



**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**

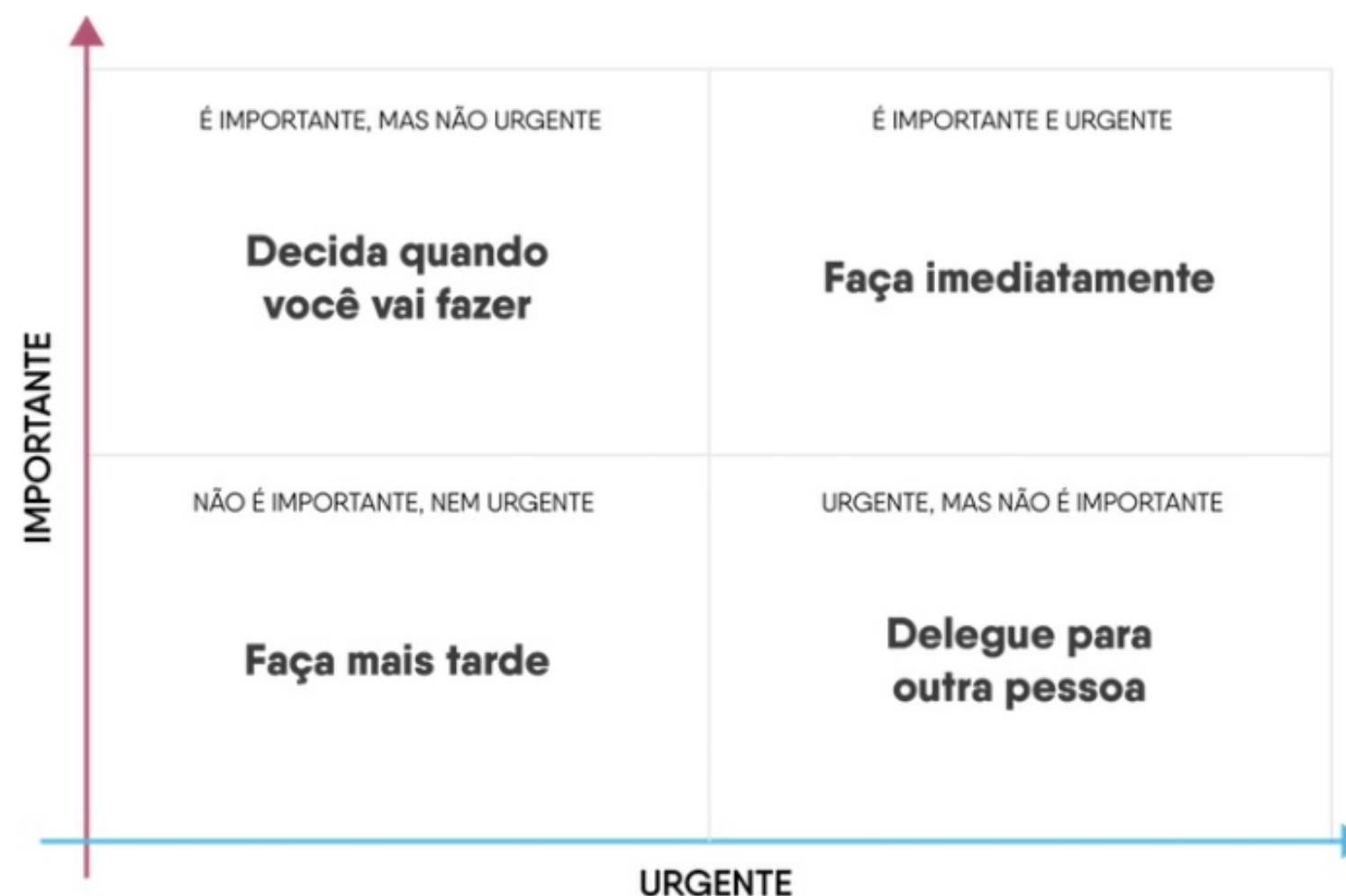
**D - Não importante, não urgente**

**(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/rematricula 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/>)

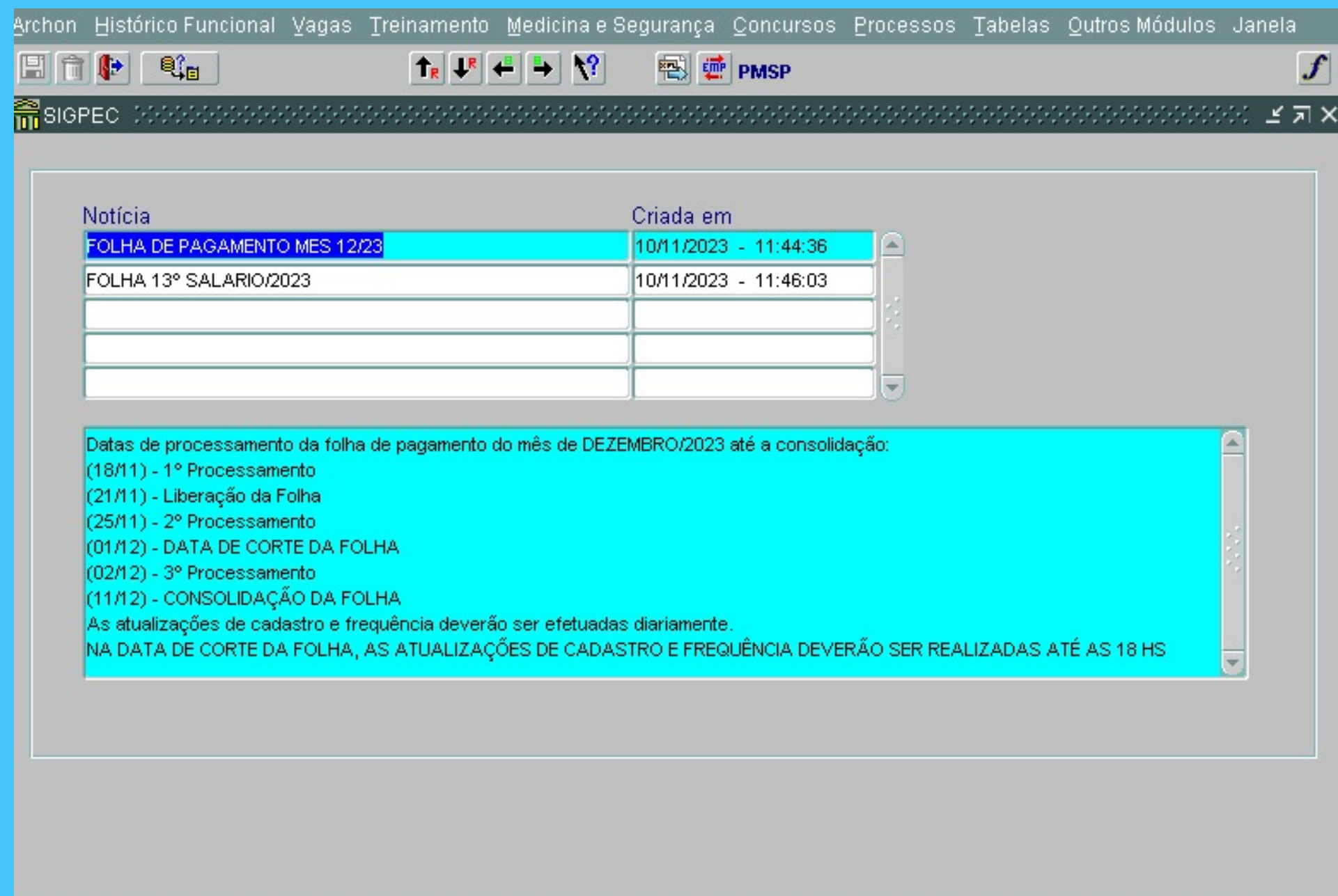
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 30, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023**  
**DEFINE ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES EDUCACIONAIS DA RME (REGISTROS DE VIDA ESCOLAR E AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICA)**

**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'. Below this, a user greeting reads 'Boa noite, JORGE LUIS FELIZARDO DOS SANTOS' and the date '04/12/2023 - 19:30' is shown. The main content area is divided into three sections: 'Vida Funcional' with sub-items 'Processos de Avaliação de Desempenho' and 'Cursos, Eventos e Atividades'; 'Financeiro' with sub-items 'Consulta de Demonstrativo de Pagamento' and 'Informe de Rendimentos'; and 'Alterar Senha' with the 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

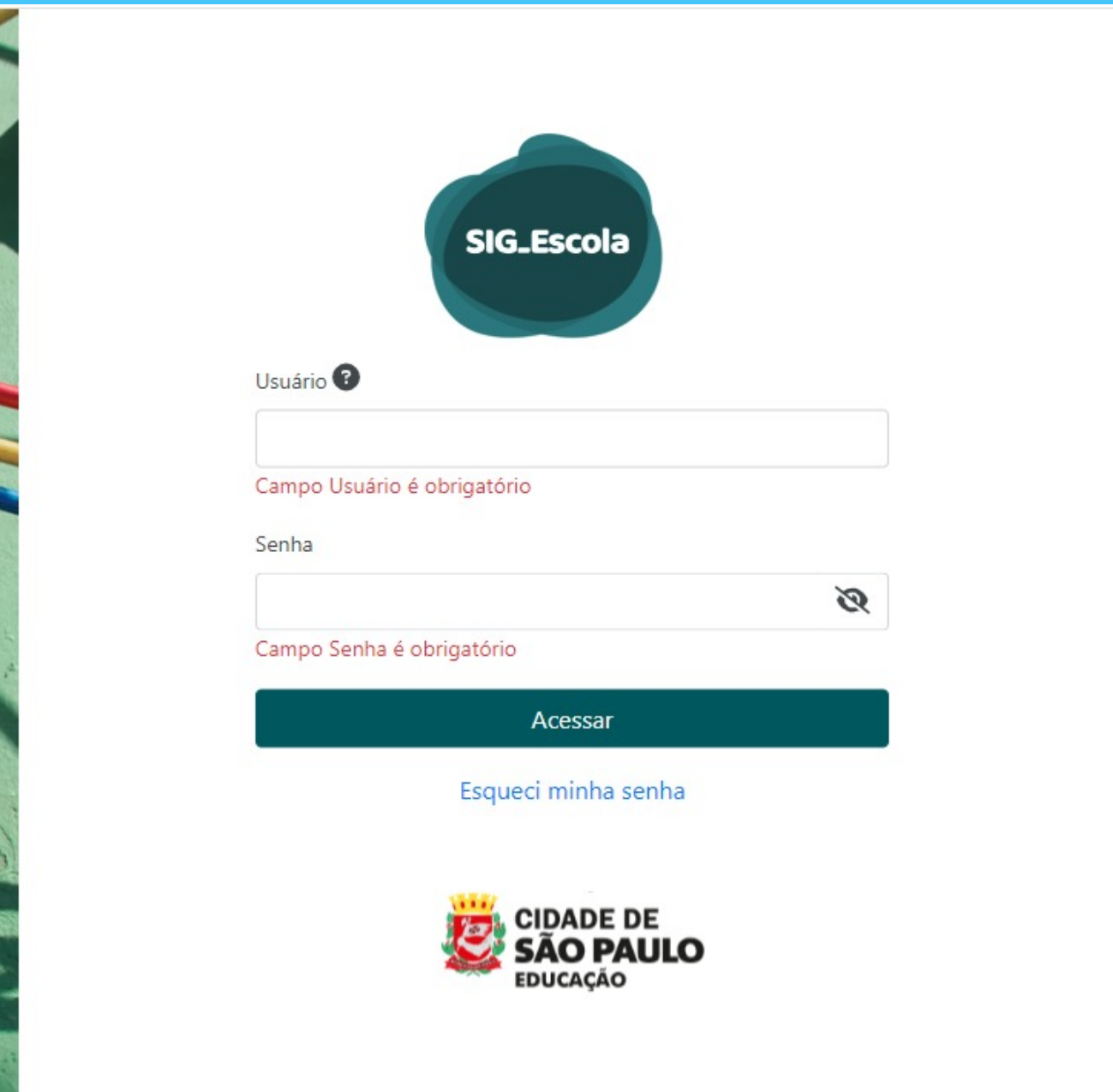
Funcionário: 7252684 Empresa: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO

Vínculo: 1

Ergon<sup>NG</sup> web

# Sistemas de Uso do Diretor

## Sistema de Gestão do Programa PTRF - SIG-Escola



**SIG.Escola**

Usuário <sup>?</sup>


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  
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 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 sections:

- 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



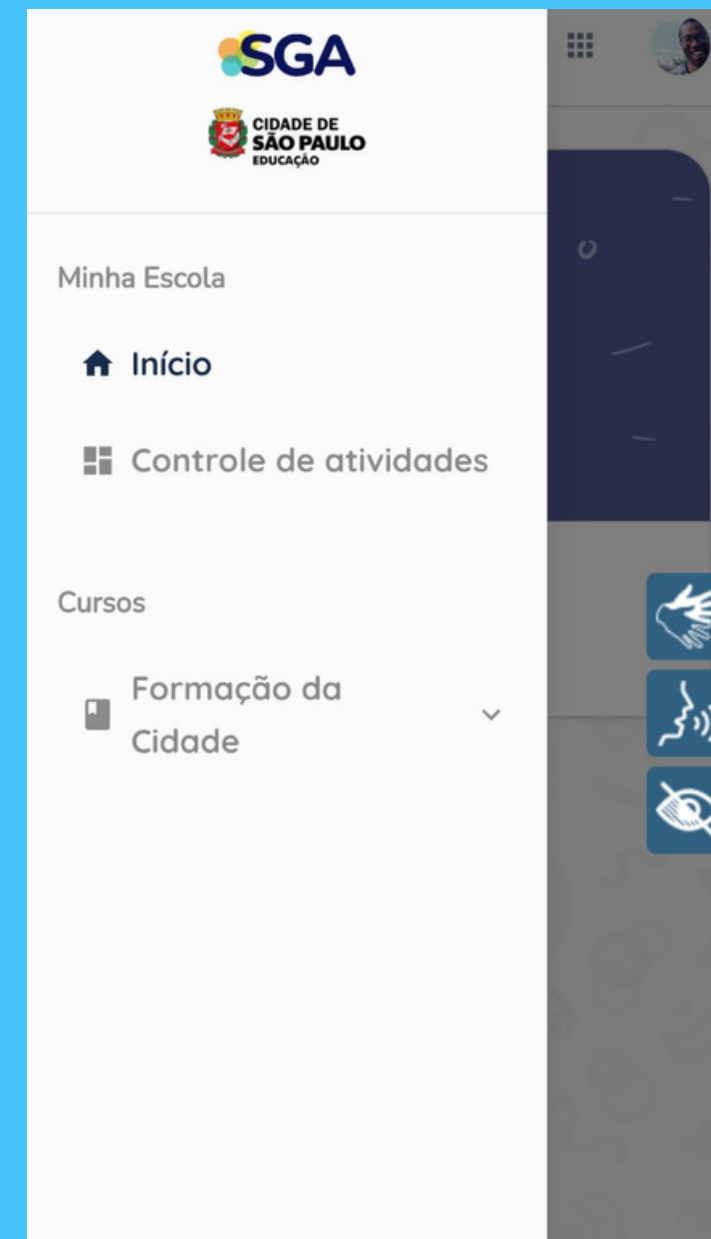
[Acessar](#)

[Esqueci minha senha](#)



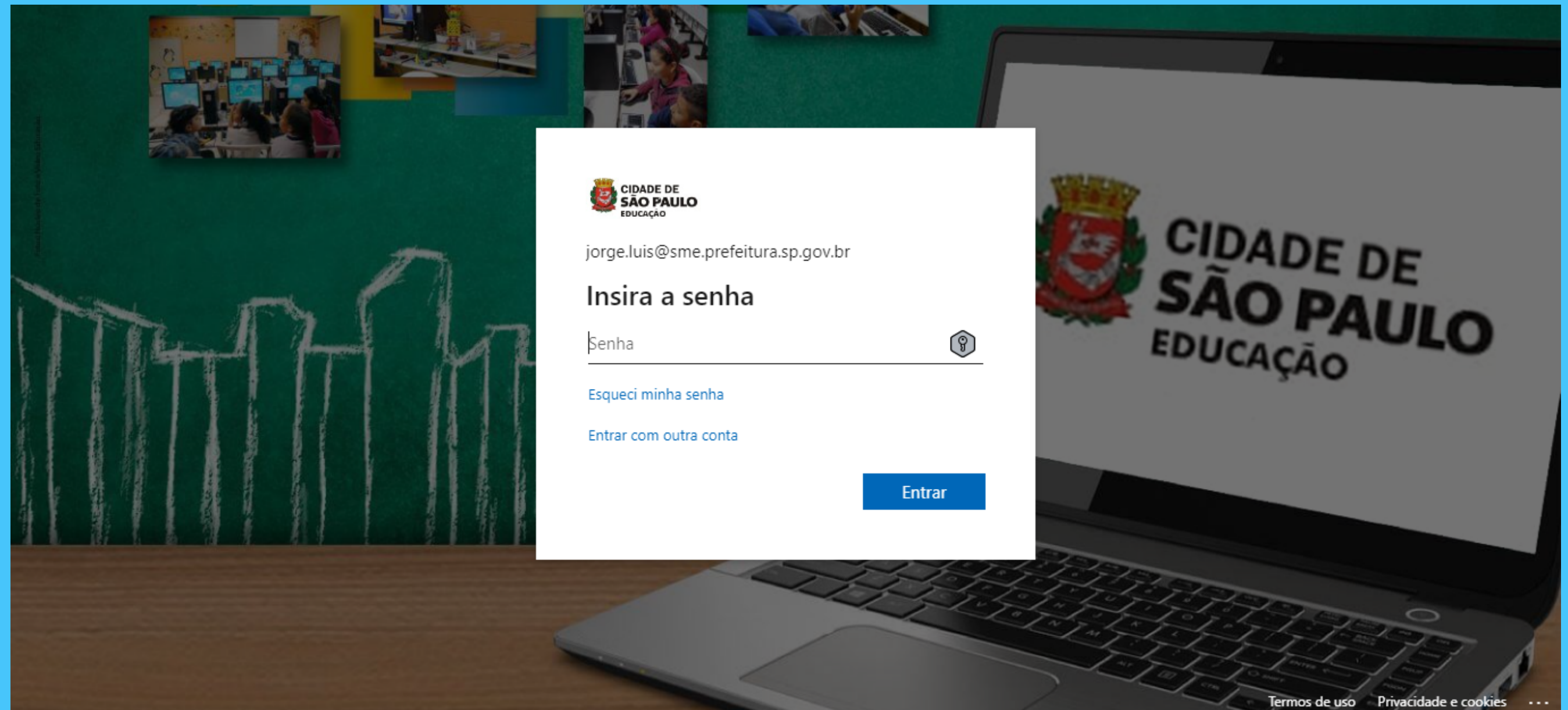
# Sistemas de Uso do Diretor

## 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, specifically for the 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 corner.

The main content area is titled 'Mais Acessados' and 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
- Solicitar Papel

Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Atividades', 'Sistemas', 'Teletrabalho', and 'Portal de Serviços'. A search bar is present with the placeholder text 'O que você está procurando?'. The search results display several service tiles:

- Portal de Chamados Acesso
- Pesquisa de Tickets Citsmart
- Pesquisa de Satisfação Pesquisa (with a red notification badge showing '49')
- Grupo de Manutenção Acesso
- Suporte SGA Acesso
- Suporte - SGP Acesso
- Suporte - SIGPAE Acesso
- 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](mailto:jorge.luis@sme.prefeitura.sp.gov.br)

