicitar Cadastro de Usuário.....	6
Acompanhar	8
Esqueci o Protocolo.....	10
Acessar	12
Verificar Certificado	13
Consultar Publicações	14
Conselho / Cadastro.....	15
Conselho / Constituição / Instituição.....	15
Conselho / Constituição / Regimento Interno	17
Conselho / Constituição / Governo Local.....	18
Conselho / Constituição / Verificação.....	19
Conselho / Secretaria Executiva.....	20
Conselho / Secretaria Executiva / Órgão Gestor Local.....	20
Conselho / Secretaria Executiva / Secretário Executivo	21
Conselho / Secretaria Executiva / Secretário-Executivo Substituto.....	22
Conselho / Secretaria Executiva / Verificação	23
Conselho / Bancada.....	24
Encaminhar Conselho Para Aprovação	26
Conselho / Certificado.....	27
Conselho / Auditoria	27
Relatórios	28
Relatórios / Composição do Conselho	28
Relatórios / Composição do Grupo Técnico.....	30
Logout do Sistema.....	30

Índice de figuras

Figura 1 - Acesso ao SGC - CTER.....	6
Figura 2 – Solicitação de cadastro de informações básicas do usuário	7
Figura 3 – Confirmação da solicitação de cadastro do usuário	7
Figura 4 - Acompanhamento da Solicitação de Cadastro.....	8
Figura 5 - Status da solicitação de cadastro: cancelar solicitação	9
Figura 6 - Status da solicitação de cadastro: alterar solicitação	9
Figura 7 - Status da solicitação de cadastro: solicitação aprovada.....	10
Figura 8 - Acompanhamento de solicitação de cadastro - esqueci o protocolo.....	11
Figura 9 - Reenvio de protocolo	11
Figura 10 – Sistema GERID para acesso ao sistema SGC-CTER.....	12
Figura 11 – Autorização de acesso às informações do usuário	12
Figura 12 – Portal SGC-CTER: verificar certificado	13
Figura 13 – Verificação de certificado	13
Figura 14 - Portal SGC-CTER: consultar publicações	14
Figura 15 - Consulta de publicações.....	14
Figura 16 - Cadastro de conselho – tela inicial.....	15
Figura 17 - Cadastro de conselho: constituição	16
Figura 18 - Cadastro de conselho/constituição: instituição	16
Figura 19 - Cadastro de conselho/constituição: alteração de dados da instituição.....	17
Figura 20 - Cadastro de conselho/constituição: regimento interno	17
Figura 21 - Cadastro de conselho/constituição: alteração de dados do regimento interno.....	18
Figura 22 - Cadastro de conselho/constituição: governo local.....	18
Figura 23 – Cadastro de conselho/constituição: pendências	19
Figura 24 - Cadastro de conselho/constituição: campos validados	19
Figura 25 – Cadastro de conselho: secretaria executiva.....	20
Figura 26 – Cadastro de conselho/secretaria-executiva: órgão gestor local.....	21
Figura 27 – Cadastro de conselho/secretaria-executiva: secretário executivo	22
Figura 28 – Cadastro de conselho/secretaria-executiva: secretário executivo substituto.....	23
Figura 29 – Cadastro de conselho/secretaria executiva: pendências	23
Figura 30 - Cadastro de conselho/secretaria executiva: campos validados	24
Figura 31 – Cadastro de conselho: bancada	24
Figura 32 - Cadastro de conselho/bancada: configurando entidades e representantes.....	25
Figura 33 - Cadastro de conselho/bancada: cadastro de representantes da bancada	25
Figura 34 - Cadastro de conselho: encaminhando cadastro para aprovação	26
Figura 35 - Cadastro de conselho: cadastro encaminhado.....	26
Figura 36 - Certificado gerado para um conselho credenciado	27
Figura 37 - Auditoria	27
Figura 38 - Menu de relatórios	28
Figura 39 - Relatório de composição de Conselho	29
Figura 40 - Relatório de Grupo Técnico.....	30

Introdução

O SGC-CTER é um sistema que visa suportar a operacionalização das tarefas técnico-administrativas da Secretaria Executiva do CODEFAT e de gestão do CODEFAT, relacionadas aos Conselhos de Trabalho, Emprego e Renda.

O CODEFAT é um órgão colegiado, de caráter tripartite e paritário, composto por representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do governo, que atua como gestor do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT. Este fundo, especial, de natureza contábil-financeira, vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, é destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e ao financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico.

Dentre as funções mais importantes do CODEFAT, se destacam a elaboração de diretrizes para programas e para alocação de recursos, acompanhamento e avaliação do seu impacto social e a proposição e aperfeiçoamento da legislação referente às políticas governamentais. Igualmente importante é o papel exercido no controle social da execução destas políticas – no qual estão as competências de análise das contas do FAT, dos relatórios executivos dos programas apoiados e de fiscalização administrativa do FAT.

Sendo assim, este manual tem por objetivo orientar o usuário na utilização das funcionalidades do sistema SGC-CTER, facilitando o acesso e entendimento dos recursos e funções disponíveis. O manual contém a descrição detalhada desde a solicitação do cadastro do Secretário-Executivo até o credenciamento de um conselho e bancada. Também são descritas as atividades relacionadas ao trâmite de validação e emissão do certificado de conselho.

Solicitar Cadastro de Usuário

Esta funcionalidade tem o objetivo de permitir a solicitação de cadastro do usuário com o perfil de Secretário-Executivo Titular e Secretário-Executivo Substituto. Ao final da solicitação de cadastro, é gerado um protocolo de acompanhamento, que permite a consulta de informações sobre o status da solicitação para acesso ao SGC-CTER, até a aprovação ser feita pelo administrador do sistema.

No portal SGC-CTER, o usuário deve acessar a opção “Solicitar Cadastro de Usuário”, conforme apresentado na Figura 1, a seguir.

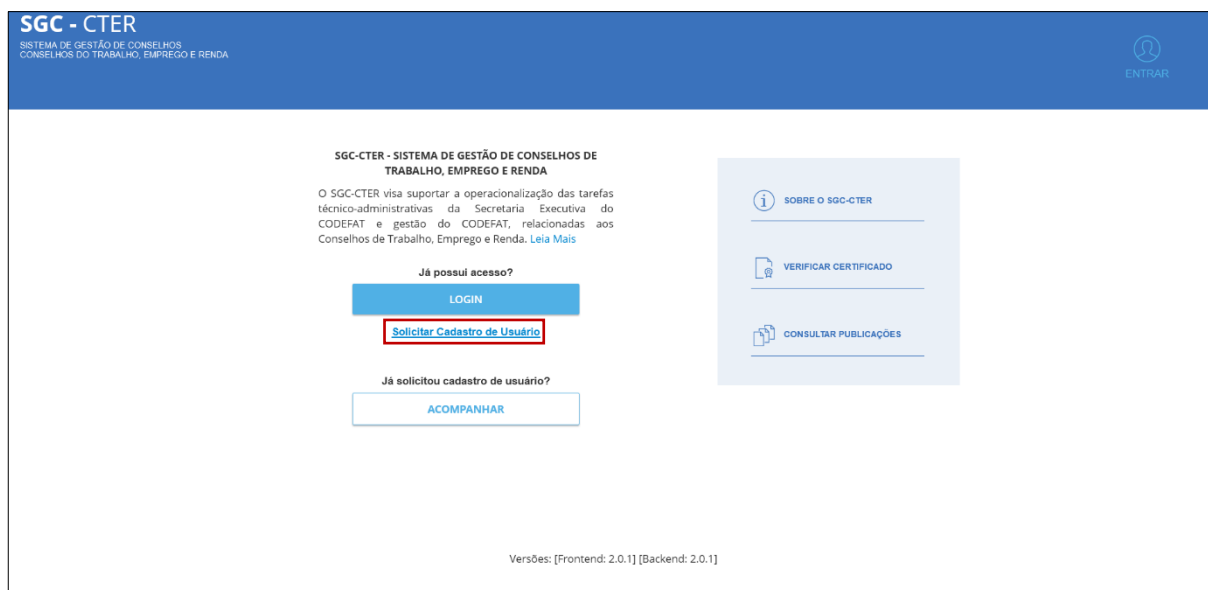


Figura 1 - Acesso ao SGC - CTER

Após selecionar a opção “Solicitar Cadastro de Usuário”, o usuário é direcionado para a tela “Solicitação de Cadastro de Usuário – Informações Básicas do Conselho”, conforme ilustrado na Figura 2. Neste momento, o usuário deverá informar os dados do conselho, do secretário-executivo, documentos de identificação, ato de designação e incluir os anexos necessários ao envio e à avaliação da solicitação.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENTRAR

Solicitação de Cadastro de Usuário

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Dados do Conselho

Esfera
Selecione ...

UF
Selecione ...

Dados do Secretário-Executivo

Secretário
Select...

Nome

CPF

Matricula

E-mail Profissional

E-mail do Órgão Gestor

Documento de Identificação
Selecionar >

Designação

Ato
Selecione ...

Nº

De
DD/MM/AAAA

Arquivo
Selecionar >

VOLTAR

SOLICITAR CADASTRO DE USUÁRIO

Figura 2 – Solicitação de cadastro de informações básicas do usuário

Após o usuário preencher corretamente e acionar o botão “Solicitar Cadastro de Usuário”, o sistema exibe uma mensagem de sucesso e apresenta o número de protocolo para acompanhamento, conforme Figura 3. Este número também é enviado para o e-mail profissional cadastrado.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENTRAR

Solicitação de Cadastro de Usuário

A sua solicitação de cadastro foi registrada com sucesso.

O número do protocolo para acompanhamento da solicitação é 20230137ma

Este protocolo também será enviado para o E-mail Profissional informado.

VOLTAR

Figura 3 – Confirmação da solicitação de cadastro do usuário

Acompanhar

Esta funcionalidade tem o objetivo de permitir acompanhar a situação da solicitação de cadastro de usuários, ainda não aprovadas pelo administrador do SGC-CTER. Através desta funcionalidade, é possível verificar a situação cadastral, as possíveis pendências indicadas pelo administrador do SGC-CTER e efetuar alterações no cadastro.

No portal SGC-CTER, quando o usuário acessa a opção “Acompanhar”, conforme a Figura 1, apresentada anteriormente, o usuário é direcionado à tela “Acompanhar Solicitação de Cadastro”, ilustrado na Figura 4.

Figura 4 - Acompanhamento da Solicitação de Cadastro

Após preencher os campos “CPF” e “Protocolo”, o usuário deve clicar a opção “Consultar”, a partir do qual o sistema exibirá a tela de acompanhamento da solicitação de cadastro de usuário, conforme mostra a Figura 5. Neste momento será apresentado o status da solicitação, no campo “Situação da Solicitação de Cadastro”, que poderá apresentar os seguintes estados: “Encaminhado”, “Em Exigência”, “Reprovado” ou “Aprovado”.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENTRAR

Acompanhar Solicitação de Cadastro

Situação da Solicitação do Cadastro: ENCAMINHADO

DADOS DO CONSELHO

Informações Básicas

Esfera: Intermunicipal UF: ES Município Sede: VITORIA

Dados do Secretário-Executivo

Secretário Titular: Bernard Correa Pereira

CPF: 056.049.327-44 Matrícula: 200412

E-mail Profissional: claramsm@gmail.com E-mail do Órgão Responsável: clarice.etepp@gmail.com

Documento de Identificação: RG.pdf

Designação

Ato: Portaria Nº: 10/02/2023 Arquivo: Regimento Interno.pdf

SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO

Parecer	Tipo	Descrição
Nenhum parecer inserido		

VOLTAR CANCELAR SOLICITAÇÃO

Figura 5 - Status da solicitação de cadastro: cancelar solicitação

Ainda na tela “Acompanhar Solicitação de Cadastro”, o usuário poderá Cancelar Solicitação caso ainda não esteja em situação “Aprovado”. Se o status da solicitação apresentar a situação “Em Exigência”, será possível “Alterar Solicitação”, conforme mostrado na Figura 6.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENTRAR

Situação da Solicitação do Cadastro: EM EXIGÊNCIA

DADOS DO CONSELHO

Informações Básicas

Esfera: Intermunicipal UF: ES Município Sede: VITORIA

Dados do Secretário-Executivo

Secretário Titular: Bernard Correa Pereira

CPF: 056.049.327-44 Matrícula: 200412

E-mail Profissional: claramsm@gmail.com E-mail do Órgão Responsável: clarice.etepp@gmail.com

Documento de Identificação: RG.pdf Selecionar x

Designação

Ato: Portaria Nº: 10/02/2023 Arquivo: Regimento Interno.pdf Selecionar x

SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO

Parecer	Tipo	Descrição
	pendência	Falta recebimento de alerta de pendência no e...

Linhas por página: 1 1 de 1 registros

VOLTAR ALTERAR SOLICITAÇÃO

Figura 6 - Status da solicitação de cadastro: alterar solicitação

Por fim, caso o status da solicitação apresente a situação como “Aprovado”, o sistema apresenta as informações na tela, com a opção de voltar a tela anterior e sem possibilidade de alteração ou cancelamento da solicitação, conforme ilustra a Figura 7.

The screenshot displays the 'Acompanhar Solicitação de Cadastro' (Follow Up on Registration Request) screen in the SGC - CTER system. The header shows the system name and a user profile icon with the text 'ENTRAR'. The main content area is titled 'Acompanhar Solicitação de Cadastro' and features a red-bordered box indicating the status: 'Situação da Solicitação do Cadastro: APROVADO'.

The form is divided into several sections:

- DADOS DO CONSELHO**
 - Informações Básicas**
 - Esfera:** Estadual (dropdown)
 - UF:** AC (dropdown)
 - Município Sede:** BRASILEIA (dropdown)
 - Dados do Secretário-Executivo**
 - Secretário Titular:** Fulano de Tal
 - CPF:** 753.276.274-20
 - Matrícula:** 123444
 - Email Profissional:** eduardo.nobrega@dataprev.gov.br
 - Email do Órgão Responsável:** eduardo.nobrega@dataprev.gov.br
 - Documento de Identificação:** [screencapture-localhost-3000-2022-09-29-11_57_14.png](#)
 - Designação**
 - Ato:** Portaria
 - N°:** 22334455
 - De:** 10/10/2022
 - Arquivo:** [screencapture-localhost-3001-pnmpo-2022-07-12-15_53_34.png](#)
- SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE USUÁRIO**

Parecer	Tipo	Descrição
Nóte-Estrelada-Vincent-van-Gogh.jpg	Aprovação	teste
screencapture-localhost-3000-2022-09-29-11_5...	Aprovação	teste

Linhas por página: 5 < 1 > 1 até 2 de 2 registros

[VOLTAR](#)

Figura 7 - Status da solicitação de cadastro: solicitação aprovada

Esqueci o Protocolo

A funcionalidade “Esqueci Protocolo” tem o objetivo de recuperar o número do protocolo da solicitação de cadastro do usuário. Esta funcionalidade está acessível a partir do formulário “Acompanhar Solicitação de Cadastro”, Figura 8.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENTRAR

Acompanhar Solicitação de Cadastro

CPF

Protocolo

Esqueci o Protocolo

CONSULTAR VOLTAR

Figura 8 - Acompanhamento de solicitação de cadastro - esqueci o protocolo

Quando o usuário clica na opção “Esqueci Protocolo”, Figura 8, o sistema exibe o formulário “Esqueci o protocolo”, Figura 9, onde o usuário informa os dados para recuperação do protocolo. Ao clicar na opção “Reenviar”, o sistema enviará uma mensagem eletrônica, contendo o número do protocolo, para o endereço de e-mail informado na solicitação de cadastro do usuário.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENTRAR

Esqueci o protocolo

CPF

E-mail Profissional *

REENVIAR VOLTAR

Figura 9 - Reenvio de protocolo

Acessar

Esta funcionalidade tem o objetivo de verificar autorização de acesso do usuário ao sistema SGC-CTER, de acordo com seu perfil de acesso.

No portal SGC-CTER, quando o usuário acessa a opção “Login” ou “Entrar” é exibida a tela GERID, onde deverá ser informado o seu login e a senha do usuário, conforme se observa na Figura 10.

Figura 10 – Sistema GERID para acesso ao sistema SGC CTER

Após preencher os dados corretamente e selecionar a opção “Entrar”, o sistema solicita autorização de acesso aos dados do usuário. Ao clicar na opção “Autorizo”, Figura 11, a autenticação e autorização serão concluídas e o usuário terá acesso ao portal SGC-CTER.

Figura 11 – Autorização de acesso às informações do usuário

Verificar Certificado

Esta funcionalidade tem o objetivo de permitir a verificação do certificado de um conselho. Através desta funcionalidade, o usuário poderá verificar o código de autenticação, informações sobre o cadastro da instituição e período de validade do certificado.

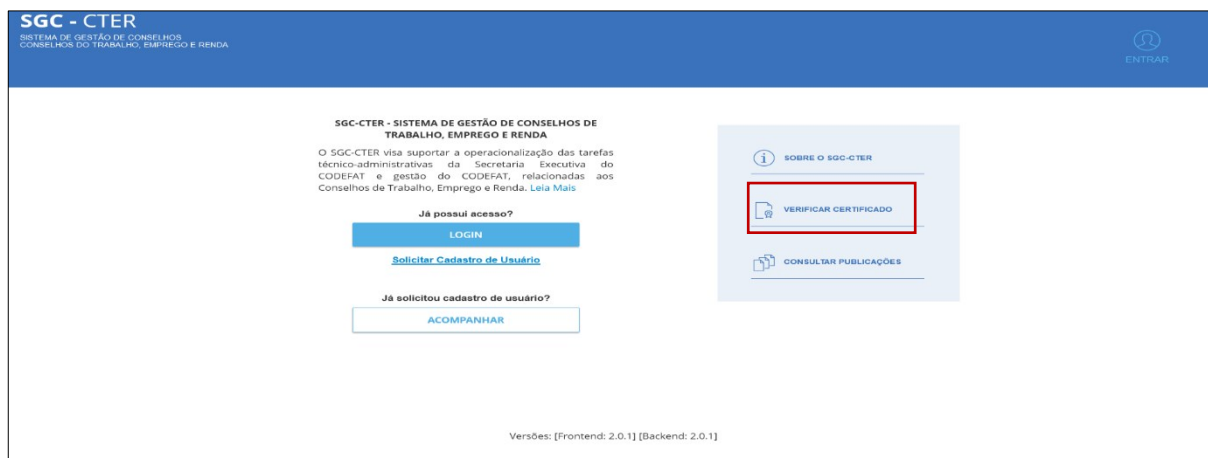


Figura 122 – Portal SGC-CTER: verificar certificado

No portal SGC-CTER, quando o usuário clica na opção “Verificar Certificado”, Figura 12, é exibido formulário onde o usuário deverá informar o número de autenticação a ser verificado. Após o usuário preencher corretamente e selecionar a opção “Verificar”, conforme apresenta a Figura 13, será exibida a tela com os dados do certificado validado.

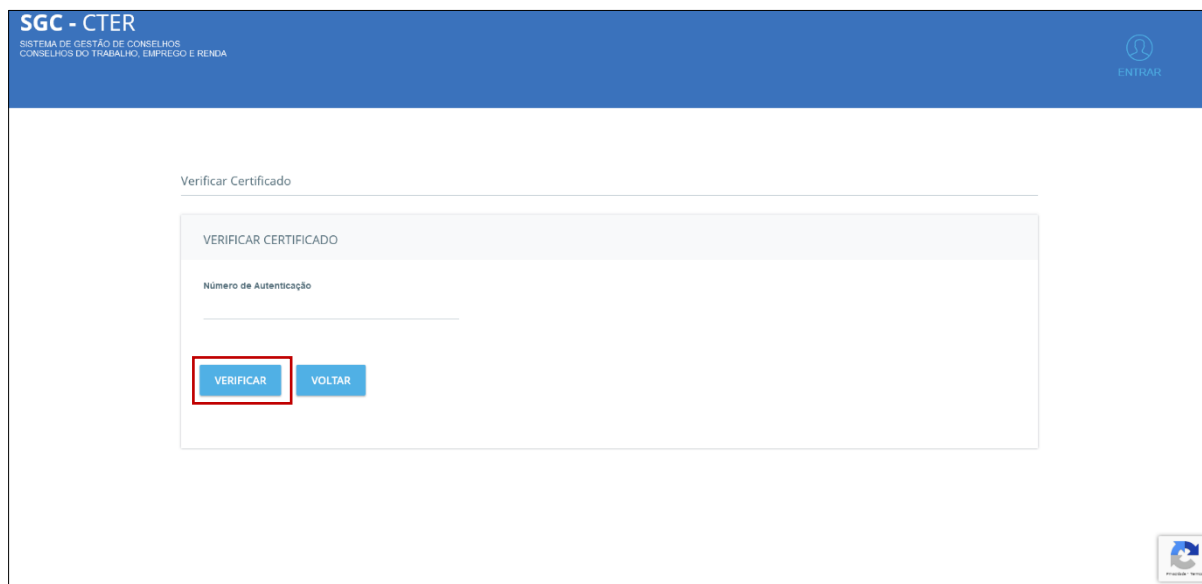


Figura 133 – Verificação de certificado

Consultar Publicações

Esta funcionalidade tem o objetivo de acesso por qualquer usuário da internet às publicações do SGC-CTER.

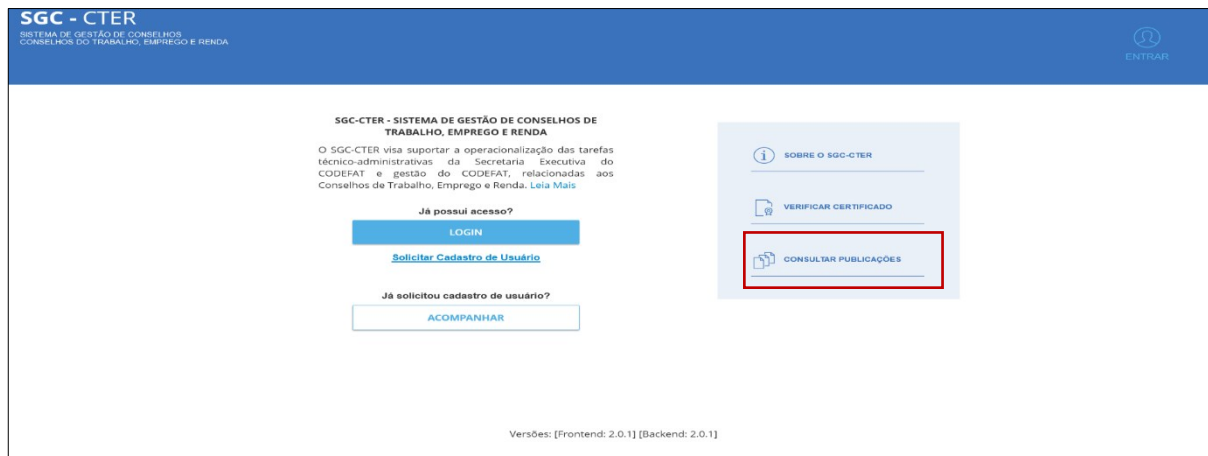


Figura 14 - Portal SGC-CTER: consultar publicações

No portal SGC-CTER, quando o usuário acessa a opção “Consultar Publicações”, destacado na Figura 14, é apresentada a tela para consulta das publicações, conforme ilustra a Figura 15, na qual, além da consulta de publicações a partir de filtros, é permitido o *download* dos arquivos disponibilizados.

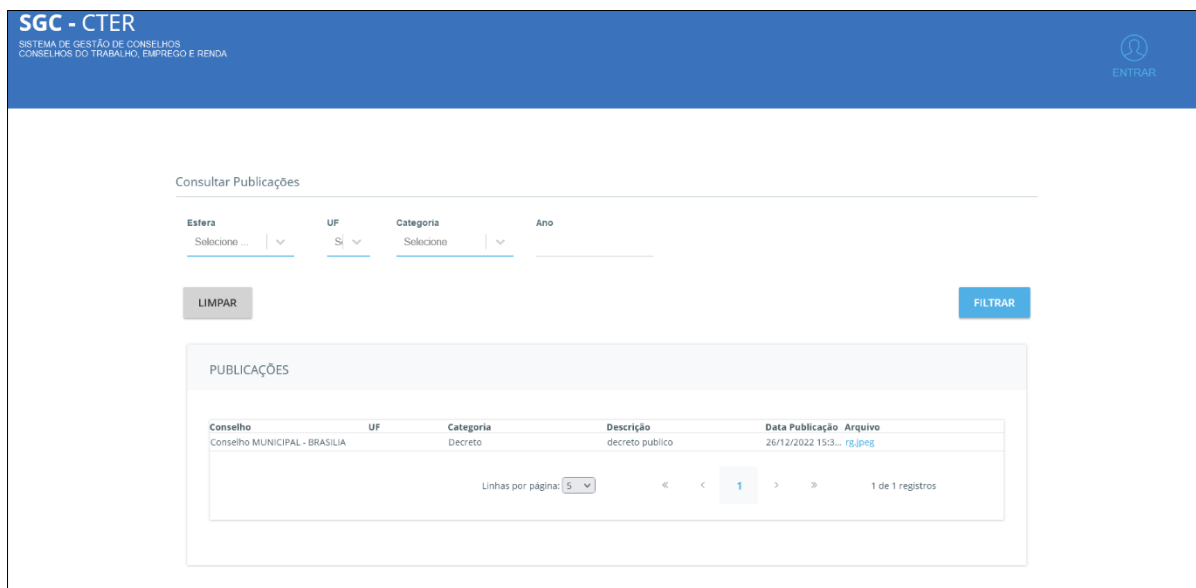


Figura 15 - Consulta de publicações

Conselho / Cadastro

O cadastro e atualização dos dados do conselho é realizado a partir da tela principal do SGC-CTER, para isso, o usuário precisa acessar a aplicação com o perfil de Secretário-Executivo, Apoio Administrativo ou Administrador.

Nessa tela inicial, Figura 16, são apresentadas informações do conselho como o nome do conselho, o nome e perfil do usuário logado, a situação do conselho e os cards correspondentes aos dados da “Constituição”, “Secretaria Executiva”, “Bancada” e “Apoio Administrativo”.

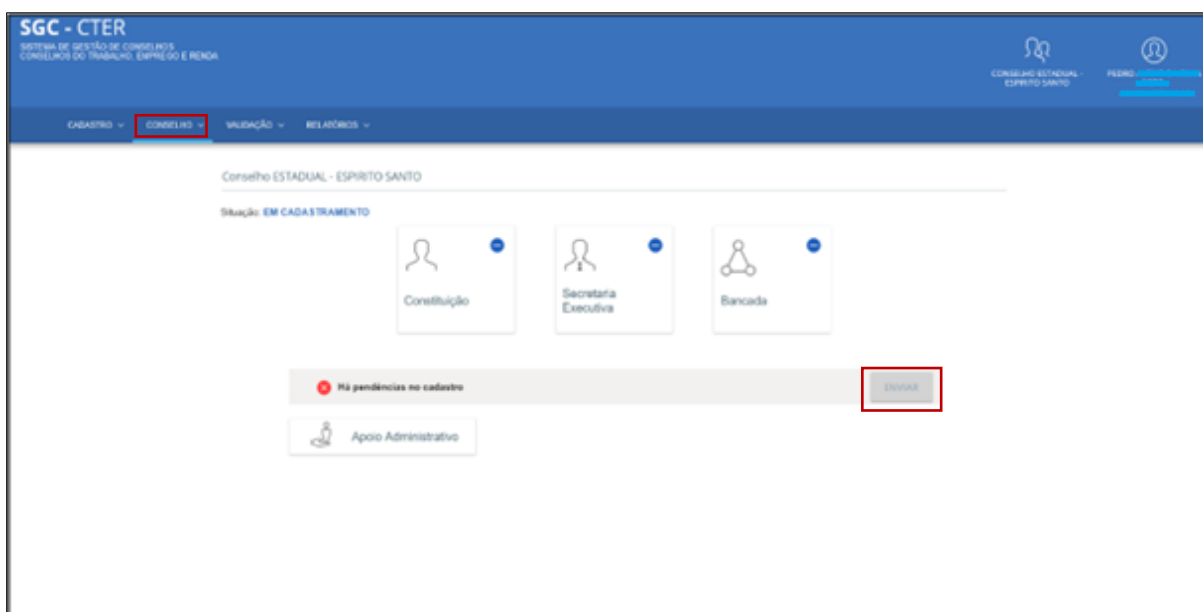


Figura 1616 - Cadastro de conselho – tela inicial

Além disso, o sistema informa se existem pendências, que impedem o envio da solicitação de aprovação do conselho. Não havendo pendências, a opção “Enviar”, em destaque na Figura 16, fica habilitada para que o secretário-executivo envie submeta o conselho ao credenciamento.

Conselho / Constituição / Instituição

Ao clicar na opção “Constituição”, em destaque na Figura 17, o sistema é direcionado à fase de cadastro das informações de constituição do conselho.

Adicionalmente, também é permitido realizar alterações nos dados do cadastro da instituição, inclusive inclusão, exclusão e substituição de anexos e ativação para cadastro de Grupo Técnico.

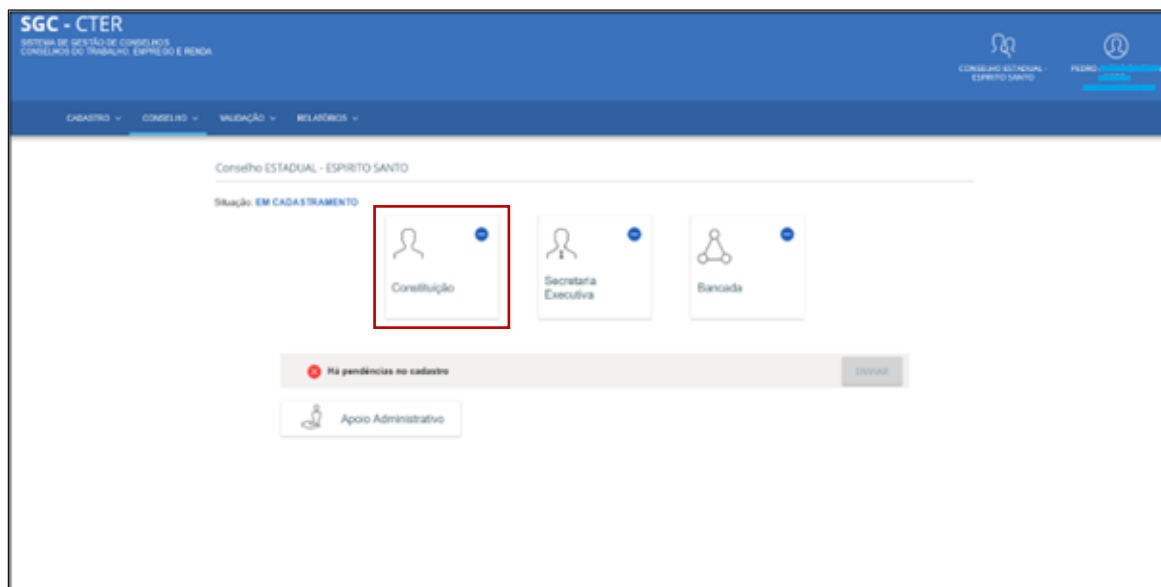


Figura 1717 - Cadastro de conselho: constituição

Dentre as informações constituintes do conselho, a aba “Instituição” é a primeira a ser apresentada, na qual deverão ser informados dados essenciais e obrigatórios do conselho, como os apresentados na Figura 18, por exemplo, a esfera de atuação e a lei que o criou, dentre outras informações.

Figura 1818 - Cadastro de conselho/constituição: instituição

Caso haja alteração das informações nos campos hachurados na cor amarela em conselho já validado, em destaque na Figura 19, o cadastro do conselho deve ser enviado para nova validação, clicando na opção “Enviar”, da tela inicial de cadastro do conselho, conforme apresentado na Figura 16.

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar”, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

Figura 19 - Cadastro de conselho/constituição: alteração de dados da instituição

Conselho / Constituição / Regimento Interno

Dentre as informações constituintes do conselho, a aba “Regimento Interno” é a segunda a ser apresentada, na qual deverão ser informados dados essenciais e obrigatórios do conselho, como os apresentados na Figura 20, permitindo inserir informações sobre o regimento interno do conselho na fase de cadastro.

Figura 20 - Cadastro de conselho/constituição: regimento interno

Permite também realizar alterações nos dados do cadastro da instituição, inclusive inclusão, exclusão e substituição de anexos, conforme apresentado na Figura 20.

Caso haja alteração das informações nos campos hachurados na cor amarela, em destaque na Figura 21, em conselho já validado, o cadastro do conselho deve ser enviado para nova validação, clicando na opção “Enviar”, da tela inicial de cadastro do conselho, conforme apresentado na Figura 16.

A imagem mostra a interface do sistema SGC - CTER, especificamente a aba "Regimento Interno" dentro do menu "CONSELHO > CONSTITUIÇÃO". No topo, há uma barra azul com o logo do sistema e o nome do usuário "PEDRO ALEDO DA SILVA NETO ADMINISTRADOR". Abaixo, uma barra de navegação contém "CADASTRO", "CONSELHO", "VALIDAÇÃO" e "RELATÓRIOS". O menu lateral à esquerda lista "INSTITUIÇÃO", "REGIMENTO INTERNO", "GOVERNO LOCAL" e "VERIFICAÇÃO", todos com ícones de checkmark. O formulário principal, sob o título "Regimento Interno", contém campos para "Ato" (com uma seta de seleção), "Nº" (destacado em amarelo), "De" (com data DD/MM/AAAA) e um botão "Selecionar". Abaixo, há campos para "Link do Diário Oficial" e "Link do Site Oficial", também destacados em amarelo. Na base do formulário, há três botões: "VOLTAR", "GRAVAR" e "AVANÇAR".

Figura 21 - Cadastro de conselho/constituição: alteração de dados do regimento interno

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

Conselho / Constituição / Governo Local

Dentre as informações constituintes do conselho, a aba “Governo Local” é a terceira a ser apresentada, na qual deverão ser informados dados essenciais e obrigatórios do conselho, como os apresentados na Figura 22, permitindo inserir informações sobre o governo local do poder executivo, na fase de cadastro. Nesta aba também é possível realizar a alteração de dados cadastrados previamente.

A imagem mostra a interface do sistema SGC - CTER, especificamente a aba "Governo Local" dentro do menu "CONSELHO > CONSTITUIÇÃO". No topo, há uma barra azul com o logo do sistema e o nome do usuário "PEDRO ALEDO DA SILVA NETO ADMINISTRADOR". Abaixo, uma barra de navegação contém "CADASTRO", "CONSELHO", "VALIDAÇÃO" e "RELATÓRIOS". O menu lateral à esquerda lista "INSTITUIÇÃO", "REGIMENTO INTERNO", "GOVERNO LOCAL" e "VERIFICAÇÃO", todos com ícones de seta para baixo. O formulário principal, sob o título "Governo Local", contém campos para "Nome do(a) Governador(a)", "Mandato de" (com data DD/MM/AAAA) e "Até" (com data DD/MM/AAAA). Na base do formulário, há três botões: "VOLTAR", "GRAVAR" e "AVANÇAR".

Figura 22 - Cadastro de conselho/constituição: governo local

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

Conselho / Constituição / Verificação

Nesta aba são listadas todas as informações pertinentes ao fluxo de cadastro da constituição do conselho, que são obrigatórias e estão pendentes. Observe na Figura 23, que o símbolo de pendências encontradas também é apresentado ao lado do nome de cada aba, que contém dados pendentes, no menu vertical ao lado esquerdo.

A interface do sistema SGC - CTER (Sistema de Gestão de Conselhos, Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda) apresenta a aba 'Verificação' selecionada no menu lateral. O menu lateral também indica pendências com ícones de seta para cima em todas as abas: INSTITUIÇÃO, REGIMENTO INTERNO, GOVERNO LOCAL e VERIFICAÇÃO. O conteúdo principal da aba 'Verificação' é dividido em duas seções: 'Instituição' e 'Regimento Interno'. Ambas as seções possuem campos obrigatórios pendentes, todos rotulados como 'Campo obrigatório' em vermelho. Na seção 'Instituição', os campos são: De, Link do Site Oficial, Ato de Instituição, Lei Nº e Possui Grupo Técnico (GT). Na seção 'Regimento Interno', os campos são: Arquivo, Ato, Nº, De e Link do Site Oficial. No topo da área de conteúdo, há um ícone de seta para cima e o texto 'Pendências encontradas'. O cabeçalho da página mostra o nome do usuário, PEDRO ALEXO DA SILVA NETO, e o cargo, ADMINISTRADOR.

Figura 23 – Cadastro de conselho/constituição: pendências

Quando não há campos obrigatórios pendentes de preenchimento, é apresentada a mensagem “campos validados”.

A interface do sistema SGC - CTER apresenta a aba 'Verificação' selecionada no menu lateral. O menu lateral agora indica que todos os dados estão validados, com ícones de checkmark em todas as abas: INSTITUIÇÃO, REGIMENTO INTERNO, GOVERNO LOCAL e VERIFICAÇÃO. O conteúdo principal da aba 'Verificação' mostra a mensagem 'Campos Validados' com um ícone de checkmark. Abaixo da mensagem, há dois botões: 'VOLTAR' e 'AVANÇAR'. O cabeçalho da página permanece o mesmo, com o nome do usuário PEDRO ALEXO DA SILVA NETO e o cargo ADMINISTRADOR.

Figura 24 - Cadastro de conselho/constituição: campos validados

Conselho / Secretaria Executiva

Ao clicar na opção “Secretaria Executiva”, em destaque na Figura 25, o sistema é direcionado à fase de cadastro das informações da secretaria executiva do conselho selecionado. Esta etapa permite inserir informações do órgão gestor local na fase de cadastro e realizar alterações nos dados dos cadastros, inclusão, exclusão, além de substituição de anexos.

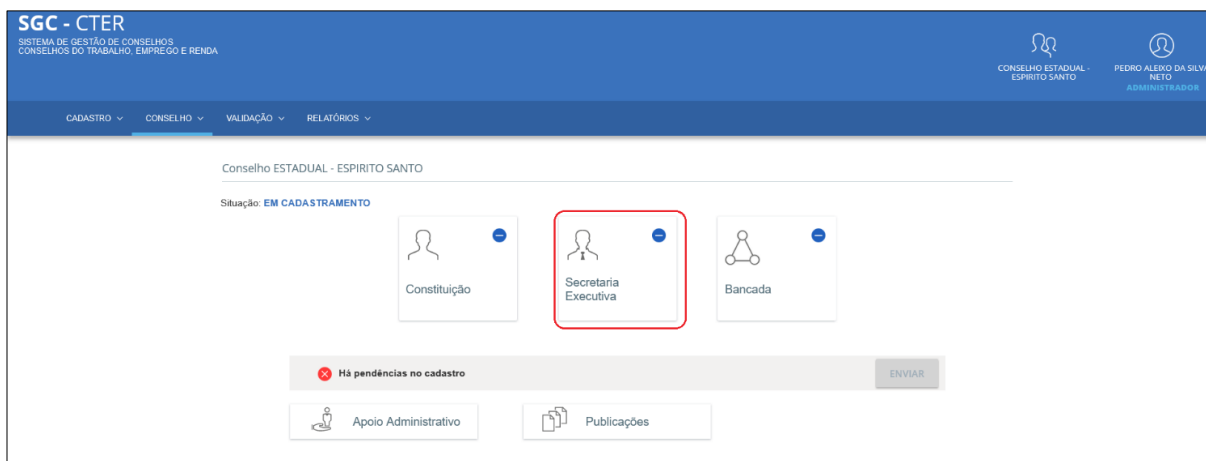


Figura 25 – Cadastro de conselho: secretaria executiva

Conselho / Secretaria Executiva / Órgão Gestor Local

Dentre as informações da secretaria executiva do conselho, a aba “Órgão Gestor Local” é a primeira a ser apresentada, na qual deverão ser informados dados do órgão gestor local do conselho, na fase de cadastro, como apresentado na Figura 26. Permite também realizar alterações destes dados.

The screenshot shows the SGC - CTER system interface. The header includes the system name and logo, and the user's name (PEDRO ALEIXO DA SILVA NETO) and role (ADMINISTRADOR). The main navigation bar has tabs for CADASTRO, CONSELHO, VALIDAÇÃO, and RELATÓRIOS. The current view is under CONSELHO > SECRETARIA EXECUTIVA > ÓRGÃO GESTOR LOCAL. A sidebar on the left lists menu items: ÓRGÃO GESTOR LOCAL, SECRETÁRIO EXECUTIVO, SECRETÁRIO EXECUTIVO SUBSTITUTO, and VERIFICAÇÃO. The main form area contains fields for: Órgão Gestor Local (dropdown), Órgão Gestor, CNPJ, CEP, Logradouro, N°, Complemento, Bairro/Distrito, Município, UF, and E-mail do órgão gestor. At the bottom are buttons for VOLTAR, GRAVAR, and AVANÇAR.

Figura 26 – Cadastro de conselho/secretaria-executiva: órgão gestor local

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

Conselho / Secretaria Executiva / Secretário Executivo

Dentre as informações da secretaria executiva do conselho, a aba “Secretário Executivo” é a segunda a ser apresentada, na qual deverão ser informados dados pessoais e profissionais do secretário executivo titular do conselho, na fase de cadastro, como apresentado na Figura 27.

Além disso, também é possível realizar alterações cadastrados previamente ou complementar o cadastro, no caso em que o secretário executivo tenha enviado uma solicitação de cadastro de usuário para aprovação pelo usuário administrador.

Permite ainda remover usuário, inclusive inclusão, exclusão e substituição de anexos. Ao usar a opção remover (relacionado ao CPF do secretário executivo), excluirá todas as informações já cadastradas relacionadas ao Conselho, inclusive a Bancada.

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CONSELHO ESTADUAL - ESPÍRITO SANTO
PEDRO ALENO DA SILVA NETO
ADMINISTRADOR

CADASTRO ▾ CONSELHO ▾ VALIDAÇÃO ▾ RELATÓRIOS ▾

CONSELHO > SECRETARIA EXECUTIVA > SECRETÁRIO EXECUTIVO

Secretário-Executivo

DADOS PESSOAIS

Nome _____ CPF _____

Sexo Raça/Cor Telefone Fixo _____ Telefone Celular _____

E-mail Pessoal _____

CEP _____ Logradouro _____ Nº _____ Complemento _____

Bairro/Distrito _____ Município _____ UF _____

Figura 27 – Cadastro de conselho/secretaria-executiva: secretário executivo

Conselho / Secretaria Executiva / Secretário-Executivo Substituto

Dentre as informações da secretaria executiva do conselho, a aba “Secretário Executivo” é a terceira a ser apresentada, na qual deverão ser informados dados pessoais e profissionais do secretário executivo substituto do conselho, na fase de cadastro, como apresentado na Figura 28.

Além disso, também é possível realizar alterações cadastrados previamente ou complementar o cadastro, no caso em que o secretário executivo tenha enviado uma solicitação de cadastro de usuário para aprovação pelo usuário administrador.

Permite ainda remover usuário, inclusive inclusão, exclusão e substituição de anexos. Ao usar a opção remover (relacionado ao CPF do secretário executivo), excluirá todas as informações já cadastradas relacionadas ao Conselho, inclusive a Bancada.

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CONSELHO > SECRETARIA EXECUTIVA > SECRETÁRIO-EXECUTIVO SUBSTITUTO

Secretário-Executivo Substituto

DADOS PESSOAIS

Nome _____ CPF _____

Sexo Raça/Cor Telefone Fixo _____ Telefone Celular _____

E-mail Pessoal _____

CEP Logradouro Nº Complemento _____

Bairro/Distrito _____ Município _____ UF _____

Figura 28 – Cadastro de conselho/secretaria-executiva; secretário executivo substituto

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

Conselho / Secretaria Executiva / Verificação

Nesta aba são listadas todas as informações pertinentes ao fluxo de cadastro da secretaria executiva do conselho, que são obrigatórias e estão pendentes. Observe na Figura 29, que o símbolo de pendências encontradas também é apresentado ao lado do nome de cada aba, que contém dados pendentes, no menu vertical ao lado esquerdo.

SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CONSELHO > SECRETARIA EXECUTIVA > VALIDAÇÃO

Verificação Secretaria Executiva

Existem Pendências

Secretário-Executivo

Arquivo de Nomeação	Campo obrigatório
Telefone Fixo	Campo obrigatório
Nº	Campo obrigatório
Telefone Celular profissional	Campo obrigatório
Bairro/Distrito	Campo obrigatório
Município	Campo obrigatório
Nome	Campo obrigatório
Telefone Celular	Campo obrigatório
Ato da Designação	Campo obrigatório
CEP	Campo obrigatório
UF	Campo obrigatório
E-mail Profissional	Campo obrigatório
Logradouro	Campo obrigatório
CPF	Campo obrigatório

Figura 29 – Cadastro de conselho/secretaria executiva: pendências

Quando não há campos obrigatórios pendentes de preenchimento, é apresentada a mensagem “campos validados”.

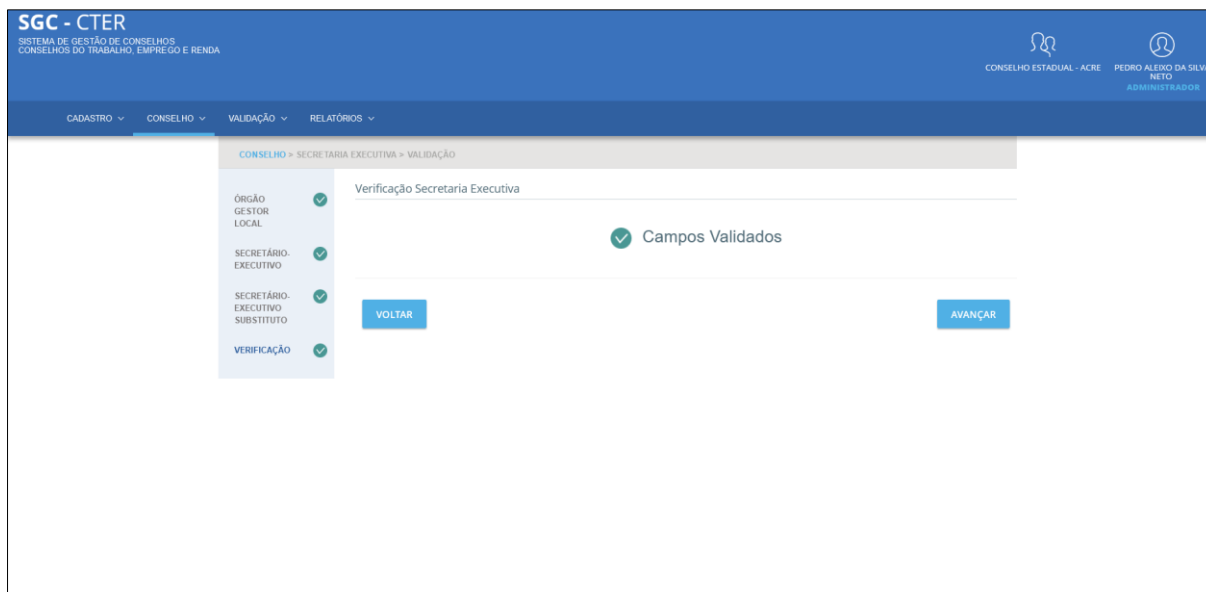


Figura 30 - Cadastro de conselho/secretaria executiva: campos validados

Conselho / Bancada

Ao clicar na opção “Secretaria Executiva”, em destaque na Figura 31, o sistema é direcionado à fase de cadastro das informações da bancada do conselho selecionado. Esta etapa permite inserir informações de representantes titulares e suplentes de trabalhadores, empregadores e governo em suas respectivas bancadas junto ao conselho. Permite também realizar alterações nos dados dos cadastros, inclusão, exclusão e substituição de anexos.

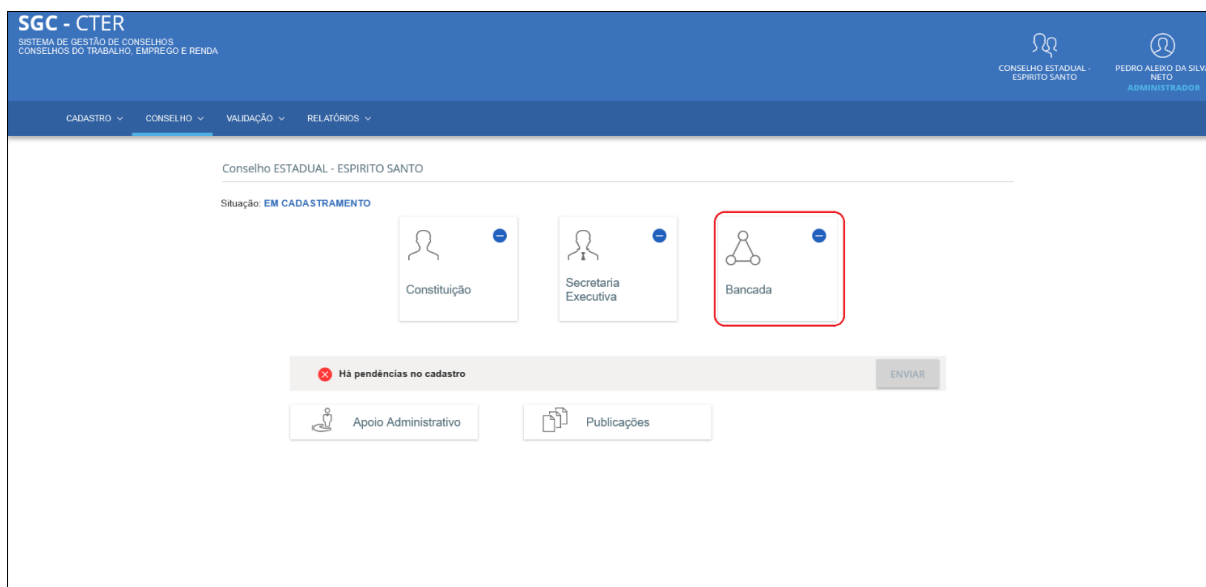


Figura 31 – Cadastro de conselho: bancada

Ao acessar a área de cadastro da bancada, o sistema permite configurar a quantidade de entidades, de três a seis representantes conselheiros por bancada, conforme apresentado na Figura 32.

Figura 32 - Cadastro de conselho/bancada: configurando entidades e representantes

Ao selecionar uma das opções do menu lateral, da bancada em tela, o usuário deve informar os dados da entidade e os dados pessoais e profissionais de, pelos menos, cada um dos integrantes titulares. Esta ação deve ser feita para cada uma das bancadas: trabalhadores, empregadores e governo.

Figura 33 - Cadastro de conselho/bancada: cadastro de representantes da bancada

Ao final da tela, após a inserção dos dados da instituição, são apresentadas as opções “Gravar” as informações, “Avançar” para a próxima aba para cadastro/alteração de informações ou “Voltar”.

Encaminhar Conselho Para Aprovação

Após o preenchimento de todas as informações referente à constituição, secretaria executiva e bancada dos conselheiros, o cadastro deverá ser enviado para aprovação do usuário administrador ou secretário do CODEFAT. Essa ação é realizada selecionando, no menu “Conselho”, a opção “Cadastro”, conforme apresenta a Figura 34. Nesta tela, caso não existam pendências, o botão “Enviar” estará disponível clique, concluindo o envio da solicitação de cadastro do conselho.



Figura 34 - Cadastro de conselho: encaminhando cadastro para aprovação

Após o envio da solicitação de cadastro, a situação do conselho passará a apresentada como “Cadastro Encaminhado” e sem possibilidade de alteração das informações, conforme exibido na Figura 35.

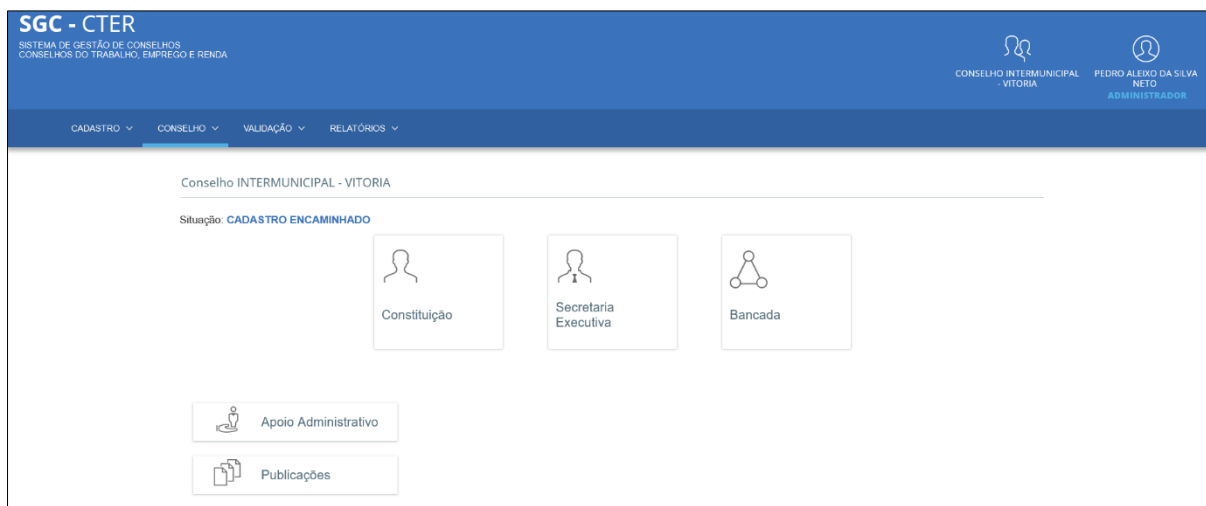


Figura 35 - Cadastro de conselho: cadastro encaminhado

Conselho / Certificado

Esta funcionalidade tem o objetivo de permitir ao usuário a geração do certificado de um conselho com a situação “Credenciado”. Ela é acessada por meio da opção “Certificado”, no menu “Conselho”. A Figura 36 ilustra um certificado gerado pelo sistema.



Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Proteção ao Trabalhador
Departamento de Gestão de Fundos
Secretaria Executiva do CODEFAT

CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO

Certificamos que o Conselho do Trabalho, Emprego e Renda do Distrito Federal (CTER-DF) instituído pela Lei Distrital nº 789700, de 31 de Janeiro de 2023, regulamentado pelo Decreto Distrital nº 5534523, de 1º de Janeiro de 2023 e regido por seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 54453656, de 1º de Janeiro de 2023, foi **CREDENCIADO** no Sistema de Gestão dos Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda – SGC-CTER, na data de 28 de Março de 2023, nos termos da Resolução CODEFAT nº 890, de 2 de dezembro de 2020, e em consonância com a Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018, composto por 9 membros das bancadas de Trabalhadores, Empregadores e Governo, com 3 membros de cada bancada, com mandatos de 4 (quatro) anos, presidência e vice-presidência bienal e rotativa entre as bancadas, tendo como sua Secretaria Executiva, o órgão gestor local, representado pela SECRETARIA DO TRABALHO.

Qualquer alteração dessas condições constitutivas ou regimentais do Conselho acarreta a perda da validade deste Certificado, devendo ser iniciado no SGC-CTER outro processo de credenciamento do Conselho para emissão de novo certificado.

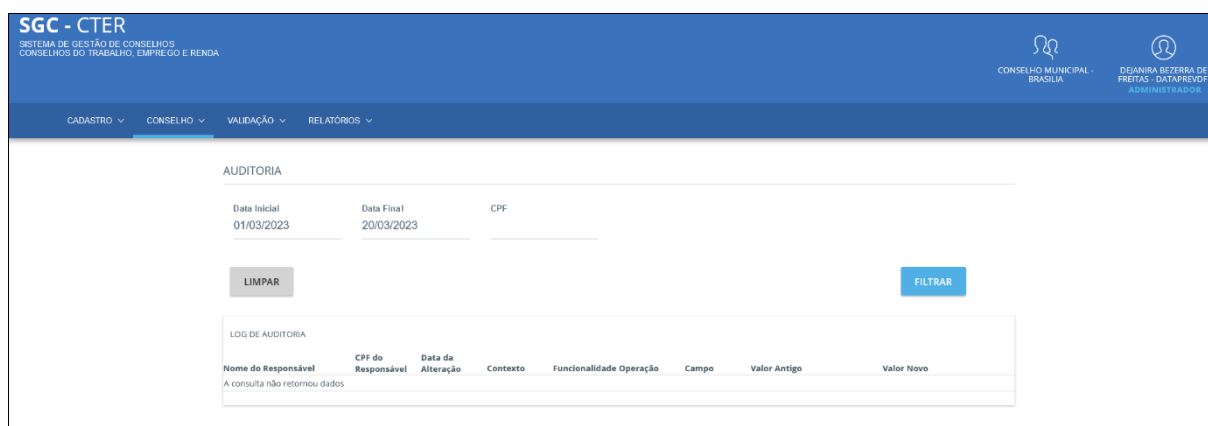
Autenticação N° 302B-B94C2-D82C-58713
Data de Emissão: 10/04/2023 às 15:13:15

Este certificado foi impresso pelo Sistema de Gestão dos Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda – SGC-CTER. Para conferir sua autenticidade, acessar o SGC-CTER pelo endereço eletrônico <https://sgccter.homologacao.dataprev.gov.br>.

Figura 36 - Certificado gerado para um conselho credenciado

Conselho / Auditoria

Esta funcionalidade permite consultar o histórico de alterações no cadastro do conselho, conforme apresentado na Figura 37. Ela é acessada através da opção “Auditoria”, no menu “Conselho”.



SGC - CTER
SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS
CONSELHOS DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CONSELHO MUNICIPAL - BRASILIA
DEJANIRA BEZERRA DE FREITAS - DATAPREV/DF
ADMINISTRADOR

CADASTRO ▾ CONSELHO ▾ VALIDAÇÃO ▾ RELATÓRIOS ▾

AUDITORIA

Data Inicial: 01/03/2023 Data Final: 20/03/2023 CPF: _____

LIMPAR FILTRAR

LOG DE AUDITORIA

Nome do Responsável	CPF do Responsável	Data da Alteração	Contexto	Funcionalidade Operação	Campo	Valor Antigo	Valor Novo
A consulta não retornou dados							

Figura 37 - Auditoria

Relatórios

Esta funcionalidade tem a finalidade de gerar relatórios gerenciais da composição do conselho e da composição do grupo técnico. Ela é acessada através do menu “Relatórios”, conforme apresentado na Figura 38.

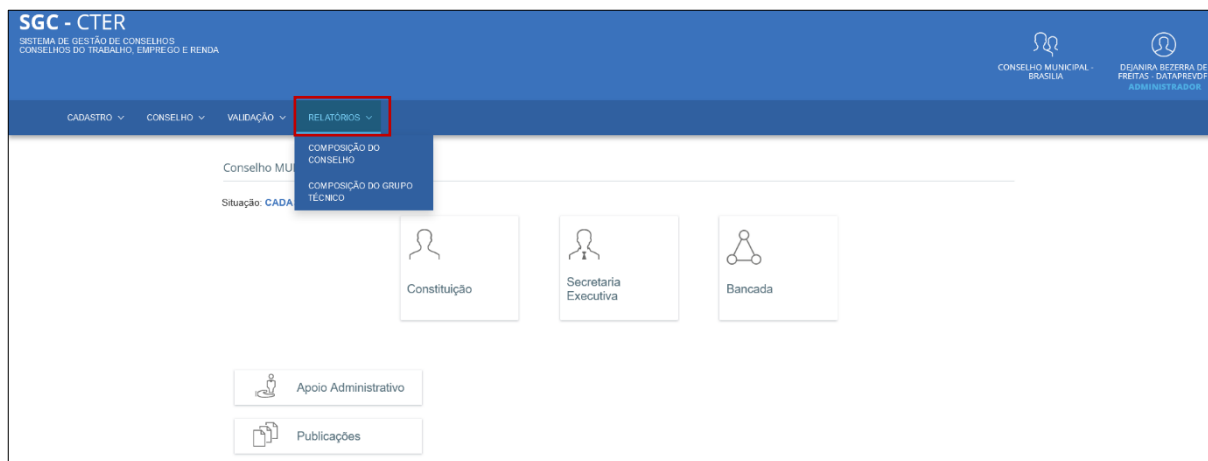


Figura 38 - Menu de relatórios

Relatórios / Composição do Conselho

A partir desta funcionalidade, o usuário consegue emitir o “Relatório de Composição do Conselho”, com informações do presidente, vice-presidente, secretaria executiva e representantes das bancadas. É acesso por meio da opção “Composição do Conselho”, no menu “Relatórios”, conforme ilustrado na Figura 39. Após a emissão, o relatório é baixado no formato “pdf”, conforme ilustra a Figura 40.

CONSELHO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA INTERMUNICIPAL - VITORIA (CTER-ES)

**Instituído pela Lei nº 10022023 de 10/02/2023
Regulamentado pelo Decreto nº 1102 de 11/02/2023**

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

I – PRESIDENTE DO CONSELHO

NOME: ANDERSON CHRISTIAN LUCENA
ENDEREÇO: AV GUARARAPES, 100, SANTO ANTONIO
CEP: 50010-000 / RECIFE - PERNAMBUCO
TELEFONE: (81) 3223-5555
E-MAIL: mmarespessoal@ecidadao.com
MANDATO: 01/01/2023 a 31/12/2023 - Resolução nº 100 de 01/01/2023

II – VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO

NOME: ODILSON DA CONCEICAO FERREIRA
ENDEREÇO: R DO SOSSEGO - DE 112 AO FIM, 1500, SANTO AMARO
CEP: 50100-150 / RECIFE - PERNAMBUCO
TELEFONE: (81) 3555-5555
E-MAIL: mmaresprof@ecidadao.com
MANDATO: 01/01/2023 a 30/12/2023 - Outros nº 1515 de 01/01/2023

III – SECRETARIA EXECUTIVA

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

NOME: Bernard Correa Pereira
ENDEREÇO: MARIO MELO, 100, SANTO AMARO
CEP: 50040-010 / RECIFE - PERNAMBUCO
TELEFONE: (83) 3333-3333
E-MAIL: claramsm@gmail.com
DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1002 de 10/02/2023

SECRETÁRIO-EXECUTIVO SUBSTITUTO

NOME: ANDRÉ PEDRO CAVALCANTI
ENDEREÇO: BOA VIAGEM, 1510, Térreo, BOA VIAGEM
CEP: 51021-080 / RECIFE - PERNAMBUCO
TELEFONE: (81) 3586-9755
E-MAIL: mmaresprof@ecidadao.com
DESIGNAÇÃO: Portaria nº 0102 de 01/02/2023

IV – REPRESENTANTES DO GOVERNO

ENTIDADE: Ministério da Economia

TITULAR: Thiago Dantas
ENDEREÇO: QUADRA 201 CONJUNTO 2, 1020, RECANTO DAS EMAS
CEP: 72610-102 / BRASILIA - DISTRITO FEDERAL
TELEFONE: (61) 3589-7473
E-MAIL: mmaresprof@ecidadao.com
DESIGNAÇÃO: Decreto nº 0303 de 03/03/2022
MANDATO: 03/03/2022 a 02/03/2026

Figura 39 - Relatório de composição de Conselho

Relatórios / Composição do Grupo Técnico

A partir desta funcionalidade, o usuário consegue emitir o “Relatório de Composição do Grupo Técnico”, com informações do coordenador e membros. É acesso por meio da opção “Composição do Grupo Técnico”, no menu “Relatórios”, conforme ilustrado na Figura 39. Após a emissão, o relatório é baixado no formato “pdf”, conforme ilustra a imagem 40.

CONSELHO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA INTERMUNICIPAL - ALEGRE (CTER-ES)
Instituído pela Lei nº 152367 de 22/02/2023
Regulamentado pelo Decreto nº 152874 de 10/11/2021
COMPOSIÇÃO DO GRUPO TÉCNICO
I – COORDENADOR
Origem: Secretário Executivo NOME: Eduardo Nóbrega ENDEREÇO: PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 23, teste, CENTRO CEP: 58013-240 / JOAO PESSOA - PB TELEFONE: (09) 9329-3434 E-MAIL: eduardo.nobrega@gmail.com
II – MEMBROS
ENTIDADE: Ministério do Trabalho e Emprego
TITULAR: Thiago Dantas TELEFONE: (61) 3444-4545 E-MAIL: eprofis@brasil.gov.br DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1500 de 01/01/2023
SUPLENTE: Antonio da silva teste de auditoria TELEFONE: (54) 5656-9565 E-MAIL: williamsad9@gmail.com DESIGNAÇÃO: Outros nº 5555 de 01/11/2022
ENTIDADE: Secretaria de trabalho informal
TITULAR: WILLIAMS ALVES DANTAS TELEFONE: (83) 3256-2652 E-MAIL: williamsad9@gmail.com DESIGNAÇÃO: Portaria nº 2154 de 30/11/2022
SUPLENTE: WILLIAMS ABRANTES DANTAS TELEFONE: (54) 5656-9565 E-MAIL: williamsad9@gmail.com DESIGNAÇÃO: Outros nº 5555666 de 01/11/2022

Figura 40 - Relatório de Grupo Técnico

Logout do Sistema

Esta funcionalidade permite ao usuário encerrar a sessão e sair do sistema. Para realizar esta operação, basta acionar a opção “Sair”, no menu do usuário na barra superior direito do sistema.