



**SINDICATO DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO
DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO PAULO**
INDEPENDÊNCIA, LUTA E INOVAÇÃO

Seminário:

REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO PARA O FINAL DE ANO

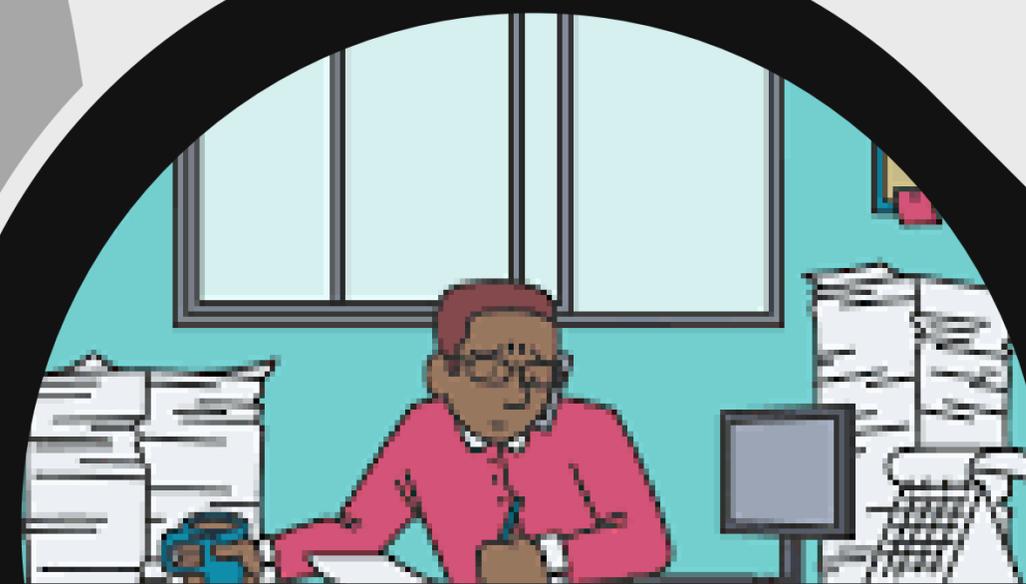
os desafios da direção escolar

JORGE LUÍS FELIZARDO DOS SANTOS
DIRETOR DE ESCOLA



São Paulo, 06/12/2023

Chegou dezembro... E agora?



Momentos de decisão

1º Momento: Estabelecer as prioridades em relação aos níveis das instâncias de governabilidade:

I - Nível Externo:

- **DRE**
- **Supervisão**
- **SEI**
- **SGP**
- **Outros (Conselho Tutelar, VIJ, por exemplo)**





Momentos de decisão

1º Momento: Estabelecer as prioridades em relação aos níveis das instâncias de governabilidade:

II- Nível Interno:

- **Documentação dos Colegiados (C.E., APM, CIPA, CMC)**
- **Documentação Docente**
- **Documentação Pedagógica**
- **Documentação Discente**
- **Documentações da Secretaria**

Momentos de decisão

2º Momento: Organizar as demandas dentro das prioridades em relação aos níveis das instâncias de governabilidade de tudo o que é:

A - Urgente e importante

B - Importante, mas não urgente

C - Urgente, mas não importante

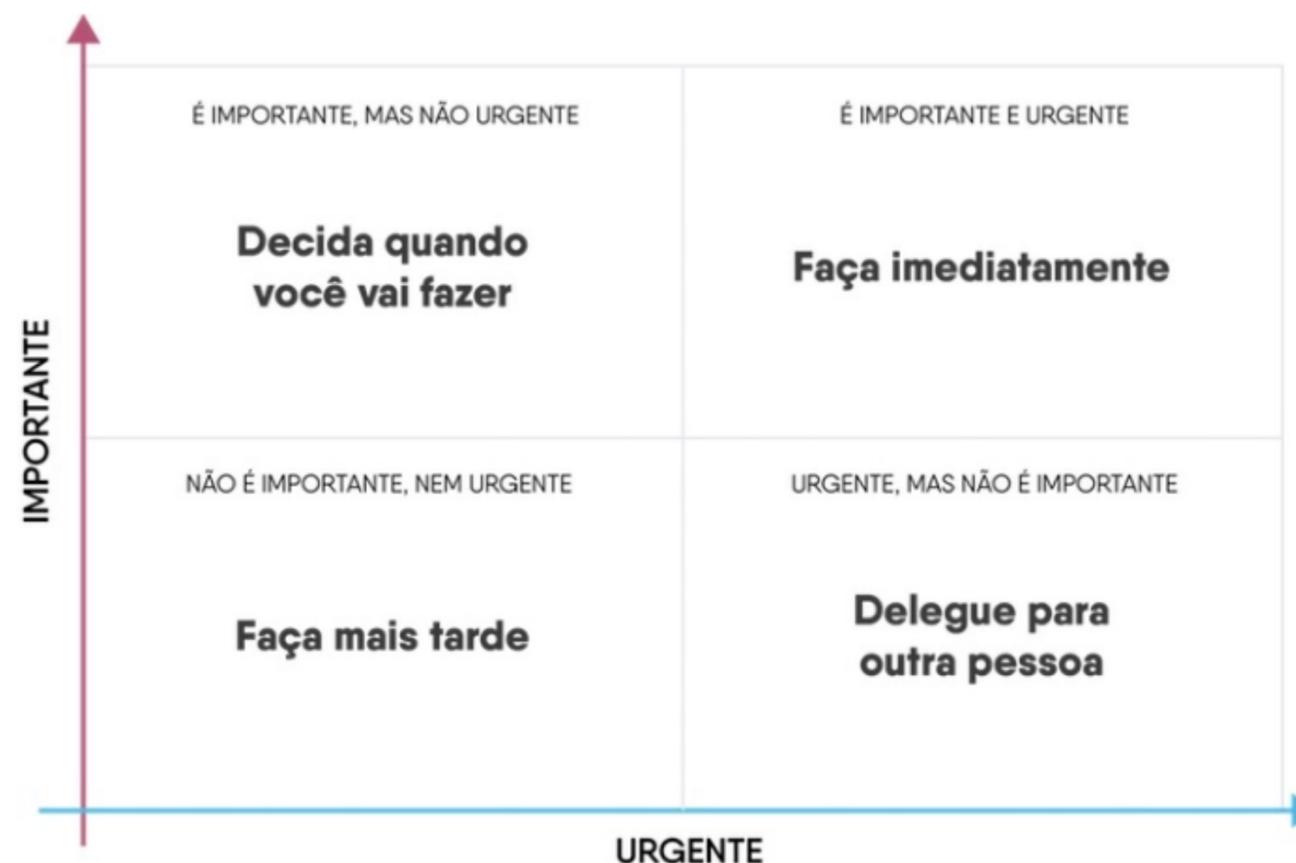
D - Não importante, não urgente

(JAN/2024, te aguarda)



MATRIZ DE EISENHOWER:

Ferramenta de gestão, também conhecida como matriz de gerenciamento de tempo, criada para facilitar e gerenciar a carga de trabalho a partir de suas prioridades e urgências.



"Esqueceram de avisar ao Eisenhower que ser diretor escolar não é uma tarefa fácil, e, acima de tudo, que tudo é importante, quando não URGENTE!"
(Jorge Felizardo)



I - Nível Externo

APM

Organizar junto a Contabilidade os documentos para as prestações de contas

APURAÇÃO PRELIMINAR

Se atentar para a existência de processos ativos que estejam com a Comissão de Apuração Preliminar (CAP), considerando que existe um prazo legal para a permanência e/ou finalização no âmbito da unidade

SEI

Olhar o SEI e verificar se existem processos pendentes, tramitando ou encerrando devidamente os processos

URGENTE E IMPORTANTE



I - Nível Externo

ESCALA DE FÉRIAS

Enviar para análise da supervisão a escala de férias da equipe Gestora e seguir orientações do setor responsável na DRE

REFERENDOS

Tomar providências de avaliação das funções POED, POSL, POEI, PAP, POA e Diretor e CP (designados) e encaminhamento à DRE

TERCEIRIZADAS E TERCEIRIZADOS

Organizar a documentação para a prestação de serviço das empresas terceirizadas e serviços contratados (intérprete de libras, instrutor de libras, estagiários etc)

URGENTE E IMPORTANTE



I - Nível Externo

PROCESSOS FÍSICOS

Observar se existem processos físicos que são tramitados pelo setor de expediente das DRE e tramitá-los ou finalizá-los, considerando que existe um prazo legal para a permanência na unidade

ESTÁGIO PROBATÓRIO

De acordo com a legislação realizar a avaliação do servidor que, prioritariamente, estiver saindo da unidade. Também deve-se encaminhar os processos daqueles servidor em que o prazo estiver para se encerrar

CIPA

De acordo com a legislação realizar o cadastramento das reuniões (ordinárias e/ou extraordinárias) dentro do ano vigente, no sistema, para fins de validação, pois caso contrário não poderá ser validado

URGENTE E IMPORTANTE



I - Nível Externo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Finalizar a Avaliação de Desempenho (Auto avaliação, dos servidores, do gestor e da Equipe)

QUADRO DE APOIO

Verificar se há necessidade de alterar o período de férias da equipe, para garantir que o atendimento durante o ano letivo esteja adequado ao receber servidores por remoção

RUBRICAS E LICENÇAS

Verificar e encaminhar para o setor de pagamento todos os documentos referentes à LM e outras rubricas

IMPORTANTE, MAS NÃO URGENTE



I - Nível Externo

BENS PATRIMONIAIS

Entrega do Inventário de bens patrimoniais

DENGUE

Comissão Interna de Controle da Dengue - Entrega do Relatório mensal

FORMAÇÃO DE GESTORES

Encaminhar para a Supervisão o Relatório de Formação dos Gestores (IN SME 46/2022)

URGENTE , MAS NÃO IMPORTANTE



II - Nível Interno

APM

Realizar reunião para Ata retificadora de prioridades (caso necessário), mudança eventual de membro de diretoria e conselho fiscal (caso necessário)

APM

As atas, balancetes e livro caixa da APM devem estar devidamente registradas, assinadas pelos membros presentes nas reuniões, de acordo com as datas estipuladas no calendário escolar

BENS PATRIMONIAIS

Atentar para a conferência dos itens dispostos no Inventário de bens, principalmente em caso de remoção

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

CONSELHO DE ESCOLA

Atentar para que as atas estejam devidamente registradas, assinadas pelos membros presentes nas reuniões, de acordo com as datas estipuladas no calendário escolar

CONSELHO DE ESCOLA

Tomar providências de avaliação dos Projetos, PEA, e sistematização da organização escolar para o ano seguinte

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Tomar providências de avaliação, junto a CEEP, dos servidores em estágio probatório

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

FORMAÇÃO DE TURMAS/CLASSES

Realização/alteração na formação de turmas para o ano subsequente, após discussão com a equipe escolar com registro nos horários coletivos

PONTUAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DOCENTE

Apresentar a pontuação para ciência expressa de cada professor, dando o tempo legal para apresentação de recurso/reconsideração

ATRIBUIÇÃO

Fazer a ATA e manter o livro completo e assinado por todos os envolvidos — tanto no ano em curso quanto da atribuição para 2024

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

PROJETO ESPECIAL DE AÇÃO – PEA:

Garantir os registros do acompanhamento que foi realizado, em livro próprio, com frequência e avaliação semestral para a composição da documentação e atestados

BUSCA ATIVA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Atentar para os registros de busca ativa escolar e procedimentos de compensações de ausências dos educandos

SGP

Realização da análise de informações do SGP, conscientizando sobre as pendências de registro na perspectiva da aprendizagem, mas garantir que sejam realizados

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

LIVROS E DOCUMENTOS

Atentar para as devidas utilizações dos Livros e Documentos Oficiais, mantendo-os atualizados, organizados de forma ordenada, em bom estado e disponíveis para verificação das autoridades escolares

LIVRO PONTO/FFI (DOCENTE E ADMINISTRATIVO)

Atentar para a conferência das assinaturas e horários apostos, e devem estar assinados pelo diretor da Unidade e pelo secretário escolar, mês a mês

SOLICITAÇÃO DE FALTAS

As folhas de requisição de faltas devem estar devidamente preenchidas pelos requisitantes e com parecer decisório da chefia imediata, deferindo ou não a natureza das faltas

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

CALENDÁRIO ESCOLAR

**Conferência se todas as alterações
forma devidamente regularizadas
conforme homologação da DRE**

CONSELHO DE CLASSE

**Verificar os registros bimestrais
completos (conteúdos, notas ,
frequência, compensação de
ausências etc)**

ATA DE RESULTADO FINAL

**Conferir junto ao CP em relação
aos conceitos, nota e frequência,
com vistas à elaboração dos
Históricos Escolares**

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

EOL

Manter o lançamento dos dados necessários, da Escola e dos Servidores, sempre completos e atualizados

SED

Olhar o SED e verificar se existem pendências de anos anteriores

SIGPEC

Manter o SIGPEC atualizado em relação aos devidos lançamentos dos servidores

URGENTE E IMPORTANTE



II - Nível Interno

OPÇÃO DE JORNADA

Manter os registros extraídos do sistema EOL, referentes às opções de jornada dos professores

LIVROS DE JEIF (PEA, COLETIVO), HA, CJ, CCH

Atentar para o preenchimento correto pelos docentes com suas assinaturas e devidamente conferidos, assinados e carimbados pelos CP e Diretor

CMC, CIPA, GRÊMIO, GDCE E OUTROS

Atentar para a atualização e finalização das atas dos livros oficiais de acordo com a legislações vigente, no caso da CIPA, se atentar para o devido cadastramento no ano

IMPORTANTE, MAS NÃO URGENTE



II - Nível Interno

ATAS DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Atentar para os registros de acordo com as datas do calendário escolar homologado e com assinaturas dos presentes

PROJETOS DO MAIS EDUCAÇÃO SP

Emitir atestados dos docentes participantes das Atividades Complementares , assim como os registros nos casos de convocações para TEX, de acordo com a legislação vigente

SÃO PAULO INTEGRAL (SPI)

A avaliação das experiências pedagógicas será realizada coletivamente em CE e documentada, em livro, a fim de garantir a continuidade ou redimensionamento dessas práticas educacionais

IMPORTANTE, MAS NÃO URGENTE



II - Nível Interno

MATRICULA E REMATRÍCULA

Atentar o procedimento de matrícula/rematrícula de acordo com as orientações legais, tendo as fichas cadastrais completas, com os dados atualizados e assinadas pelo responsável

ESCRITURAÇÃO DA VIDA ESCOLAR:

**Dar andamento e sistematização das fichas de matrícula; Livro de classificação/reclassificação e regularização de vida escolar;
Declaração de Vacinação Atualizada (DVA)**

PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS

Zelar e organizar as manutenções do prédio e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas

URGENTE , MAS NÃO IMPORTANTE



II - Nível Interno

REUNIÃO DE PAIS

Registros completos e arquivados.

AEE

Organizar e arquivar o relatório descritivo dos estudantes público do atendimento educacional especializado (AEE) em atendimento na Sala de Recurso Multifuncional (SRM)

ALMOXARIFADO

Organização e sistematização de equipamentos, materiais e objetos

NÃO IMPORTANTE, NÃO URGENTE (JAN/2024, TE AGUARDA)



II - Nível Interno

E-MAILS

Organização, sistematização e Arquivamento de mensagens

DOCUMENTOS

Organização, sistematização e Arquivamento dos documentos físicos e arquivos digitais

DESFAZIMENTO

Organizar o desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, desde que tenham sido comunicados e aprovados no Conselho de Escola

NÃO IMPORTANTE, NÃO URGENTE (JAN/2024, TE AGUARDA)

Referências

Legislações Municipais

(<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/>)

- **LEI 8.989/1979: ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**
- **DECRETO Nº 43.233/2003: PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**
- **LEI Nº LEI 14.660/2007: QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO**
- **DECRETO 54.453/2013: ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO**
- **DECRETO Nº 58.225/2018: CONCESSÃO DE LICENÇAS**
- **PORTARIA - SME Nº 166/2015: DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E/OU DE APOIO**



Referências

Colegiados - Gestão Democrática

(<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/>)

- **PORTARIA Nº 2.565/2008: COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA**
- **PORTARIA SME Nº 8.707/2016 - REORGANIZA O ESTATUTO DA APM**
- **PORTARIA - SME Nº 6.634/2021: PROCEDIMENTOS - PTRF**
- **PORTARIA - SME Nº 2.974/2016: COMISSÃO DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS**
- **DECRETO Nº 58.107/2018: REGULAMENTA A CIPA**
- **LEI Nº 15.881/2013: GRUPO DE DEFESA CIVIL ESCOLAR (GDCE)**
- **DECRETO Nº 56.669/2015: GRUPOS INTERNOS DE CONTROLE DA DENGUE**



Referências

Últimas Normativas

(<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/>)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 24/2023

**AMPLIA A ABRANGÊNCIA DO PROGRAMA “SÃO PAULO INTEGRAL – SPI”,
INSTITUÍDO PELA PORTARIA SME Nº 7.464, DE 2015**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 26/2023

**DISPÕE SOBRE DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS E PERÍODOS PARA A
REALIZAÇÃO DE MATRÍCULAS – 2024**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 27/2023

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DE TURNO
DE TRABALHO E A ATRIBUIÇÃO DE REGÊNCIA AOS PROFESSORES
INGRESSANTES**



Referências

Últimas Normativas

(<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/>)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 30, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023
DEFINE ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES EDUCACIONAIS DA RME (REGISTROS DE VIDA ESCOLAR E AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 32/2023
DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE ATIVIDADES PARA 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35/2023
DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE ENSINO FUNDAMENTAL, DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO E DOS CENTROS EDUCACIONAIS (CEU) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO DE 2024



Sistemas de Uso do Diretor

SIGPEC - RH

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

SIGPEC

Notícia	Criada em
FOLHA DE PAGAMENTO MES 12/23	10/11/2023 - 11:44:36
FOLHA 13º SALARIO/2023	10/11/2023 - 11:46:03

Datas de processamento da folha de pagamento do mês de DEZEMBRO/2023 até a consolidação:

- (18/11) - 1º Processamento
- (21/11) - Liberação da Folha
- (25/11) - 2º Processamento
- (01/12) - DATA DE CORTE DA FOLHA
- (02/12) - 3º Processamento
- (11/12) - CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA

As atualizações de cadastro e frequência deverão ser efetuadas diariamente.
NA DATA DE CORTE DA FOLHA, AS ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO E FREQUÊNCIA DEVERÃO SER REALIZADAS ATÉ AS 18 HS



Sistemas de Uso do Diretor

Portal do Servidor e Beneficiário

The screenshot displays the user interface of the 'Portal do Servidor e Beneficiário - Área Privada' for the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'. The interface includes a top navigation bar with the city logo, a 'Menu' button, and links for 'Home' and 'Sair'. A user greeting 'Boa noite, JORGE LUIS FELIZARDO DOS SANTOS' and the date '04/12/2023 - 19:30' are shown. The main content area is divided into three sections: 'Vida Funcional' (with sub-items: Processos de Avaliação de Desempenho, Cursos, Eventos e Atividades), 'Financeiro' (with sub-items: Consulta de Demonstrativo de Pagamento, Informe de Rendimentos), and 'Alterar Senha' (with sub-item: Alterar Senha). The footer contains user details: 'Funcionário: 7252684', 'Vínculo: 1', 'Empresa: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO', and the 'Ergon NG web' logo.

PREFEITURA DE SÃO PAULO Portal do Servidor e Beneficiário - Área Privada

Home Sair

Menu

Boa noite, JORGE LUIS FELIZARDO DOS SANTOS 04/12/2023 - 19:30

Vida Funcional

- Processos de Avaliação de Desempenho
- Cursos, Eventos e Atividades

Financeiro

- Consulta de Demonstrativo de Pagamento
- Informe de Rendimentos

Alterar Senha

- Alterar Senha

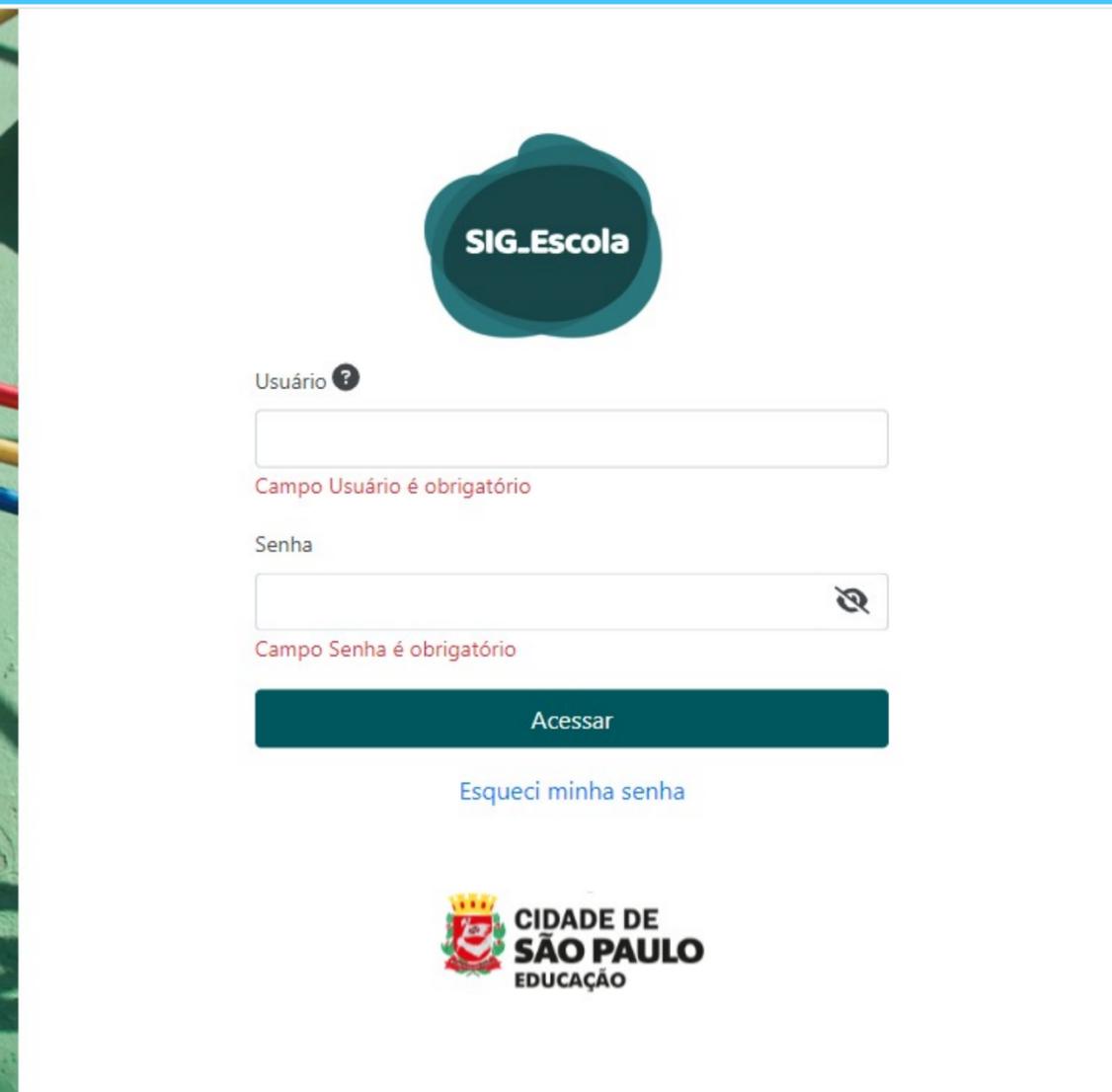
Funcionário: 7252684 Empresa: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO

Vínculo: 1

Ergon^{NG} web

Sistemas de Uso do Diretor

Sistema de Gestão do Programa PTRF - SIG-Escola



SIG.Escola

Usuário [?]

Campo Usuário é obrigatório

Senha

Campo Senha é obrigatório

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

 **CIDADE DE SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO



Sistemas de Uso do Diretor

Escola Online - EOL

Escola OnLine - Secretaria Municipal de Educação - Google Chrome

eol.prefeitura.sp.gov.br/escola/se1426_esp/index_sme.asp

Prefeitura do Município de São Paulo

Escola Online
Secretaria Municipal de Educação

Operacional

OPERACIONAL

Escola

Servidores

Manual

Portal Gerencial

PRODAM

1.DADOS GERAIS

2.CANDIDATOS/ALUNOS

3.TURMA

4.PESQUISA

5.CENSO MEC

6.PROGRAMA LEVE-LEITE

7.UNIFORME ESCOLAR

8.MANUAL

9.T.E.G.

11.ACESSIBILIDADE

12.PROGRAMA MAIS CRECHE

13.PROGRAMAS SOCIAIS

INTEGRAÇÃO SISTEMA EOL COM OUTROS SISTEMAS

Ficha da Unidade



Sistemas de Uso do Diretor

SIGPEC - DSS

The screenshot shows the web interface of the SIGPEC - DSS system. At the top, there is a header with the logo of the Prefeitura de São Paulo, the text 'SIGPEC MENU PERÍCIAS MÉDICAS', and the user's name 'Boa tarde, JOSE CARLOS ADAO DOS SANTOS'. The date '6 de Dezembro de 2023' is displayed in the top right corner. Below the header, there are four main menu items, each with a list of actions:

- Atividades Administrativas**
 - Consultar licenças
 - Consultar erros de conclusão
 - Consultar agendamentos
- Agendamento e Agendas**
 - Agendar para equipe - acessar <https://prontuarioeletronico.prefeitura.sp.gov.br>
- RH das Unidades**
 - Agendar para equipe - acessar <https://prontuarioeletronico.prefeitura.sp.gov.br>
 - Consultar agendamentos
 - Consultar ou Registrar CATs
 - Pesquisar CATs da Unidade
 - Consultar readaptados
 - Consultar erros de conclusão
 - Consultar licenças
 - Ingressos em Andamento
- Configuração Geral**
 - Alterar Senha

Sistemas de Uso do Diretor

Sistema de Gestão do Programa de Alimentação Escolar - SIGPAE



Sistema de Gestão do Programa
de Alimentação Escolar

[Como Acessar?](#)

Usuário



Senha



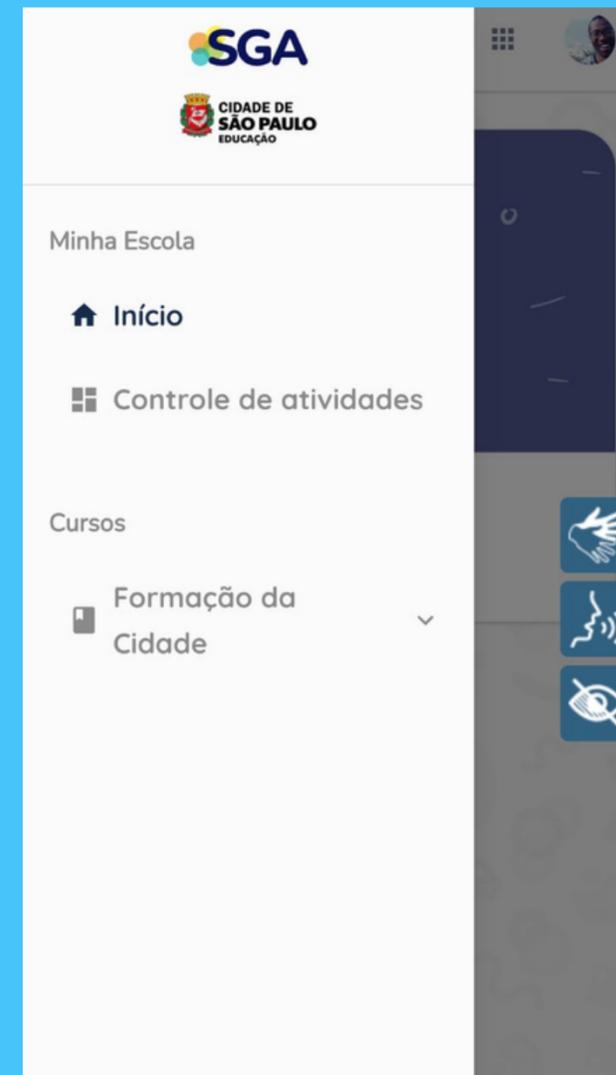
[Acessar](#)

[Esqueci minha senha](#)



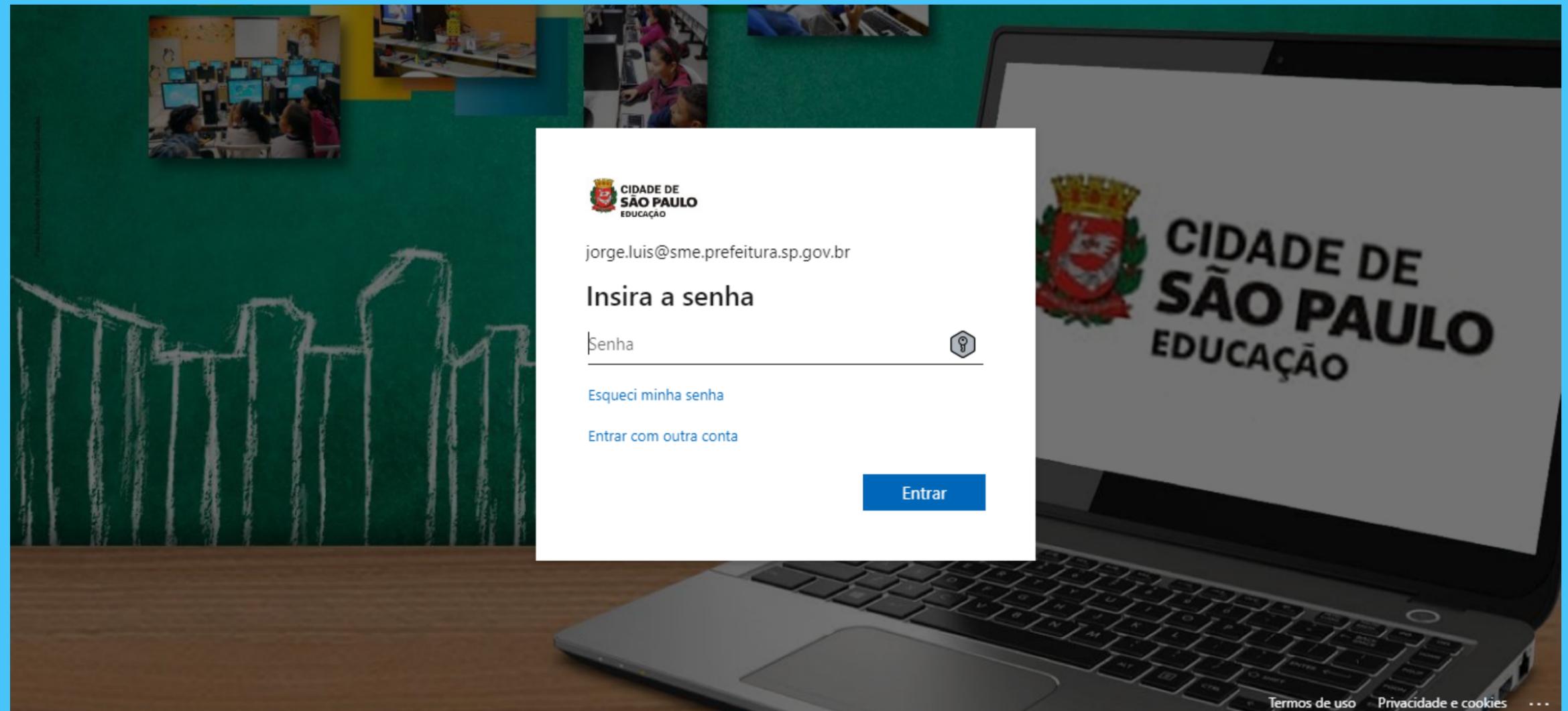
Sistemas de Uso do Diretor

Sistema de Gestão de Aprendizagem - SGA



Sistemas de Uso do Diretor

Outlook





Sistemas de Uso do Diretor

CITSMART

The screenshot displays the 'Portal de Serviços' interface for the City of São Paulo, Education Department. The header includes the city logo, the URL 'Linguee https://www.linguee.com', and navigation links for 'Portal', 'Aprovações', 'Minhas Solicitações', and 'Tickets'. A 'Acessar o Citsmart' button is visible in the top right. Below the header, a 'Mais Acessados' section features five prominent service tiles: 'Alterar Conta De E-Mail @SME - Campo Endereço De E-Mail', 'Alterar Senha - Domínio Educação', 'Alterar Senha SEI - Domínio Educação', '[P] Caixa De Som Com Defeito', and 'Solicitar Papel'. A secondary navigation bar contains 'Atividades', 'Sistemas', 'Teletrabalho', and 'Portal de Serviços'. The main content area includes a search bar and a grid of service tiles: 'Portal de Chamados Acesso', 'Pesquisa de Tickets Citsmart', 'Pesquisa de Satisfação Pesquisa' (with a red '49' notification badge), 'Grupo de Manutenção Acesso', 'Suporte SGA Acesso', 'Suporte - SGP Acesso', 'Suporte - SIGPAE Acesso', and 'Monitoramento COVID - SIMC19 Sistema de Informações'.

Gratidão!!!

Um bom final de ano para todos e todas... com todas as demandas podendo ser resolvidas SEMPRE a contento!

jorge.luis@sme.prefeitura.sp.gov.br

