



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 finalizá-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 excluo? .....	4
11. Cadastrei um evento errado. Como excluo? .....	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 finaliza-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](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) nos detalhando a situação.