



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. Não estou conseguindo cadastrar os bimestres do calendário. Qual é o procedimento? ... | 3 |
| 7. Para que os dias sejam considerados letivos preciso cadastrar 200 eventos letivos? | 4 |
| 8. Comecei a cadastrar os eventos no calendário escolar, mas não poderei finalizá-lo agora. Terei que cadastrar todos os eventos novamente posteriormente? | 4 |
| 9. Sou obrigado a cadastrar todos os eventos que aparecem na lista tipo de evento? | 4 |
| 10. 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 |
| 11. Posso cadastrar mais de um evento no mesmo dia? | 5 |
| 12. Posso cadastrar dois eventos do mesmo tipo no mesmo dia? | 5 |
| 13. Estou tentando aprovar o calendário, mas o sistema informa que não tenho permissão. | 5 |
| 14. Estou tentando cadastrar um evento, mas o botão salvar não aparece para mim. Qual é o procedimento? | 5 |
| 15. Posso enviar um calendário para aprovação com mais de 200 dias letivos? | 6 |
| 16. Homologuei indevidamente o calendário escolar. Como excluo? | 6 |
| 17. Cadastrei um evento errado. Como excluo? | 6 |
| 18. Quais os impactos que ocorrem quando o calendário é rejeitado? | 6 |
| 19. O calendário pode ser homologado mais de uma vez no ano? | 6 |
| 20. Não localizei nenhum evento não letivo para cadastrar as emendas de feriado. Qual é o procedimento? | 7 |
| 21. Quando os eventos são inseridos no calendário, o L de letivo é substituído pelo evento, no entanto, o evento não durará o dia inteiro. Qual é a orientação? | 7 |
| 22. Em que casos o evento fatalidade estrutural deverá ser utilizado? | 7 |
| 23. Posso tipos de ensino diferentes em minha escola. Qual é o procedimento? | 7 |
| 24. Já enviei o calendário para aprovação mas preciso alterá-lo. Qual é o procedimento? .. | 8 |
| 25. 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? | 8 |
| 26. Como faço para alterar o nome do GOE, Diretor, Supervisor ou Dirigente que aparece no calendário escolar homologado? | 8 |
| 27. Qual o fluxo de homologação do calendário escolar? | 9 |
| 28. O calendário está apresentando divergência entre o total de dias localizado no topo e na lateral do calendário. | 9 |

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

GOE, Agente de Organização Escolar, Diretor, Vice-diretor, Supervisor, Dirigente, CIE, CIE – Diretor(a), CIE – NRM, CIE - NRM - Diretor(a), CIE – NVE, CIE – NIT.

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. Não estou conseguindo cadastrar os bimestres do calendário. Qual é o procedimento?

Quando o calendário está passando pelo fluxo de homologação não é possível editar ou cadastrar os bimestres. Neste caso, sugerimos que o calendário seja rejeitado para que a escola consiga efetuar as alterações necessárias.

7. Para que os dias sejam considerados letivos preciso cadastrar 200 eventos letivos?

Não. Os bimestres cadastrados no calendário já são contados como letivos. Portanto, será necessário cadastrar apenas os eventos pertinentes ao calendário da escola.

8. 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.

9. 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 do calendário escolar.

Para consultar os eventos obrigatórios e a quantidade necessária para cadastro no ano letivo 2017, consulte o documento “2018-02-01 – Relação de Eventos do Calendário Escolar”.

10. 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.

11. Posso cadastrar mais de um evento no mesmo dia?

Sim, basta clicar sobre o dia que deseja cadastrar e adicionar outro evento.

12. Posso cadastrar dois eventos do mesmo tipo no mesmo dia?

Não. Neste caso utilize o campo observações para detalhar os dois eventos.

13. Estou tentando aprovar o calendário, mas o sistema informa que não tenho permissão.

Verifique se o calendário está pendente com você, pois o processo de aprovação segue um fluxo sequencial, não podendo assim pular etapas. O fluxo correto é: o GOE/Agente de Organização Escolar cadastra e envia para aprovação. O Diretor/Vice-Diretor aprova, o Supervisor Ratifica e o Dirigente homologa.

14. Estou tentando cadastrar um evento, mas o botão salvar não aparece para mim. Qual é o procedimento?

O botão salvar não aparece em duas situações:

Quando o calendário já foi enviado para aprovação e está passando pelo fluxo ou quando o usuário não possui permissão para cadastrar eventos.

Os usuários que possuem permissão para cadastrar eventos são: GOE, Agente de Organização Escolar, Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola.

15. 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).

16. Homologuei indevidamente o calendário escolar. Como excludo?

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.

17. Cadastrei um evento errado. Como excludo?

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

18. 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.

19. 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.

20. Não localizei nenhum evento não letivo para cadastrar as emendas de feriado. Qual é o procedimento?

O ponto facultativo é decretado pelo Governador. Portanto, ao longo do ano, caso sejam publicados decretos dessa natureza, a CGEB disponibilizará os eventos com o nome do decreto em questão e a escola deverá atualizar o calendário com essa informação para que o Supervisor ratifique o calendário novamente e o Dirigente homologue.

21. Quando os eventos são inseridos no calendário, o L de letivo é substituído pelo evento, no entanto, o evento não durará o dia inteiro. Qual é a orientação?

Informamos que o L de letivo é substituído pelo evento cadastrado, no entanto, o que determina se o dia será letivo ou não é o tipo do evento. Neste caso verifique o tipo do evento que você está cadastrando.

22. Em que casos o evento fatalidade estrutural deverá ser utilizado?

Informamos que são exemplos de evento fatalidade estrutural: incêndio, falta de água na escola, etc.

23. 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.

24. Já enviei o calendário para aprovação mas preciso alterá-lo. Qual é o procedimento?

No caso de o calendário já estar passando pelo fluxo de homologação, será necessário rejeitá-lo para realizar alterações. O agente responsável (Diretor, Vice-Diretor, Supervisor ou Dirigente) deverá rejeitar clicando do menu fluxo, opção aprovar/reprovar.

25. 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 “2018-02-01 – Relação de Eventos do Calendário Escolar”.

26. 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.

27. 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.

28. O calendário está apresentando divergência entre o total de dias localizado no topo e na lateral do calendário.

No topo do calendário, a escola cadastra o período de cada bimestre. Por exemplo, o 1º bimestre se inicia no dia 01/02 até 13/04, o 2º bimestre se inicia em 14/04 e encerra em 28/06 e assim por diante. No topo, são calculados os dias letivos (conforme eventos cadastrados no calendário) com base no período dos 4 bimestres. Na lateral do calendário, são contabilizados os dias letivos de cada mês (ex: Junho tem 20 dias letivos, Julho 1, etc) - independentemente se esse dia está contabilizado dentro de um determinado bimestre. Quando há divergência entre os dois valores, isso ocorre porque há um (ou mais) evento(s) letivo(s) cadastrado(s) fora do período dos bimestres cadastrados. Por exemplo, se o 2º bimestre se encerra em 28/06 e o 3º bimestre se inicia em 31/07, quaisquer eventos letivos cadastrados até 31 de julho não serão contabilizados na soma no topo do calendário. Para corrigir essa situação, é necessário alterar o período dos bimestres cadastrados para que abarquem esse(s) evento(s) ou alterar a data de realização desses eventos, o procedimento que for necessário.

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.