



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Calendário Escolar



Sumário

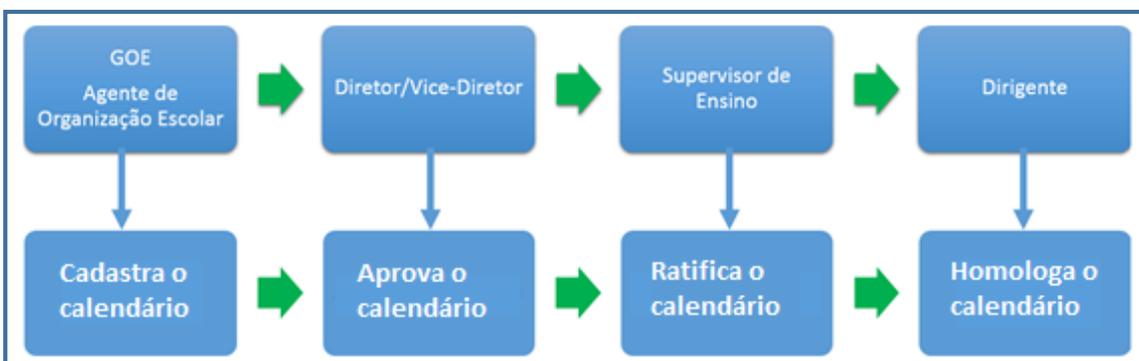
Introdução	3
1 – Cadastro dos Bimestres	3
2 – Cadastro dos Eventos	5
3 – Envio do Calendário para aprovação	7
4 – Aprovação do Calendário	9
5 – Ratificação do Calendário	11
6 – Homologação do Calendário	12
7 – Impressão do Calendário	14
8 – Acompanhamento do fluxo de Homologação do Calendário	15

Introdução

Este tutorial apresenta o passo a passo para a realização do cadastro e homologação do Calendário Escolar na plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed).

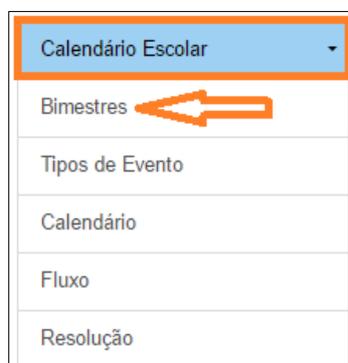
Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- Gerente de Organização Escolar (GOE)
- Agente de Organização escolar (AOE)
- Diretor e Vice-diretor
- Supervisor de Ensino
- Dirigente de Ensino



1 – Cadastro dos Bimestres

Passo 1 – Clique no menu **Calendário Escolar** e em seguida **Bimestres** para cadastrar os bimestres.



Passo 2 – Clique em **Cadastrar Novo Bimestre**.

Cadastro de Bimestres

[Cadastrar Novo Bimestre](#)

Ano Letivo: 2017

Diretoria: ADAMANTINA

Escola: DURVALINO GRION PROF

[Pesquisar](#)

Passo 3 - Selecione o bimestre que deseja cadastrar e selecione ou digite a data do Início da Vigência e do Fim da Vigência. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

Bimestre

Bimestre: 1º Bimestre

Início da Vigência: 26/01/2017

Fim da Vigência: 26/01/2017

Ano Letivo: 2017

[Salvar](#)

Repita os passos 2 e 3 para cadastrar os demais bimestres.

Caso deseje consultar os bimestres já cadastrados, clique em **Pesquisar** para visualiza-los.

Cadastro de Bimestres

[Cadastrar Novo Bimestre](#)

Ano Letivo: 2017

Diretoria: ITU

Escola: JEFFERSON SOARES DE SOUZA PROF

[Pesquisar](#)

[Escolher Colunas](#)
[Imprimir](#)
[Gerar CSV](#)
[Gerar PDF](#)

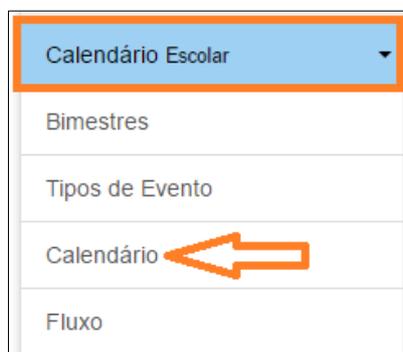
Mostrar 10 registros Filtro

Bimestre	Início da Vigência	Fim da Vigência	Ano Letivo	Editar	Excluir
1	01/02/2017	13/04/2017	2017		
2	17/04/2017	28/06/2017	2017		
3	31/07/2017	06/10/2017	2017		
4	09/10/2017	21/12/2017	2017		

Para editar os bimestres cadastrados, clique no lápis (). Para excluí-los, clique na lixeira ().

2 – Cadastro dos Eventos

Passo 4 – Clique no menu **Calendário Escolar** e em seguida **Calendário** para cadastrar os eventos.



Passo 5 – Clique em **Pesquisar**.

Calendário

[Enviar para Aprovação](#)

Ano Letivo: 2017

Diretoria: ADAMANTINA

Escola: 9 DE JULHO

[Pesquisar](#)

Passo 6 – Clique sobre o dia que você deseja cadastrar um evento. Por exemplo, um evento a ser cadastrado no dia 7 de fevereiro, clicamos no quadradinho assinalado em laranja conforme imagem abaixo.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2017 Resolução SE 67, de 19-12-2016

DIA / MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	LETIVOS		
																																		1º SEM
JANEIRO	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	22	0	
FEVEREIRO	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L				20	0	
MARÇO	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	23	0	
ABRIL	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	20	0	
MAIO	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	23	0	
JUNHO	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	22	0	
JULHO	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	10	10	
AGOSTO	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	0	23	
SETEMBRO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S		0	21	
OUTUBRO	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	0	22	
NOVEMBRO	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	0	22	
DEZEMBRO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S		0	21	

Passo 7 – Abrirá uma janela para cadastrar os detalhes do evento. Selecione o **tipo de evento**.

The screenshot shows the 'Evento' form with the 'Tipo de Evento' dropdown menu open. The selected option is 'AVALIAÇÃO'. The dropdown list includes the following options: AVALIAÇÃO, AVALIAÇÃO FINAL, COMEMORAÇÕES CÍVICAS, CSS / TERMO, ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES, ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA, ELEIÇÃO DO GRÊMIO ESTUDANTIL, EVENTO CULTURAL, EXCURSÃO PEDAGÓGICA, FERIADO ESCOLAR, FERIADO MUNICIPAL, FERIADO NACIONAL, FÉRIAS DOCENTES, LETIVO \ CCS \ TERMO, LETIVO COM ATIV., PLANEJAMENTO - LETIVO, PLANEJAMENTO - NÃO LETIVO, PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA, PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA, and RECESSO ESCOLAR. The form also includes fields for 'Descrição:', 'Início:', and 'Fim:'. Below the form is a table with columns: Tipo de Evento, Início, Fim, Editar, and Excluir. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado!'.

Passo 8 – Digite uma breve descrição para o evento e selecione a data início e fim do evento.

The screenshot shows the 'Evento' form with the 'Tipo de Evento' dropdown set to 'AVALIAÇÃO'. The 'Descrição:' field is empty. The 'Início:' field is filled with '07/02/2017' and the 'Fim:' field is filled with '07/02/2017'. Below the form are buttons for 'Salvar' and 'Limpar'. The table below the form is still empty, displaying 'Nenhum registro encontrado!'.

Importante: A data de início e fim do evento pode ser igual para eventos que ocorrem em um dia, por exemplo, excursão para o museu, ou diferentes para eventos que duram um período, como por exemplo, o recesso escolar.

Passo 9 – Clique em **Salvar** para gravar as informações.

The screenshot shows a web interface for managing events. At the top is a blue header with the title 'Evento' and a close button (X). Below the header is a form with the following fields:

- Tipo de Evento:** A dropdown menu with 'AVALIAÇÃO' selected.
- Descrição:** A text input field.
- Início:** A date input field with '07/02/2017' entered.
- Fim:** A date input field with '07/02/2017' entered.

Below the form are two buttons: 'Salvar' (highlighted with an orange box) and 'Limpar'. Underneath is a section titled 'Eventos' containing a table and several utility buttons.

Utility buttons: 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar CSV', and 'Gerar PDF'. Below these are 'Mostrar 10 registros' and a 'Filtro' input field.

Tipo de Evento	Início	Fim	Editar	Excluir
EXC	07/02/2017	07/02/2017		

At the bottom of the table, it says 'Registros 1 a 1 de 1' and navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Seguinte'. The 'Editar' and 'Excluir' buttons in the table row are highlighted with an orange box.

Para visualizar o evento no calendário, feche a janela clicando no x.

Para editar o evento cadastrado, clique no lápis ().

Para excluí-lo, clique na lixeira ().

Passo 10 – Para continuar cadastrando os demais eventos, repita os passos 7, 8 e 9 ou feche a janela e clique sobre a próxima data que deseja cadastrar.

3 – Envio do Calendário para aprovação

Passo 10 – Após cadastrar os bimestres e todos os eventos obrigatórios, na mesma tela que cadastrou os eventos, verifique se o calendário da escola completou 200 dias letivos ou mais no totalizador abaixo dos bimestres cadastrados.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - ADAMANTINA

EE 9 DE JULHO MUNICIPIO DRACENA

1º Bimestre	02/01 a 31/03	65
2º Bimestre	01/04 a 30/06	65
3º Bimestre	03/07 a 30/09	65
4º Bimestre	02/10 a 31/12	65

LETIVOS: 260

CALENDÁRIO ESCOLAR 2017 Resolução SE 67, de 19-12-2016

DIA / MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	LETIVOS			
																																1º SEM	2º SEM		
JANEIRO	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	22	0		

Passo 11 – Caso o calendário já esteja com 200 dias letivos ou mais, clique em **Enviar para Aprovação**.

Calendário

[Enviar para Aprovação](#)

Ano Letivo: 2017

Diretoria: ADAMANTINA

Escola: 9 DE JULHO

[Pesquisar](#)

Este calendário pode ser editado, pois ele ainda não foi homologado.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - ADAMANTINA

EE 9 DE JULHO MUNICIPIO DRACENA

1º Bimestre	02/01 a 31/03	65
2º Bimestre	01/04 a 30/06	65
3º Bimestre	03/07 a 30/09	65
4º Bimestre	02/10 a 31/12	65

LETIVOS: 260

Atenção: Caso apareça uma mensagem parecida com a da imagem abaixo, significa que você ainda não cadastrou todos os eventos obrigatórios. Verifique quais eventos ainda estão pendentes e quantos deste tipo é necessário cadastrar.

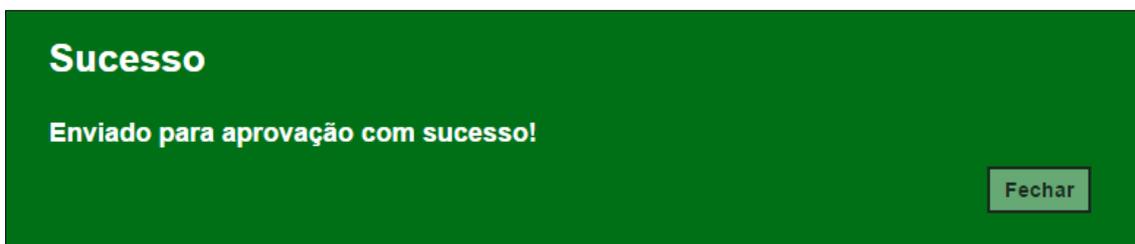
Aviso

O evento 'LCT' não foi cadastrado 5 vezes./O evento 'F' não foi cadastrado 2 vezes./O evento 'RE' não foi cadastrado 2 vezes./O evento 'AF' não foi cadastrado 1 vezes./O evento 'CSS' não foi cadastrado 5 vezes./O evento 'RPR' não foi cadastrado 1 vezes./O evento 'APM' não foi cadastrado 1 vezes./O evento 'CES' não foi cadastrado 1 vezes.

[Fechar](#)

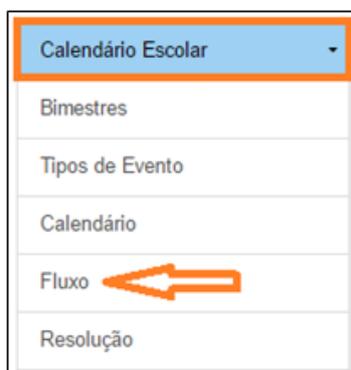
Importante: Para consultar os eventos obrigatórios e a quantidade necessária para cadastro no ano letivo 2017, consulte o arquivo “Calendário Escolar – Tipos de Eventos – Ano Letivo: 2017”

Caso apareça a mensagem abaixo, o envio foi realizado com sucesso e o calendário já está pendente no fluxo de aprovação.



4 – Aprovação do Calendário

Passo 12 – Clique no menu **Calendário Escolar** e em seguida **Fluxo**.



Passo 13 – Clique em **Pesquisar**.



Passo 14 – Será exibida uma tela com o fluxo do calendário. Clique no lápis para aprovar ou rejeitar o calendário.

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	29/01/2017		
1	Aprovar	Em Andamento			
2	Ratificar	Aguardando			
3	Homologar	Aguardando			

Registros 1 a 4 de 4 Anterior 1 Seguinte

Caso deseje visualizar uma lista dos eventos cadastrados, clique em **Lista de Eventos**.

Fluxo

Observação:

Lista de Eventos Aprovar Rejeitar

Este calendário não pode ser editado no momento, pois está passando pelo fluxo de aprovação.

Será exibida uma tela com a lista dos eventos cadastrados.

Lista de Eventos

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

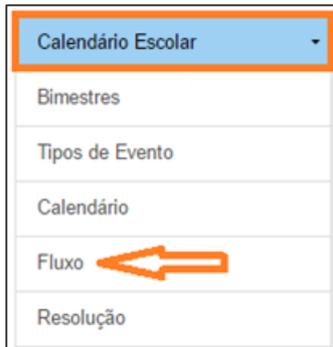
Tipo de Evento	Descrição	Abreviação	Início	Fim
AVALIAÇÃO FINAL		AF	28/06/2017	28/06/2017
AVALIAÇÃO FINAL		AF	21/12/2017	21/12/2017
CSS / TERMO		CSS	23/11/2017	23/11/2017
CSS / TERMO		CSS	06/12/2017	06/12/2017
CSS / TERMO		CSS	18/10/2017	18/10/2017
CSS / TERMO		CSS	04/10/2017	04/10/2017
CSS / TERMO		CSS	14/03/2017	14/03/2017
ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES		APM	05/09/2017	05/09/2017
ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA		CES	05/09/2017	05/09/2017
FERIADO ESCOLAR	Ponto Facultativo	FE	27/02/2017	27/02/2017

Registros 1 a 10 de 33 Anterior 1 2 3 4 Seguinte

Passo 14 – Digite uma justificativa no campo **Observação** e clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

5 – Ratificação do Calendário

Passo 15 – Clique no menu **Calendário Escolar** e em seguida **Fluxo**.



Passo 16 – Clique em **Pesquisar**.

Fluxo de Aprovação

Ano Letivo: 2017

Diretoria: ITU

Escola: JEFFERSON SOARES DE SOUZA PROF

Status do Fluxo: Em andamento

Pesquisar

Passo 17 – Será exibida uma tela com o fluxo do calendário. Clique no lápis para aprovar ou rejeitar o calendário.

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	29/01/2017		
1	Aprovar	Em Andamento			
2	Ratificar	Aguardando			
3	Homologar	Aguardando			

Registros 1 a 4 de 4

Anterior | 1 | Seguinte

Caso deseje visualizar uma lista dos eventos cadastrados, clique em **Lista de Eventos**.

Fluxo

Observação:

[Lista de Eventos](#) [Aprovar](#) [Rejeitar](#)

Este calendário não pode ser editado no momento, pois está passando pelo fluxo de aprovação.

Será exibida uma tela com a lista dos eventos cadastrados.

Lista de Eventos

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros

Tipo de Evento	Descrição	Abreviação	Início	Fim
AVALIAÇÃO FINAL		AF	28/06/2017	28/06/2017
AVALIAÇÃO FINAL		AF	21/12/2017	21/12/2017
CSS / TERMO		CSS	23/11/2017	23/11/2017
CSS / TERMO		CSS	06/12/2017	06/12/2017
CSS / TERMO		CSS	18/10/2017	18/10/2017
CSS / TERMO		CSS	04/10/2017	04/10/2017
CSS / TERMO		CSS	14/03/2017	14/03/2017
ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES		APM	05/09/2017	05/09/2017
ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA		CES	05/09/2017	05/09/2017
FERIADO ESCOLAR	Ponto Facultativo	FE	27/02/2017	27/02/2017

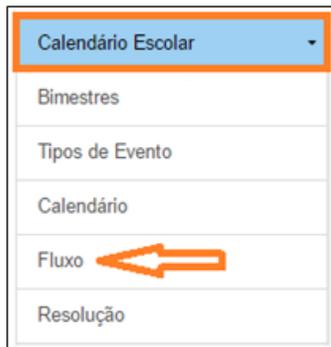
Registros 1 a 10 de 33

Anterior **1** 2 3 4 Seguinte

Passo 18 – Digite uma justificativa no campo **Observação** e clique em **Ratificar** ou **Rejeitar**.

6 – Homologação do Calendário

Passo 19 – Clique no menu **Calendário Escolar** e em seguida **Fluxo**.



Passo 20 – Clique em **Pesquisar**.

Fluxo de Aprovação

Ano Letivo: 2017

Diretoria: ITU

Escola: JEFFERSON SOARES DE SOUZA PROF

Status do Fluxo: Em andamento

Pesquisar

Passo 21 – Será exibida uma tela com o fluxo do calendário. Clique no lápis para aprovar ou rejeitar o calendário.

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	29/01/2017		
1	Aprovar	Em Andamento			
2	Ratificar	Aguardando			
3	Homologar	Aguardando			

Registros 1 a 4 de 4 | Anterior 1 Seguinte

Caso deseje visualizar uma lista dos eventos cadastrados, clique em **Lista de Eventos**.

Fluxo

Observação:

Lista de Eventos | Aprovar | Rejeitar

Este calendário não pode ser editado no momento, pois está passando pelo fluxo de aprovação.

Será exibida uma tela com a lista dos eventos cadastrados.

Lista de Eventos ×

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar registros Filtro

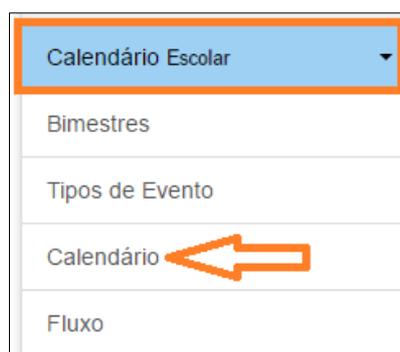
Tipo de Evento	Descrição	Abreviação	Início	Fim
AVALIAÇÃO FINAL		AF	28/06/2017	28/06/2017
AVALIAÇÃO FINAL		AF	21/12/2017	21/12/2017
CSS / TERMO		CSS	23/11/2017	23/11/2017
CSS / TERMO		CSS	06/12/2017	06/12/2017
CSS / TERMO		CSS	18/10/2017	18/10/2017
CSS / TERMO		CSS	04/10/2017	04/10/2017
CSS / TERMO		CSS	14/03/2017	14/03/2017
ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES		APM	05/09/2017	05/09/2017
ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA		CES	05/09/2017	05/09/2017
FERIADO ESCOLAR	Ponto Facultativo	FE	27/02/2017	27/02/2017

Registros 1 a 10 de 33 Anterior **1** 2 3 4 Seguinte

Passo 22 – Digite uma justificativa no campo **Observação** e clique em **Homologar** ou **Rejeitar**.

7 – Impressão do Calendário

Passo 23 – Para imprimir o calendário clique em **Calendário Escolar** e em seguida **Calendário**.



Passo 24 – Clique em **Pesquisar**.

Passo 25 – O calendário será exibido na tela. Clique em **Gerar PDF**.

Passo 3 – Será exibido um relatório com os totais de cada etapa do fluxo de homologação. Para visualizar o andamento de cada escola clique em **detalhar**.

Código Diretoria	Diretoria	Total de Escolas	Total de Calendários	Total em Aprovação	Total em Ratificação	Total em Homologação	Total Homologados	Detalhar
20901	ADAMANTINA	52	0	0	0	0	0	

Total de Escolas = nº de escolas da Diretoria de Ensino selecionada
 Total de Calendários = nº de escolas que iniciaram a digitação do calendário
 Total em Aprovação = nº de escolas que estão com o calendário pendente de aprovação
 Total em Ratificação = nº de escolas que estão com o calendário pendente de ratificação
 Total em Homologação = nº de escolas que estão com o calendário pendente de homologação
 Total Homologados = nº de escolas que homologaram o calendário

Passo 4 – Será exibido uma lista com todas as escolas da Diretoria de Ensino selecionada. No caso dos calendários que já foram homologados pelo Dirigente, clique em detalhar para visualizar a lista dos eventos cadastrados.

Diretoria	Código Escola	Escola	Status Fluxo	Detalhar
ADAMANTINA	31264	9 DE JULHO	Não enviado	
ADAMANTINA	911173	ALFREDO MACHADO	Não enviado	
ADAMANTINA	31574	BENJAMIN CONSTANT	Não enviado	
ADAMANTINA	458090	CEL JTO A EE 9 DE JULHO	Não enviado	
ADAMANTINA	985429	CEL JTO A EE FLEURIDES CAVALINI MENECHINO PROFA	Não enviado	
ADAMANTINA	458119	CEL JTO A EE IDENE RODRIGUES DOS SANTOS PROF	Não enviado	
ADAMANTINA	985430	CEL JTO A EE OSVALDO MARTINS	Não enviado	
ADAMANTINA	448370	CENTRO DE ATENDIMENTO SOC EDUC AO ADOLES IRAPURU I - CI	Não enviado	
ADAMANTINA	354569	CENTRO DE ATENDIMENTO SOC EDUC AO ADOLESC IRAPURU I CIP	Não enviado	
ADAMANTINA	354570	CENTRO DE ATENDIMENTO SOC EDUC AO ADOLESC IRAPURU II CI	Não enviado	

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!
 Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para sed.suporte@educacao.sp.gov.br nos detalhando a situação.