



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital



Calendário Escolar



Índice de Perguntas

1. Quem possui perfil de acesso ao módulo calendário escolar?	3
2. Quem possui perfil para cadastrar o calendário escolar?	3
3. Quem possui perfil para aprovar o calendário escolar?	3
4. Quem possui perfil para ratificar o calendário escolar?	3
5. Quem possui perfil para homologar o calendário escolar?	3
6. Comecei a cadastrar os eventos no calendário escolar, mas não poderei finaliza-lo agora. Terei que cadastrar todos os eventos novamente posteriormente?	3
7. Sou obrigado a cadastrar todos os eventos que aparecem na lista tipo de evento?	4
8. Preciso cadastrar um evento no calendário escolar que não se enquadra em nenhum item da lista “tipo de evento” que consta no sistema. Qual é o procedimento?	4
9. Posso enviar um calendário para aprovação com mais de 200 dias letivos?	4
10. Homologuei indevidamente o calendário escolar. Como excludo?	4
11. Cadastrei um evento errado. Como excludo?	5
12. Quais os impactos que ocorrem quando o calendário é rejeitado?	5
13. O calendário pode ser homologado mais de uma vez no ano?	5
14. Posso tipos de ensino diferentes em minha escola. Qual é o procedimento?	5
15. No momento de enviar o calendário escolar para aprovação apareceu uma mensagem do tipo: “O evento XYZ não foi cadastrado X vezes. Qual é o procedimento?	6
16. Como faço para alterar o nome do GOE, Diretor, Supervisor ou Dirigente que aparece no calendário escolar homologado?	6
17. Qual o fluxo de homologação do calendário escolar?	6

1. Quem possui perfil de acesso ao módulo calendário escolar?

GOE, Agente de Organização Escolar, Diretor, Vice-diretor, Supervisor e Dirigente. O Coordenador de Sistema possui algumas funcionalidades de consulta.

2. Quem possui perfil para cadastrar o calendário escolar?

GOE, Agente de Organização Escolar, Diretor e Vice-Diretor.

3. Quem possui perfil para aprovar o calendário escolar?

Diretor ou Vice-Diretor.

4. Quem possui perfil para ratificar o calendário escolar?

Supervisor de Ensino.

5. Quem possui perfil para homologar o calendário escolar?

Dirigente de Ensino.

6. Comecei a cadastrar os eventos no calendário escolar, mas não poderei finalizá-lo agora. Terei que cadastrar todos os eventos novamente posteriormente?

Não. O sistema grava todos os eventos que já foram incluídos para que o usuário possa continuar o cadastro futuramente.

7. Sou obrigado a cadastrar todos os eventos que aparecem na lista tipo de evento?

Não, apenas alguns eventos são obrigatórios. Os eventos obrigatórios foram cadastrados pela CGEB de acordo com a resolução vigente de calendário escolar.

Para consultar os eventos obrigatórios e a quantidade necessária para cadastro no ano letivo 2017, consulte o documento “2017-02-10 – Relação de Eventos do Calendário Escolar”.

8. Preciso cadastrar um evento no calendário escolar que não se enquadra em nenhum item da lista “tipo de evento” que consta no sistema. Qual é o procedimento?

Os tipos de eventos existentes no sistema são abrangentes, para que possam atender todas as necessidades das escolas. O detalhamento do evento pode ser cadastrado pela escola no campo descrição.

9. Posso enviar um calendário para aprovação com mais de 200 dias letivos?

Sim, o calendário pode ser enviado para aprovação com 200 dias ou mais. A legislação não permite o inverso (calendário com menos de 200 dias letivos).

10. Homologuei indevidamente o calendário escolar. Como excluo?

Não é possível excluir o calendário. No caso de homologação indevida, o GOE ou Agente de Organização Escolar deverá corrigir/atualizar novamente o calendário escolar e assim entrará novamente no fluxo para ser homologado novamente.

11. Cadastrei um evento errado. Como excluo?

Clique sobre o evento e clique na lixeira para excluí-lo. Quando o evento for excluído, será necessário que o calendário passe novamente pelo fluxo de homologação.

12. Quais os impactos que ocorrem quando o calendário é rejeitado?

Quando o calendário escolar é rejeitado por qualquer um dos agentes envolvidos no processo, retorna para o fluxo inicial para que o GOE ou Agente de Organização Escolar faça as alterações necessárias e envie para o fluxo de aprovação novamente.

13. O calendário pode ser homologado mais de uma vez no ano?

Sim, o calendário pode ser homologado quantas vezes for necessário. Todas as vezes que necessitar alterar/excluir/incluir um evento no calendário, será necessário enviar para o fluxo novamente.

14. Posso tipos de ensino diferentes em minha escola. Qual é o procedimento?

O calendário escolar deverá ser utilizado e adaptado para qualquer tipo de ensino, sendo válido para a escola como um todo.

15. No momento de enviar o calendário escolar para aprovação apareceu uma mensagem do tipo: “O evento XYZ não foi cadastrado X vezes. Qual é o procedimento?”

Essa mensagem aparece quando algum evento obrigatório deixou de ser cadastrado. Neste caso confira a lista de eventos obrigatórios e o número de eventos que você cadastrou para cada item.

Para consultar os eventos obrigatórios e a quantidade necessária para cadastro no ano letivo 2017, consulte o arquivo “2017-02-10 – Relação de Eventos do Calendário Escolar”.

16. Como faço para alterar o nome do GOE, Diretor, Supervisor ou Dirigente que aparece no calendário escolar homologado?

O nome que aparece no calendário escolar é o nome de quem cadastrou/aprovou/validou/homologou o calendário, portanto, não é possível alterar.

17. Qual o fluxo de homologação do calendário escolar?

O GOE ou Agente de Organização Escolar cadastra o calendário escolar, o Diretor ou Vice-Diretor aprova, o Supervisor ratifica e o Dirigente homologa.

Esperamos que esse FAQ 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.