
Módulo Calendário (NOVO)

O Novo Módulo do Calendário no SGE foi desenvolvido com o objetivo de informatizar e agilizar o processo de homologação dos calendários letivos das unidades escolares pela Secretaria Municipal de Educação. Para tanto, esse processo foi dividido em 5 etapas, detalhadas abaixo.

Etapa 1: Definição de Calendários Mestres (Supervisão)

Baseado nas Resoluções SME nº 44/2018 e nº 45/2018, a Supervisão cria os calendários mestres por categoria de ensino (Educação Infantil e Ensino Fundamental).

Etapa 2: Preenchimento dos Eventos (Unidade Escolar)

Cada unidade escolar deve inserir seus eventos (letivos e não letivos) seguindo as orientações da legislação respectiva e orientações da Supervisão.

Etapa 3: Aprovação em reunião (Unidade Escolar)

Todos os calendários devem ser deliberados e aprovados em reunião de Conselho de Escola (escola municipal) ou Reunião de Pais (escola subvencionada). A ata da reunião, posteriormente deverá ser escaneada e enviada para análise, assim como o calendário junto à Supervisão.

Obs: Única etapa realizada externamente ao SGE.

Etapa 4: Envio para homologação (Unidade Escolar)

A escola deverá elaborar seu calendário de acordo com os segmentos atendidos. Por exemplo: se a Escola X atende alunos de educação infantil e ensino fundamental, esta deverá elaborar 2 (dois) calendários respectivamente.

Esse processo deve ser realizado individualmente para cada calendário da unidade, anexando obrigatoriamente em um único arquivo (formato PDF) o diagrama do calendário e a ata de aprovação da qual refere-se a etapa anterior, ambos assinados. **No formulário de envio para homologação, as escolas municipais devem informar no campo**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS os eventos recorrentes, como HAP (Hora de Atividade de Trabalho Pedagógico), não havendo a necessidade de inserir no calendário cada evento individualmente (Ex: as HAPs acontecerão todas às terças e quintas às 17 horas).

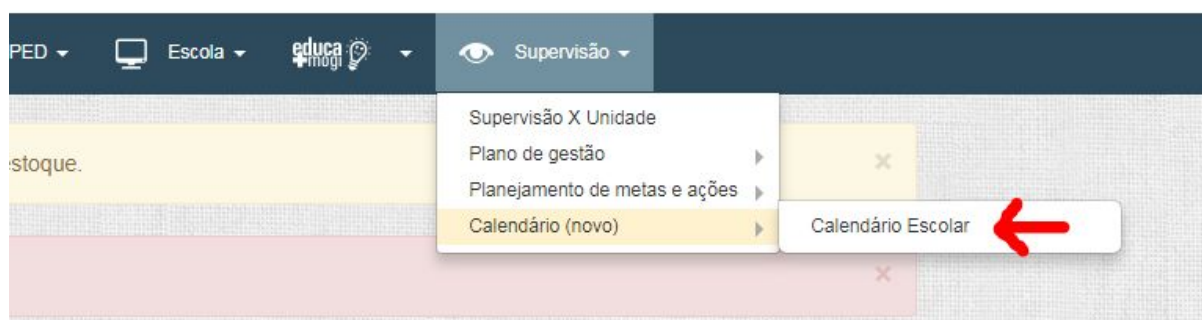
Etapa 5: Homologação ou Devolução (Supervisão)

Após o recebimento do calendário, a Supervisão analisará o conteúdo da ata, diagrama e eventos lançados no sistema. Caso, exista a necessidade de correção, o calendário será devolvido à escola para as devidas retificações e um novo envio (voltando à etapa 2 deste manual).





Tutorial de preenchimento de calendário

ACESSO À LISTA DE CALENDÁRIOS

SUPERVISÃO > CALENDÁRIO (NOVO) > CALENDÁRIO ESCOLAR



Essa é a tela de entrada para toda e qualquer interação necessária nos calendários das unidades escolares.

Calendário	Ano	Mestre	Unidade	Categoria	Status	Lista	Diagrama	Histórico
	2.019	Fundamental	CEMPRE BENEDITO FERREIRA LOPES	ENSINO FUNDAMENTAL	Elaboração			

Na lista, temos 4 colunas de interação para usuário escolher (representadas pelos ícones):

- **CALENDÁRIO** - tela para inserir e editar os eventos mês a mês, além da opção de enviar o calendário para homologação;
- **LISTA** - visualização e impressão dos períodos letivos (bimestres) e eventos;
- **DIAGRAMA** - visualização geral anual do calendário e documento para aprovação;
- **HISTÓRICO** - acompanhamento do histórico do calendário no sistema, desde a criação até homologação, revisão, etc;

CALENDÁRIO

← Fevereiro 2019

i ≡ 📄 ENVIAR

HOJE < >

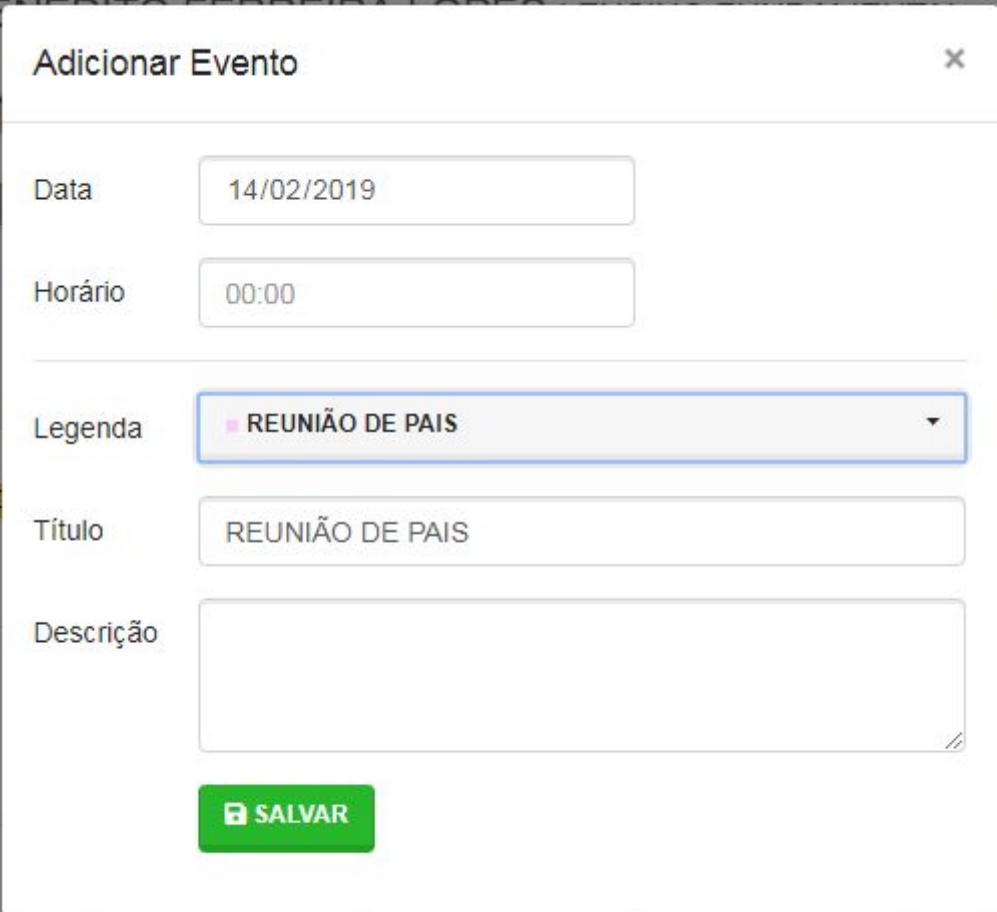
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1 🔒 ORGANIZAÇÃO PED	2
3	4 🔒 FORMAÇÃO CONTIN	5 🔒 FORMAÇÃO CONTIN	6 🔒 FORMAÇÃO CONTIN	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Visualização por mês dos eventos das unidades somados aos eventos do calendário mestre da respectiva categoria de ensino. Além da administração dos eventos do calendário, nessa tela há botões de acesso fácil à impressão da lista de todos os eventos do calendário, impressão do diagrama e caixa com informações dos períodos letivos.

INSERIR UM NOVO EVENTO

CLICAR EM QUALQUER DATA EM UM ESPAÇO VAZIO

(OBS: uma data só pode conter eventos do mesmo tipo, letivo ou não letivo)



Adicionar Evento

Data: 14/02/2019

Horário: 00:00

Legenda: REUNIÃO DE PAIS

Título: REUNIÃO DE PAIS

Descrição:

SALVAR

Basta preencher pelo menos os campos DATA, LEGENDA e TÍTULO e clicar no botão SALVAR.

ALTERAR UM EVENTO

CLICAR EM QUALQUER EVENTO

(OBS: desde que não esteja bloqueado, por exemplo os eventos do calendário mestre)

5	6	7
🔒 FORMAÇÃO CONTIN	🔒 FORMAÇÃO CONTIN	
12	13	14
		REUNIÃO DE PAIS

Editar Evento

Data:

Horário:

Legenda:

Título:

Descrição:

Edite os campos que deseja alterar e clique em salvar para aplicar as modificações.

MOVER UM EVENTO PARA OUTRA DATA

CLICAR E ARRASTAR QUALQUER EVENTO

(OBS: desde que não esteja bloqueado, por exemplo os eventos do calendário mestre)

Uma forma mais rápida de alterar a data de um evento, bastando simplesmente clicar, arrastar e soltar o evento na data correta.

EXCLUIR UM EVENTO

CLICAR EM QUALQUER EVENTO

(OBS: desde que não esteja bloqueado, por exemplo os eventos do calendário mestre)

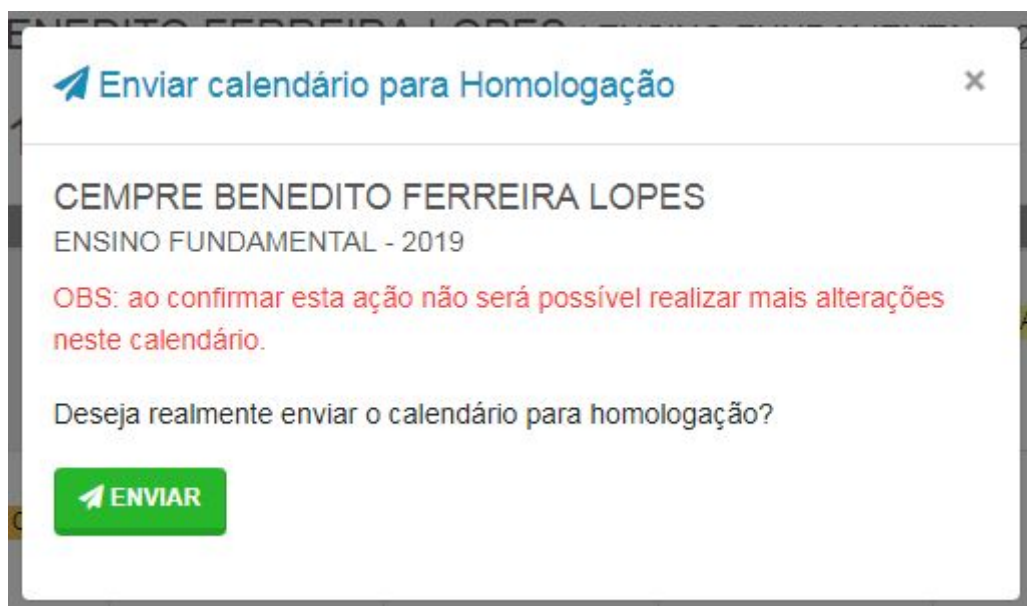


Clicar no botão EXCLUIR e confirmar a ação clicando no botão vermelho CONFIRMA.

ENVIAR O CALENDÁRIO PARA HOMOLOGAÇÃO

CLICAR NO BOTÃO ENVIAR NA BARRA DE FERRAMENTAS

(OBS: desde que o calendário ainda não tiver sido enviado)



Abre-se uma caixa para confirmar a ação e redirecionar para o formulário de envio de calendário.

Antes desse passo é necessária a realização da reunião para aprovação do calendário junto ao Conselho de Escola (escola municipal) ou reunião de pais (escola subvencionada), para tanto acesse e imprima o diagrama na tela do calendário (Imagem A: botão impressora) ou na coluna DIAGRAMA (Imagem B) na tela da lista de calendários.



Imagem A





Calendário	Ano	Mestre	Unidade	Categoria	Status	Lista	Diagrama	Histórico
	2.019	Fundamental	CEMPRE BENEDITO FERREIRA LOPES	ENSINO FUNDAMENTAL	Elaboração			

Imagem B

FORMULÁRIO DE ENVIO PARA HOMOLOGAÇÃO

CEMPRE BENEDITO FERREIRA LOPES

Enviar calendário para homologação

ENSINO FUNDAMENTAL 2019

Status * Enviado ▼

Informações Adicionais

Anexo Selecionar Arquivo...

Atenção

É obrigatório anexar a ata de aprovação do conselho para enviar o calendário para homologação.

No campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS descreva a recorrência de eventos como HAPs e outras informações que achar relevante referente ao período letivo da escola.

OBS: Ao confirmar, o calendário permanecerá bloqueado para edição.

✓ Ok ✕ Sair

As unidades escolares municipais deverão informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS do formulário sobre os eventos recorrentes, como HAPs, dentre outras informações que achar relevantes para aprovação do calendário.

É obrigatório anexar a ata de reunião de aprovação do calendário juntamente com o diagrama do calendário assinado pelos respectivos responsáveis.

OBS: os documentos escaneados devem ser enviados num único arquivo em formato PDF.

Dúvidas para gerar ou unir arquivos?

Entre no link abaixo, faça o download e instale o programa PDFCreator.

<https://www.pdfforge.org/pdfcreator>

Com essa ferramenta é possível criar arquivos PDF a partir de outros arquivos, tais como, JPG, PNG, PDF.
