

Tutorial

Calendário Escolar

Rede Municipal



Versão: 2018.07.24

Sumário

Introdução e Perfis.....	3
Fluxo de Cadastro e Homologação:.....	3
1 – Cadastro da Resolução	3
2 – Cadastro dos Tipos de Evento.....	5
3 – Cadastro dos Bimestres	8
4 – Cadastro do Calendário.....	10
3 – Envio do Calendário para aprovação	15
4 – Aprovação do Calendário.....	17
5 – Ratificação do Calendário	19
6 – Homologação do Calendário.....	22
7 – Impressão do Calendário	24

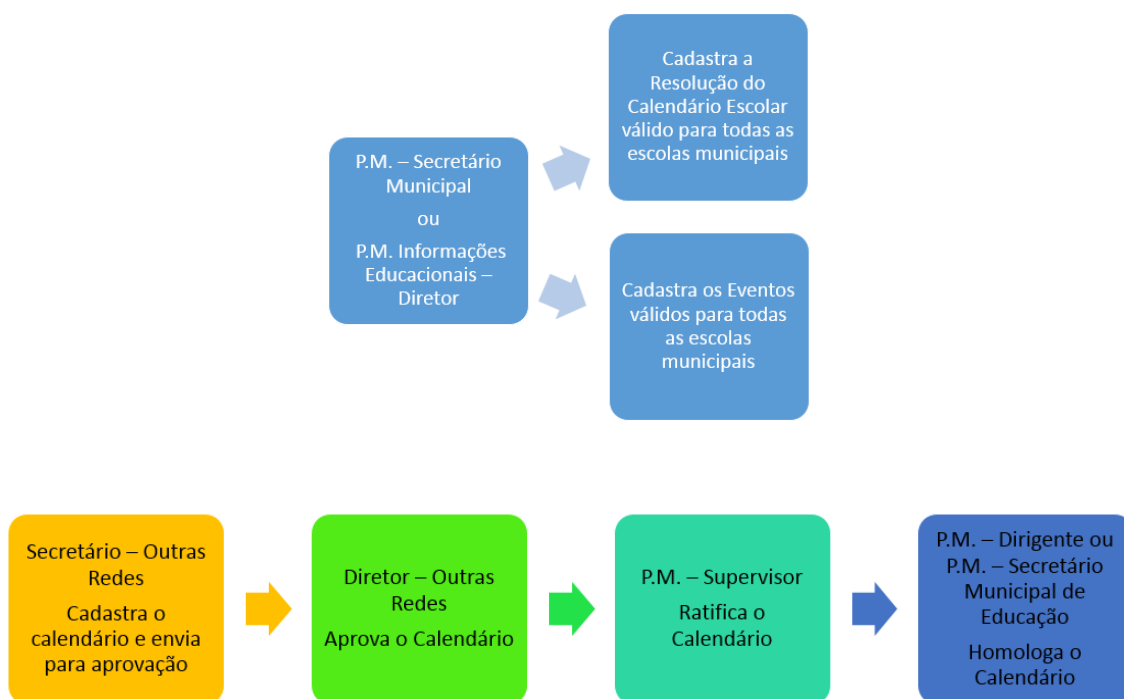
Introdução e Perfis

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

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- Secretário – Outras Redes
- Diretor – Outras Redes
- P.M. - Supervisor
- P.M. – Informações Educacionais - Diretor
- P.M. – Secretário Municipal de Educação

Fluxo de Cadastro e Homologação:



- Na ausência do secretário – outras redes, o diretor – outras redes possui as mesmas permissões no sistema.
- Caso a escola não possua nenhum funcionário administrativo, o P.M. - Supervisor poderá cadastrar e aprovar o calendário.

1 – Cadastro da Resolução

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar > Resolução** (vide imagem A) ou digite “resolução” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

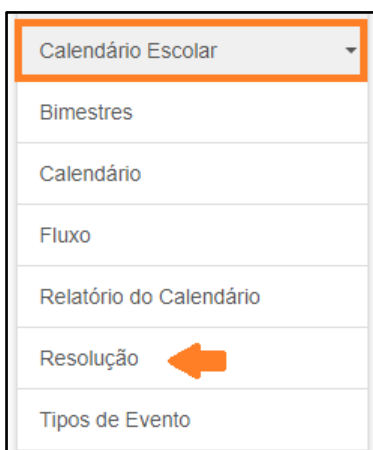
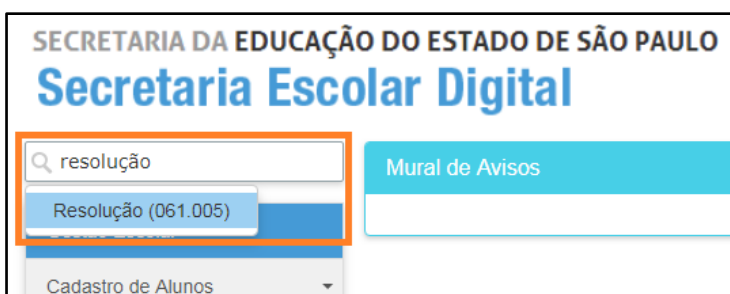


Imagem B



Passo 2 – Clique em **Cadastrar Nova Resolução**.



Passo 3 – Selecione o **ano letivo** e a **rede de ensino**. Digite a **descrição** da resolução/lei/decreto que trata do calendário escolar. Clique em **Salvar** para gravar as informações.

Essa informação será visualizada na tela e na impressão do calendário.

Resolução

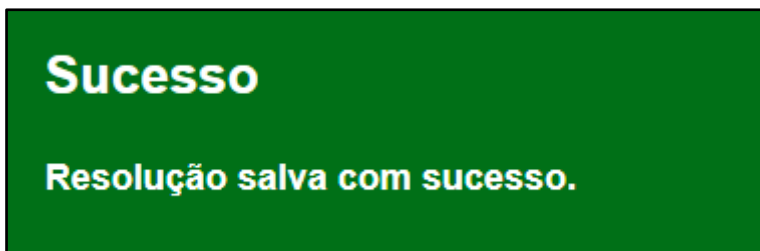
Ano Letivo: 2018

Rede de Ensino: MUNICIPAL

Descrição: Resolução XX, de 10 de Ja

Salvar

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.



2 – Cadastro dos Tipos de Evento

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar** > **Tipos de Evento** (vide imagem A) ou digite “Tipos de Evento” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

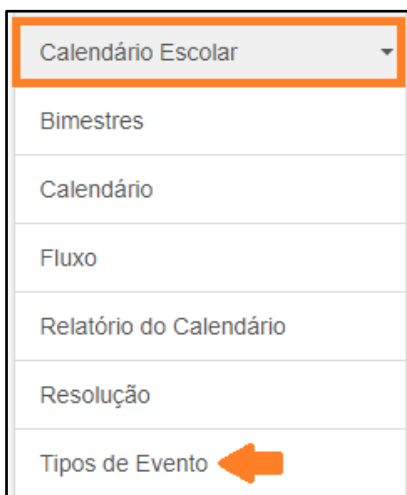
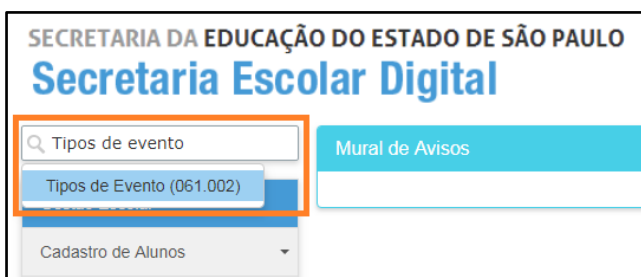


Imagem B



Passo 2 – Clique em **Cadastrar Novo Tipo de Evento**.

Passo 3 – Abrirá uma tela para cadastrar o tipo de evento. Sugerimos que sejam cadastrados eventos gerais para que cada escola detalhe o seu evento.

Seguem alguns exemplos:

festa junina = evento letivo
passeio no zoológico = excursão cultural
aula aos sábados = dia letivo

Para cadastrar o tipo do evento efetue os procedimentos abaixo e clique em **Salvar** para gravar as informações:

- Digite um nome para o evento
- Digite a abreviação do evento com três letras
- Marque a opção "Ativo" para que o evento fique visível
- No combo "Evento válido para" selecione a opção Calendário Escolar
- Selecione o combo "Letivo". (Ao selecionar "não", todas as vezes que a escola utilizar esse evento, o dia será considerado não letivo, portanto, será subtraído do total de dias letivos. Ao selecionar "sim", o dia será contado como letivo. Ao selecionar "A escola opta", ao cadastrar esse evento no calendário, a escola deverá informar se será letivo ou não.
- Selecione a cor do evento.
- Se necessário, marque a opção "Este evento será passível de alteração mediante ao fluxo de aprovação". (Ao selecionar essa opção, quando a escola

utilizar esse evento, será necessário passar o calendário pelo fluxo de homologação).

- h) Se necessário, marque a opção “Este evento é obrigatório, devendo ser cadastrado a quantidade de” e informe a quantidade mínima abaixo. (Ao selecione essa opção, a escola não poderá enviar o calendário para aprovação enquanto não cadastrar a quantidade mínima do referido evento.

Tipo de Evento

Ano Letivo: 2018 ▾

Rede de Ensino: MUNICIPAL ▾

Nome: Evento Letivo

Abreviação: EVL

Ativo:

Evento válido para: Calendário Escolar ▾

Letivo: Sim ▾

Cor do Evento: rgb(41, 191, 36)

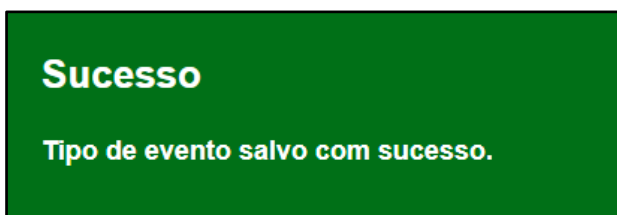
Este evento será passível de alteração mediante ao fluxo de aprovação

Este evento é obrigatório, devendo ser cadastrado a quantidade de

1

Salvar

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.



Repita o passo 3 para cadastrar todos os tipos de evento que deseja disponibilizar para as escolas utilizarem em seus calendários.

3 – Cadastro dos Bimestres

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar** > **Bimestres** (vide imagem A) ou digite “Bimestres” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

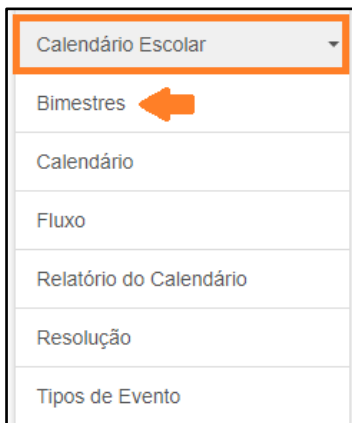
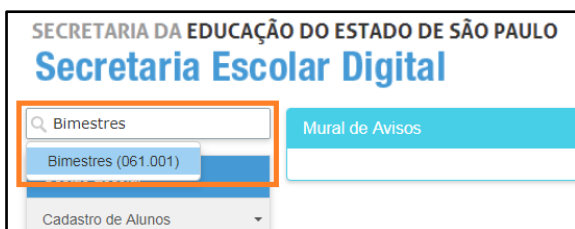
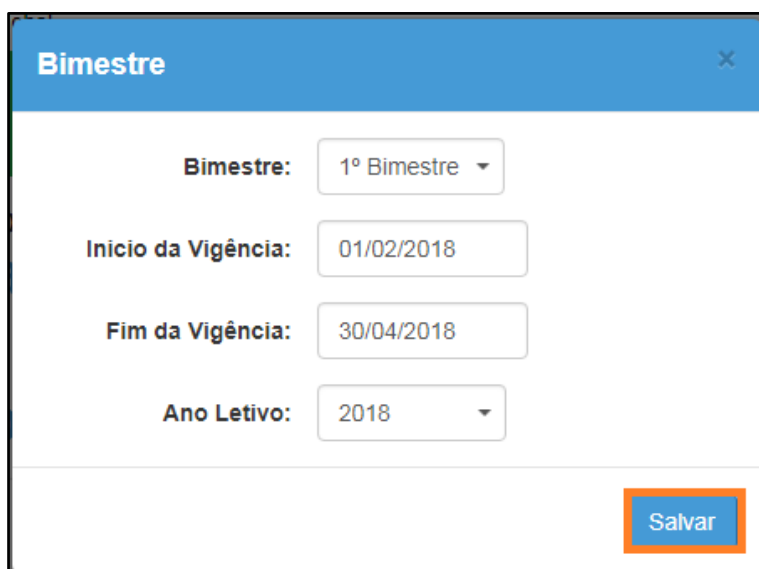


Imagem B



Passo 2 – Preencha os combos da **Rede de Ensino**, **Diretoria**, **Município**, **Escola** e clique em **Cadastrar Novo Bimestre**.

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 informações.



O formulário, intitulado "Bimestre", contém os seguintes campos:

- Bimestre:** 1º Bimestre (menu suspenso)
- Início da Vigência:** 01/02/2018 (campo de texto)
- Fim da Vigência:** 30/04/2018 (campo de texto)
- Ano Letivo:** 2018 (menu suspenso)

Um botão **Salvar** está localizado no canto inferior direito do formulário.

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:
Rede de Ensino:
Diretoria:
Município:
Escola:

Pesquisar

Mostrar registros
Filtro

Escolher Colunas
Imprimir
Gerar Excel
Gerar PDF

Bimestre	Início da Vigência	Fim da Vigência	Ano Letivo	Editar	Excluir
1	02/02/2018	18/04/2018	2018		
2	19/04/2018	14/06/2018	2018		
3	15/06/2018	19/09/2018	2018		
4	20/09/2018	30/11/2018	2018		

Registros 1 a 4 de 4

Anterior 1 Seguinte

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

4 – Cadastro do Calendário

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar > Calendário** (vide imagem A) ou digite “Calendário” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

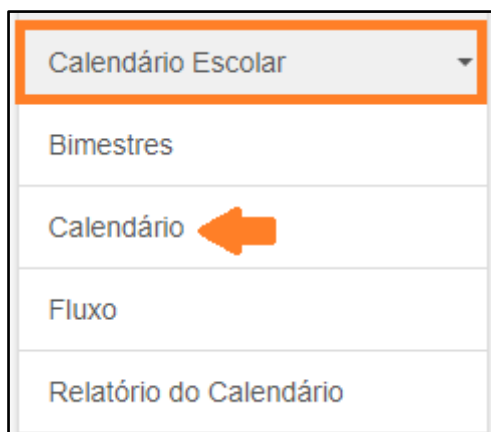
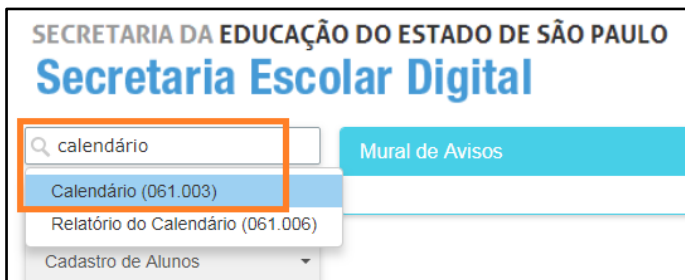


Imagem B



Passo 2 – Na segunda aba de nome **Calendário**, selecione a Rede de Ensino e clique em **Pesquisar**.

O calendário será carregado com o total de dias letivos cadastrados nos bimestres descontando os sábados e domingos, portanto, os dias letivos sem atividade diferenciada não é necessário registrar nenhum evento.

Passo 3 – Clique sobre o dia que você deseja cadastrar um evento. Por exemplo, um evento a ser cadastrado no dia 6 de março, clicamos no quadradinho assinalado em laranja conforme imagem abaixo.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2018																															Resolução XX, de 10 de Janeiro de 2018				
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			
	1ª SEM	2ª SEM																													1ª SEM	2ª SEM			
JANEIRO	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	23	0	
FEVEREIRO	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	20	0	
MARÇO	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	S	22	0	
ABRIL	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	21	0
MAIO	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	L	L	23	0	
JUNHO	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	S	21	0	
JULHO	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	12
AGOSTO	L	L	L	S	D	L	L	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	L	0	23
SETEMBRO	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	0	20
OUTUBRO	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	0	23
NOVEMBRO	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	L	0	22
DEZEMBRO	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	S	D	L	L	0	21

EVL Evento Letivo	FNC Feriado Nacional	PLN Planejamento
--------------------------	-----------------------------	-------------------------

Passo 4 - Abrirá uma janela para cadastrar os detalhes do evento. Selecione o **tipo de evento**.

The screenshot shows a software window titled "Evento" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and a dropdown menu. The "Tipo de Evento:" dropdown is open, displaying a list of event categories. The "AVALIAÇÃO" option is highlighted. Other visible options include "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". Below the dropdown, there are fields for "Descrição:", "Início:", and "Fim:". At the bottom of the window, there is a table with columns for "Tipo de Evento", "Início", "Fim", "Editar", and "Excluir". The table is currently empty, displaying "Nenhum registro encontrado!". There are also "Anterior" and "Seguinte" navigation buttons at the bottom right.

Passo 5 – Digite uma breve **descrição** para o evento e selecione a **data início** e **fim** do evento. Alguns eventos podem ser letivos para uma escola e para a outra não letivo. Esses eventos aparecerão disponíveis para a escola optar no momento do cadastro, basta marcar ou não marcar a opção letivo.

Eventos ×

Tipo de Evento: PLANEJAMENTO - LETIVO - PL

Descrição:

Início:

Fim:

Letivo:

Mostrar registros Filtro

Tipo de Evento	Descrição	Início	Fim	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!					

Nada para mostrar

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.

Para tornar um sábado ou domingo letivo, basta cadastrar um evento letivo.

Passo 6 – Clique em **Salvar** para gravar as informações.

Eventos ×

Tipo de Evento: AVALIAÇÃO

Descrição:

Início: 07/02/2018

Fim: 07/02/2018

Salvar **Limpar**

Escolher Colunas **Imprimir** **Gerar Excel** **Gerar PDF**

Mostrar 10 registros Filtro

Tipo de Evento	Descrição	Início	Fim	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!					

Nada para mostrar Anterior **1** Seguinte

Eventos ×

Tipo de Evento: AVALIAÇÃO

Descrição:

Início: 06/04/2018

Fim: 06/04/2018

Salvar **Limpar**

Escolher Colunas **Imprimir** **Gerar Excel** **Gerar PDF**

Mostrar 10 registros Filtro

Tipo de Evento	Descrição	Início	Fim	Editar	Excluir
AAP		06/04/2018	06/04/2018		

Registros 1 a 1 de 1 Anterior **1** Seguinte

Para editar o evento cadastrado, clique sobre o evento no calendário e depois clique no **lápiz** () ou para excluí-lo clique na **lixeira** ().

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

Os eventos cadastrados poderão ser visualizados em cor diferente de acordo com a legenda.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2018 Resolução XX, de 10 de Janeiro de 2018

DIA / MÊS																																LETIVOS		
	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	1º SEM	2º SEM	
JANEIRO	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	S	D	L	L	L	23	0
FEVEREIRO	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	20	0
MARÇO	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	L	L	L	L	L	L	L	22	0
ABRIL	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	21	0
MAIO	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	S	D	L	L	L	23	0
JUNHO	L	S	D	L	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	L	21	0
JULHO	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	10	12
AGOSTO	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	0	23
SETEMBRO	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	0	20
OUTUBRO	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	0	23
NOVEMBRO	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	0	22
DEZEMBRO	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	0	21

EVL Evento Letivo
FNC Feriado Nacional
PLN Planejamento

Para visualizar o histórico de atualizações realizadas no calendário escolar desça a barra de rolagem até o final da tela.

SEX SUSPENSÃO DO EXP. DEC. Nº 62.861	SEX SUSPENSÃO DO EXP. DEC. Nº 62.457	SEX SUSPENSÃO DO EXP. DEC. Nº 62.607	EVC EVENTO CULTURAL - EVC	EXC EXCURSÃO PEDAGÓGICA - EXC
ALO ALOJAMENTO DE ATLETAS				

Eventos alterados

Mostrar registros

Alterações
O evento ALOJAMENTO DE ATLETAS foi excluído na data 1 de fevereiro de 2018
O evento ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018
O evento ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - CES foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018
O evento EXCURSÃO PEDAGÓGICA - EXC foi adicionado na data 1 de fevereiro de 2018
O evento FÉRIAS DOCENTES - F foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018
O evento FÉRIAS DOCENTES - F foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018
O evento FÉRIAS DOCENTES - F foi atualizado na data 30 de janeiro de 2018
O evento RECESSO ESCOLAR - RE foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018
O evento RECESSO ESCOLAR - RE foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018
O evento REUNIÃO DA APM - RPM foi adicionado na data 30 de janeiro de 2018

3 – Envio do Calendário para aprovação

Passo 1 – 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 - P.M. DE JUNDIAÍ <small>EE EDWARD ALEIXO DE PAULA DR EMEB</small>	MUNICÍPIO JUNDIAÍ	1º Bimestre	02/02 a 18/04	54
		2º Bimestre	19/04 a 14/06	41
		3º Bimestre	15/06 a 19/09	69
		4º Bimestre	20/09 a 30/11	52
			LETIVOS: 216	

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

Calendário Homologado **Calendário**

Calendário

Enviar para Aprovação

Ano Letivo: 2018 ▾

Diretoria: ADAMANTINA ▾

Escola: DURVALINO GRION PROF ▾

Pesquisar

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

 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - ADAMANTINA

EE DURVALINO GRION PROF MUNICIPIO ADAMANTINA

1º Bimestre	01/02 a 30/04	63
2º Bimestre	01/05 a 31/07	66
3º Bimestre	01/08 a 30/09	43
4º Bimestre	01/10 a 20/12	59

LETIVOS: 231

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.

Alerta

- O evento 'ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM' não foi cadastrado 1 vez.
- O evento 'FÉRIAS DOCENTES - F' não foi cadastrado 2 vezes.
- O evento 'RECESSO ESCOLAR - RE' não foi cadastrado 2 vezes.
- O evento 'REUNIÃO DA APM - RPM' não foi cadastrado 1 vez.
- O evento 'REUNIÃO DE PAIS/RESPONSÁVEIS - RPR' não foi cadastrado 1 vez.
- O evento 'ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - CES' não foi cadastrado 1 vez.
- O evento 'SUSPENSÃO DO EXP. DEC. Nº 62.886' não foi cadastrado 1 vez.
- O evento 'REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - RCE' não foi cadastrado 1 vez.

Caso apareça a mensagem abaixo, o envio foi realizado com sucesso e o calendário já está pendente no fluxo de aprovação. Enquanto o calendário estiver no fluxo, não será possível alterá-lo.

Sucesso

Enviado para aprovação com sucesso!

Fechar

4 – Aprovação do Calendário

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar** > **Fluxo** (vide imagem A) ou digite “Fluxo” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

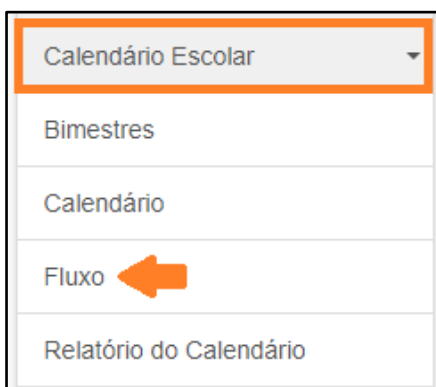
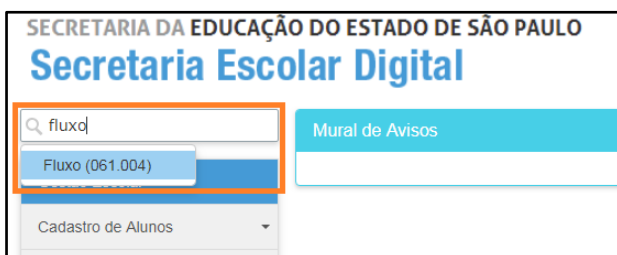


Imagem B



Passo 2 – Selecione o combo **Rede de Ensino** e clique em **Pesquisar**.



A imagem mostra a tela "Fluxo de Aprovação" com os seguintes filtros preenchidos:

- Ano Letivo: 2018
- Rede de Ensino: MUNICIPAL
- Diretoria: P.M. DE JUNDIAI
- Município: JUNDIAI
- Escola: EDWARD ALEIXO DE PAULA DR EMEB - 148398
- Status do Fluxo: Em andamento

O botão "Pesquisar" está destacado com um retângulo laranja.

Passo 3 – Será exibida uma tela com o fluxo do calendário. Clique no **lápiz** para aprovar ou rejeitar o calendário.

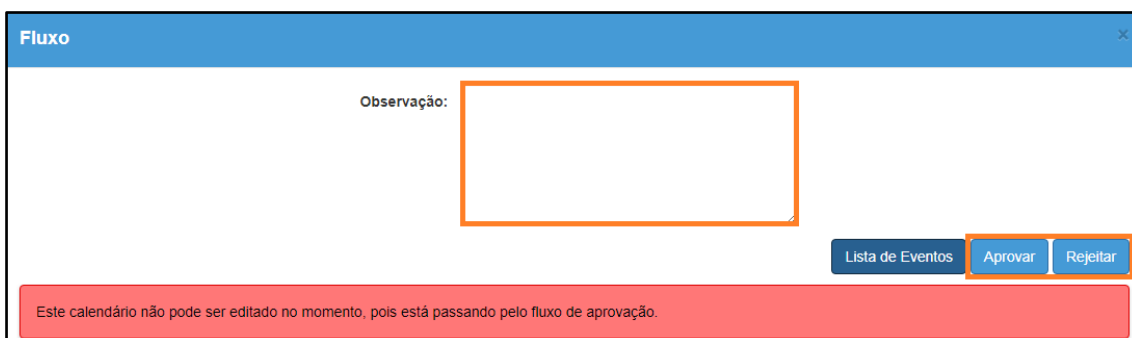
#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	24/07/2018		
1	Aprovar	Em Andamento			
2	Ratificar	Aguardando			
3	Homologar	Aguardando			

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

Será exibida uma tela com a lista dos eventos cadastrados.

Tipo de Evento	Descrição	Abreviação	Início	Fim
AVALIAÇÃO		AAP	06/04/2018	06/04/2018
ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM		APM	07/02/2018	07/02/2018
ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - CES		CES	06/02/2018	06/02/2018
FÉRIAS DOCENTES - F		F	09/07/2018	13/07/2018
FÉRIAS DOCENTES - F		F	24/12/2018	28/12/2018
RECESSO ESCOLAR - RE		RE	16/07/2018	20/07/2018
REUNIÃO DA APM - RPM		RPM	18/06/2018	18/06/2018
REUNIÃO DE PAIS/RESPONSÁVEIS - RPR		RPR	14/08/2018	14/08/2018
REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - RCE		RCE	25/07/2018	25/07/2018

Passo 4 – Digite uma justificativa no campo **Observação** e clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.



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



5 – Ratificação do Calendário

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar** > **Fluxo** (vide imagem A) ou digite “Fluxo” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

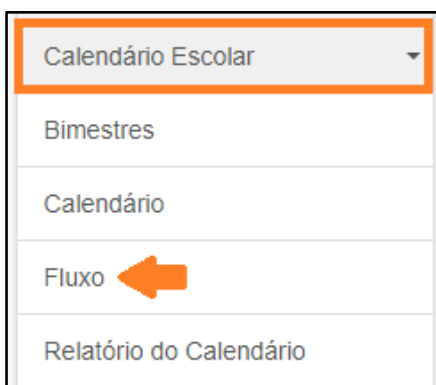
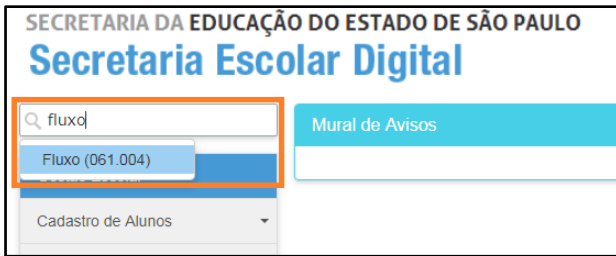


Imagem B



Passo 2 – Selecione o combo **Rede de Ensino** e clique em **Pesquisar**.

Fluxo de Aprovação

Ano Letivo: 2018
 Rede de Ensino: MUNICIPAL
 Diretoria: P.M. DE JUNDIAI
 Município: JUNDIAI
 Escola: EDWARD ALEIXO DE PAULA DR EMEB - 148398
 Status do Fluxo: Em andamento

Pesquisar

Passo 3 – Será exibida uma tela com o fluxo do calendário. Clique no **lápiz** para aprovar ou rejeitar o calendário.

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	24/07/2018		
1	Aprovar	Aprovado	24/07/2018	ok	
2	Ratificar	Em Andamento			
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](#) [Ratificar](#) [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 Excel](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros Filtro

Tipo de Evento	Descrição	Abreviação	Início	Fim
AVALIAÇÃO		AAP	06/04/2018	06/04/2018
ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM		APM	07/02/2018	07/02/2018
ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - CES		CES	06/02/2018	06/02/2018
FÉRIAS DOCENTES - F		F	09/07/2018	13/07/2018
FÉRIAS DOCENTES - F		F	24/12/2018	28/12/2018
RECESSO ESCOLAR - RE		RE	16/07/2018	20/07/2018
REUNIÃO DA APM - RPM		RPM	18/06/2018	18/06/2018
REUNIÃO DE PAIS/RESPONSÁVEIS - RPR		RPR	14/08/2018	14/08/2018
REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - RCE		RCE	25/07/2018	25/07/2018

Registros 1 a 9 de 9 [Anterior](#) [1](#) [Seguinte](#)

Passo 4 – Digite uma justificativa no campo **Observação** e clique em **Ratificar** ou **Rejeitar**.

Fluxo

Observação:

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

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

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

Sucesso

Ação executada com sucesso.

Fechar

6 – Homologação do Calendário

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar** > **Fluxo** (vide imagem A) ou digite “Fluxo” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

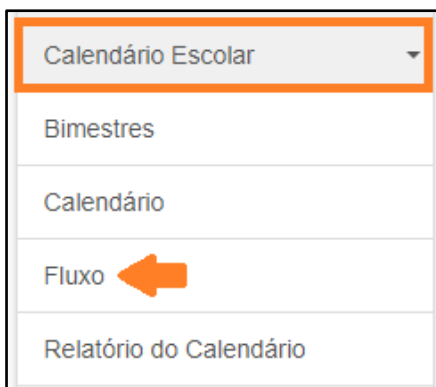
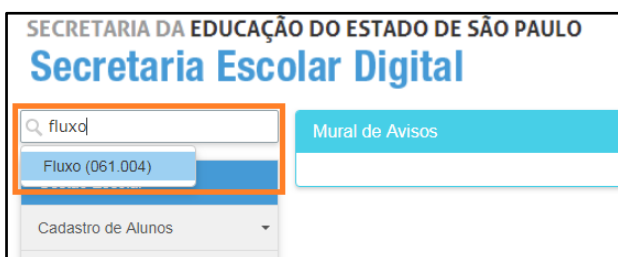


Imagem B



Passo 2 – Selecione o combo **Rede de Ensino** e clique em **Pesquisar**.

Fluxo de Aprovação

Ano Letivo: 2018

Rede de Ensino: MUNICIPAL

Diretoria: P.M. DE JUNDIAI

Município: JUNDIAI

Escola: EDWARD ALEIXO DE PAULA DR EMEB - 148398

Status do Fluxo: Em andamento

[Pesquisar](#)

Passo 3 – Será exibida uma tela com o fluxo do calendário. Clique no **lápis** para aprovar ou rejeitar o calendário.

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	24/07/2018		
1	Aprovar	Aprovado	24/07/2018	ok	
2	Ratificar	Ratificado	24/07/2018	ok	
3	Homologar	Em Andamento			

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](#) [Homologar](#) [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 Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Tipo de Evento	Descrição	Abreviação	Início	Fim
AVALIAÇÃO		AAP	06/04/2018	06/04/2018
ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM		APM	07/02/2018	07/02/2018
ELEIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - CES		CES	06/02/2018	06/02/2018
FÉRIAS DOCENTES - F		F	09/07/2018	13/07/2018
FÉRIAS DOCENTES - F		F	24/12/2018	28/12/2018
RECESSO ESCOLAR - RE		RE	16/07/2018	20/07/2018
REUNIÃO DA APM - RPM		RPM	18/06/2018	18/06/2018
REUNIÃO DE PAIS/RESPONSÁVEIS - RPR		RPR	14/08/2018	14/08/2018
REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - RCE		RCE	25/07/2018	25/07/2018

Registros 1 a 9 de 9

Anterior 1 Seguinte

Passo 4 – Digite uma justificativa no campo **Observação** e clique em **Homologar** ou **Rejeitar**.

Fluxo

Observação:

Lista de Eventos | Homologar | Rejeitar

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

Caso apareça a mensagem abaixo, o envio foi realizado com sucesso e o calendário foi homologado.

Sucesso

Ação executada com sucesso.

Fechar

7 – Impressão do Calendário

Passo 1 - Clique no menu **Calendário Escolar** > **Calendário** (vide imagem A) ou digite “Calendário” na barra de acesso rápido localizada no canto superior esquerdo da tela para achar o menu rapidamente (vide imagem B).

Imagem A

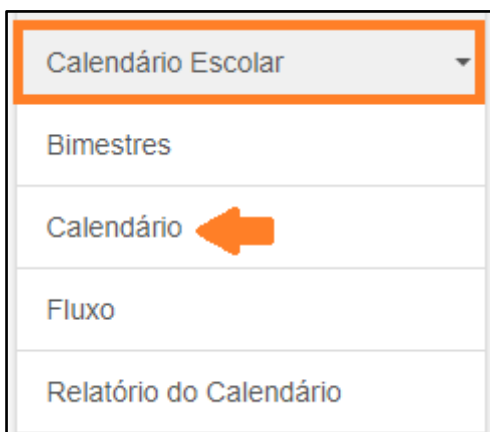
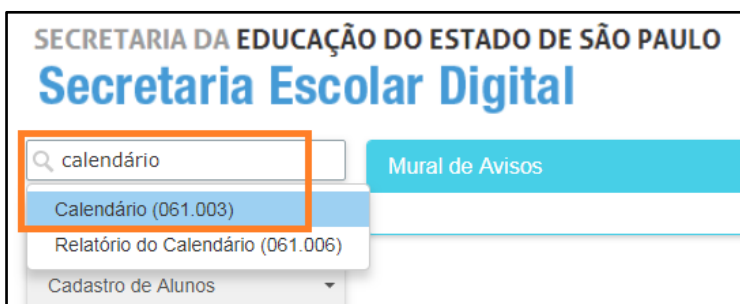
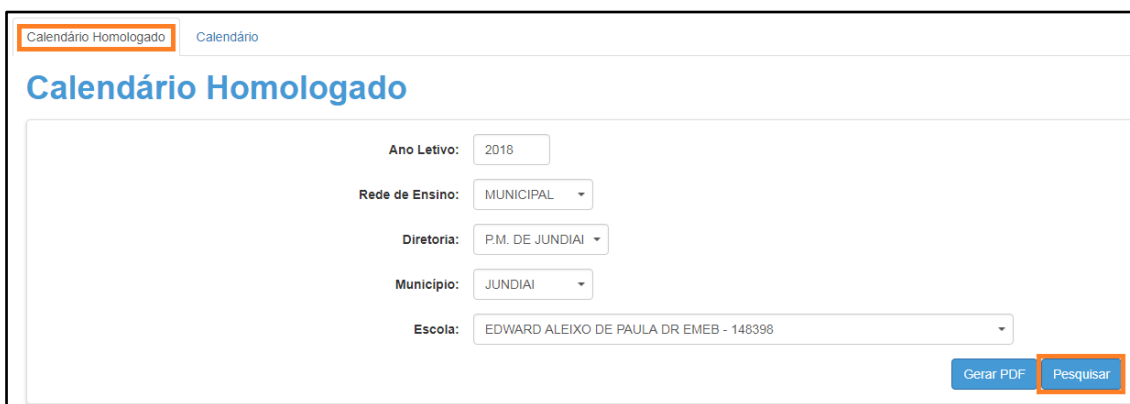


Imagem B



Passo 2 – Na primeira aba com o nome de **Calendário Homologado**, clique em **Pesquisar** para visualizar o calendário vigente.



Passo 3 – O calendário será exibido na tela. Clique em **Gerar PDF**.

