



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Calendário Escolar



Sumário

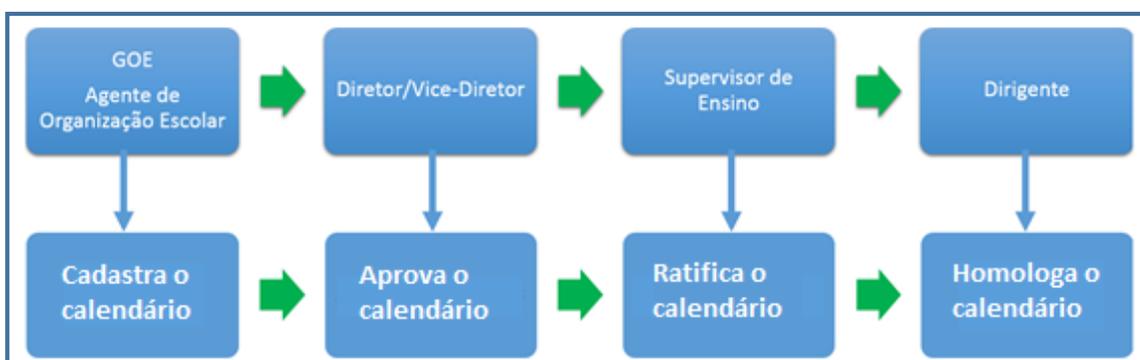
| | |
|---|-----------|
| Introdução | 3 |
| 1 – Cadastro dos Bimestres | 3 |
| 2 – Cadastro dos Eventos | 5 |
| 3 – Envio do Calendário para aprovação | 7 |
| 4 – Aprovação do Calendário | 9 |
| 5 – Ratificação do Calendário..... | 11 |
| 6 – Homologação do Calendário | 12 |
| 7 – Impressão do Calendário..... | 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).

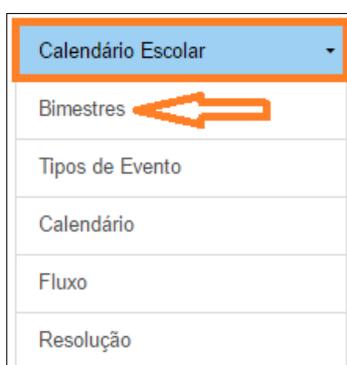
Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- 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](#)

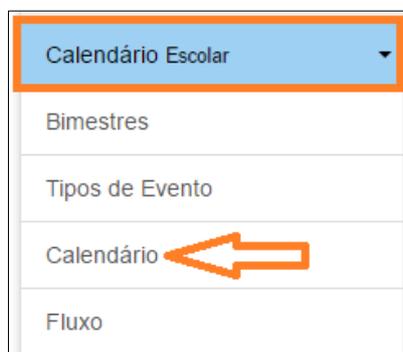
Mostrar 10 registros Filtro

| 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

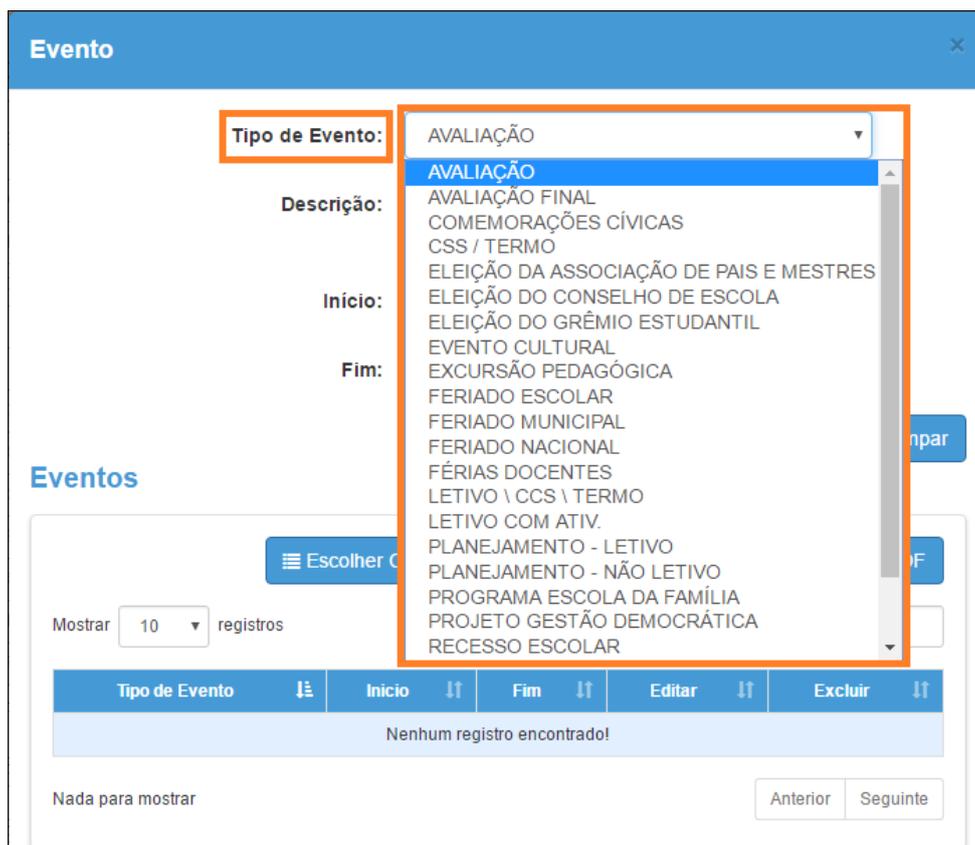
[Pesquisar](#)

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.

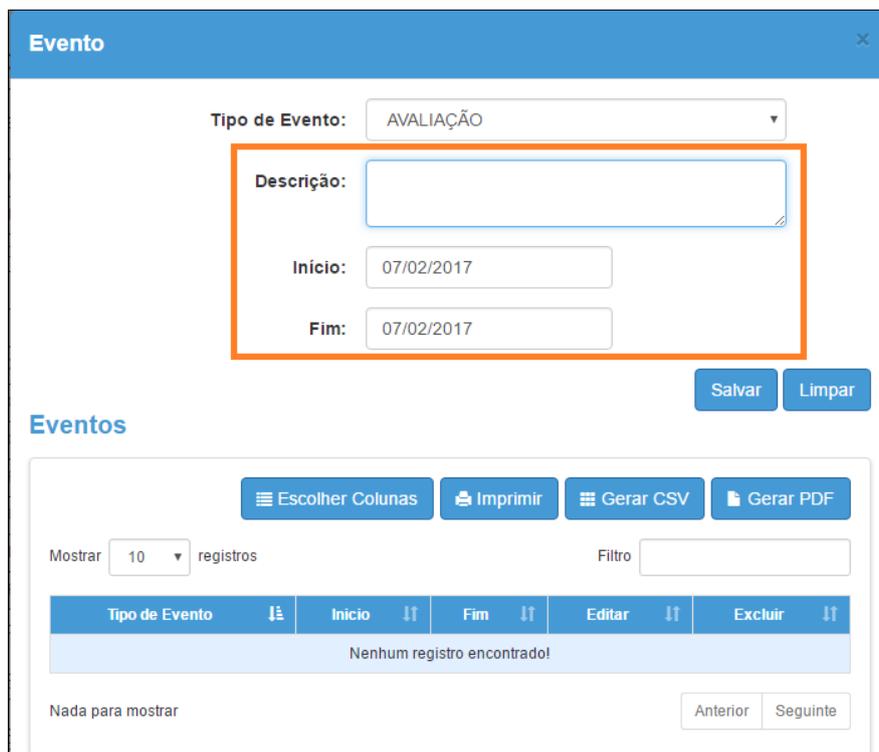
CALENDÁRIO ESCOLAR 2017 Resolução SE 67, de 19-12-2016

| 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 | 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 | |
| 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 | 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 | 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**.



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



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, there is a blue header bar with the title 'Evento' and a close button (X) in the top right corner. Below the header, there is a form with the following fields: 'Tipo de Evento:' with a dropdown menu set to 'AVALIAÇÃO'; 'Descrição:' with a text input field; 'Início:' with a date input field set to '07/02/2017'; and 'Fim:' with a date input field set to '07/02/2017'. To the right of the form are two buttons: 'Salvar' (highlighted with an orange box) and 'Limpar'. Below the form is a section titled 'Eventos' containing a table with columns for 'Tipo de Evento', 'Início', 'Fim', 'Editar', and 'Excluir'. The table has one row with the value 'EXC' in the first column, '07/02/2017' in the second, '07/02/2017' in the third, a pencil icon in the fourth, and a trash can icon in the fifth. The 'Editar' and 'Excluir' columns are highlighted with an orange box. Above the table are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar CSV', and 'Gerar PDF'. Below the table are controls for 'Mostrar' (set to 10) and 'Filtro'. At the bottom of the table area, it says 'Registros 1 a 1 de 1' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

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.

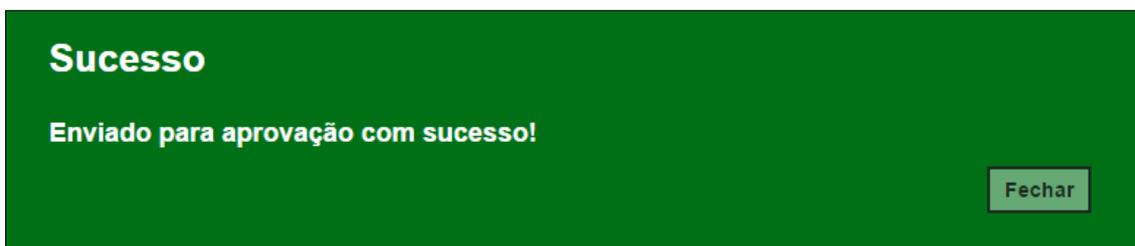
Aviso

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](#)

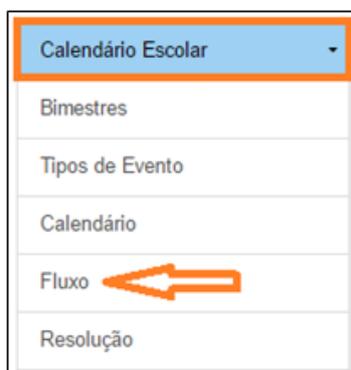
Importante: Para consultar os eventos obrigatórios e a quantidade necessária para cadastro no ano letivo 2017, consulte o arquivo “Calendário Escolar – Tipos de Eventos – Ano Letivo: 2017”

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

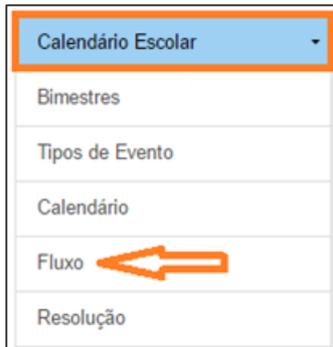
| Tipo de Evento | Descrição | Abreviação | Início | Fim |
|---|-------------------|------------|------------|------------|
| AVALIAÇÃO FINAL | | AF | 28/06/2017 | 28/06/2017 |
| AVALIAÇÃO FINAL | | AF | 21/12/2017 | 21/12/2017 |
| CSS / TERMO | | CSS | 23/11/2017 | 23/11/2017 |
| CSS / TERMO | | CSS | 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 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 |

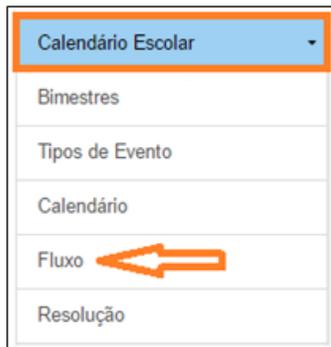
Registros 1 a 10 de 33

Anterior 1 2 3 4 Seguinte

Passo 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 |

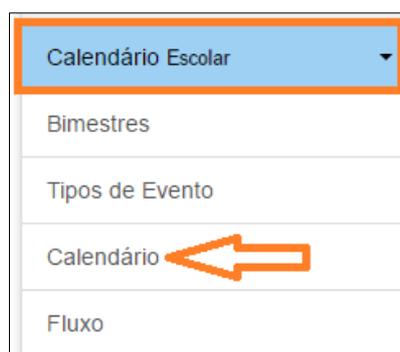
Registros 1 a 10 de 33

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**.

[Gerar PDF](#) [Pesquisar](#)

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



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - ADAMANTINA

| | | |
|-------------|---------------|----|
| 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 |

EE 9 DE JULHO MUNICÍPIO DRACENA LETIVOS: 260

CALENÁRIO 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | L | L | 22 | 0 | |
| FEVEREIRO | 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 | | | | | | 20 | 0 | |
| MARÇO | 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 | 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 | L | S | D | L | L | 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 | L | S | D | L | L | L | L | L | 23 | 0 |
| JUNHO | L | L | S | D | L | L | L | L | L | S | D | L | L | L | L | L | L | S | D | L | L | L | L | L | L | S | D | L | 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 | L | S | D | L | L | L | 10 | 10 |
| AGOSTO | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | S | D | | | | | | | | 0 | 23 | |

Será gerado um arquivo em extensão PDF. Pronto! O calendário pode ser enviado por e-mail ou impresso.

8 – Acompanhamento do fluxo de Homologação do Calendário

A Diretoria de Ensino poderá acompanhar a homologação do calendário através do Relatório de calendário.

Passo 1 – Clique em **Calendário Escolar** e em seguida **Relatório de Calendário**.

Calendário Escolar
▼

Relatório de Calendário

Passo 2 – Clique em **Pesquisar**.

Relatório de Acompanhamento de Calendário

Ano Letivo:

Diretoria:

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.