

Gestão Legal 1 – Eixo Documentação		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 1/06

Eixo: DOCUMENTAÇÃO			
1. Sala da direção	sim	não	PROPOSTAS
Há armários ou prateleiras para guardar materiais da sala, garantindo que não haja objetos acumulados no chão e/ou em cima de mobiliário?			
HÁ LIVROS ATA / PASTAS DE:			
Conselho de escola?			
Reunião com funcionários?			
Reuniões do corpo docente?			
Reuniões de pais?			
Inscrição de professor?			
Atribuição de classes?			
Termo de exercício?			
Estágio?			
Entrega de certificados?			
Registro das avaliações institucionais?			
Resultados das Avaliações Externas?			
Monitoramento do desempenho do aluno?			
Conselho de classe / de Educação Infantil / de Termo?			
Comunicados e convocações?			
Ocorrências relevantes: envolvendo funcionários / envolvendo pais / envolvendo alunos?			
Registros de orientações?			
Processo seletivo de coordenador?			
Processo seletivo de diretor substituto?			
Pasta com decreto de criação da escola e ART do corpo de Bombeiros?			
PDDE INTERATIVO?			
COCEM?			
PPP?			
Cópias dos relatórios de encaminhamentos de alunos a especialistas?			
APM: livro ata da Assembleia Geral? Pasta de Prestação de Contas? Talões de Cheques?			
Pasta contendo Termos de Visita e Orientação da Supervisão, Divisão de Formação, CAE, Divisão de Alimentação e Nutrição SME, VISA, entre outros.			
Todos os livros ata / pastas arquivados na diretoria estão encapados, numerados e relacionados?			
Todos os livros ata / pastas, tanto os arquivados na Secretaria da Escola, quanto os arquivados na sala da Direção, estão encapados, numerados e relacionados?			
2. Procedimento de registro de ocorrências e de orientações em ata			

Gestão Legal 1 – Eixo Documentação		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 2/06

As atas redigidas contêm: número, data, horário, nome completo de quem realizou o atendimento, cargo, nome completo dos atendidos, enfim, toda a qualificação?			
Quando realiza os registros, se atenta à apresentação dos fatos, tomando o cuidado de não emitir juízo de valor?			
Dá oportunidade ao envolvido de registrar sua versão dos fatos?			
Sendo oportunizada ao envolvido a possibilidade de defesa por escrito, se o mesmo não quiser se manifestar, registra esta negativa?			
Quando orienta a equipe de funcionários, mediante problemas constatados, o faz pautado em legislação: ECA, LDBEN, Estatutos, Regimento, Lei Complementar nº 745/2015, outras?			
Tem o cuidado em não realizar julgamento quando faz orientação?			
As atas de registro de ocorrências ou as de registros de orientações são redigidas com clareza e no momento do atendimento, garantindo a assinatura de todos os envolvidos?			
Os textos são escritos com clareza, sem rasura?			
Caso as atas sejam coladas, ocorre a rubrica folha a folha, entre a folha colada e a folha do livro? Todos os presentes / envolvidos fazem o mesmo?			
3. Controle de bens	sim	não	PROPOSTAS
O bem, quando recebido da SME, é conferido com o Relatório de Transferência de Bens?			
Ocorre o arquivamento dos referidos relatórios?			
Ocorre conferência anual do Inventário PML?			
Os bens patrimoniados são organizados por salas/ setores da escola, com realização de um controle interno da U.E. (planilha Excel sugerida pela Divisão Financeiro Administrativo – contato com funcionária Iracema), além do próprio inventário?			
Tem clareza que os equipamentos tecnológicos, enviados pelo FNDE, à Sala de Recurso Multifuncional devem nela permanecer?			
O diretor tem amplo conhecimento sobre sua responsabilidade pelo patrimônio?			

Gestão Legal 1 – Eixo Documentação		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 3/06

Para os bens inservíveis, são providenciados laudos técnicos de baixa de patrimônio?			
Para realização da baixa destes bens, é utilizado o formulário disponibilizado no <i>site</i> da PML?			
Na retirada do bem inservível, ou na entrega destes em local disponibilizado pela PML, assegura-se a conferência e assinatura de recebimento pelo responsável?			
Para transferências de bens é utilizado o formulário disponibilizado no <i>site</i> da PML?			
Na entrega do bem a ser transferido, assegura-se a conferência e assinatura de recebimento pelo responsável?			
Quando ocorrem furtos, ou invasões, os Boletins de Ocorrência registrados são arquivados em local de fácil acesso?			
Providencia o encaminhamento de cópia do Boletim de Ocorrência ao departamento competente na SME, para baixa?			
Os Termos de Doação, quando há aquisição de bens pela APM, são enviados à PML / SME com as respectivas cópias nítidas das notas fiscais?			
Há Livro de Patrimônio?			
O livro tomo segue o modelo indicado pela S.M.E.?			
Todos os registros referentes aos bens estão arquivados juntos, de forma a facilitar quaisquer consultas?			
Garante, com as práticas acima, que os ambientes da escola fiquem livres de bens que não são utilizados ou que são inservíveis?			
O alarme funciona de maneira satisfatória, sendo efetuados testes regulares?			
Os telefones de contato e responsáveis pela escola estão disponibilizados à Guarda Municipal e atualizados?			
Tem clareza que os bens públicos não podem ser emprestados ou doados?			
Os inservíveis patrimoniados, aguardando a retirada, estão em local seguro?			
As chaves dos locais (salas, gavetas) onde são guardados os bens, como os de maior valor, os de fácil transporte, os eletrônicos, ficam guardadas em local seguro, de acesso restrito?			
4.Legislação	sim	não	PROPOSTAS
A direção apropria-se da legislação que			

Gestão Legal 1 – Eixo Documentação		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 4/06

regulamenta os procedimentos administrativos e pedagógicos da escola?			
Mantém organizado e atualizado todo o acervo de legislação?			
Organiza todos os prontuários dos servidores, com recortes das publicações relativas à vida funcional?			
Organiza pastas, com recortes das publicações de legislações que regulamentam os procedimentos da Secretaria de Educação?			
Dá ciência a toda equipe sobre as publicações em Jornal Oficial do Município, que dizem respeito à educação?			
Acessa o Blog SMELEGAL para quaisquer consultas que se fizerem necessárias?			
ARQUIVO MORTO			
Há local organizado, destinado ao armazenamento de arquivo morto?			
5.Atribuições e competências dos cargos	sim	não	PROPOSTAS
No início do ano, na reunião com docentes e funcionários, todos recebem cópia dos seus direitos e deveres, assim como atribuições e competências que naturalmente, devem constar no Regimento Comum das Escolas Municipais e/ou na Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, publicada em 24 de dezembro de 2015, além do Estatuto do Magistério e Estatuto dos Funcionários?			
Os documentos acima, além de apresentados, estão disponíveis aos professores e funcionários para consulta?			
As ações acima foram documentadas em ata?			
Quando recebe um novo funcionário, realiza orientações quanto à rotina da escola, assim como em relação aos documentos acima, com termo de orientação?			
6.Secretaria da Escola	sim	não	PROPOSTAS
Há autorização dos pais para utilização de imagem e voz de cada aluno?			
Há documento de responsabilidade dos pais atestando ou não a saúde do aluno, para frequência às aulas de Educação Física, conforme modelo enviado pela Formação SME?			
Na secretaria, há um quadro de chaves, com as devidas identificações?			
HÁ LIVROS / PASTAS COM:			
Frequência de funcionários?			

Gestão Legal 1 – Eixo Documentação		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 5/06

Frequência de professores?			
Lista de matriculados, atualizada, conforme Prodesp (pasta piloto)?			
Registro de matrículas?			
Registro de transferências?			
Prontuários dos docentes?			
Prontuários dos funcionários?			
Quadros Escolares (QEs)?			
Recibo de término do Censo Escolar?			
Quadros de Origem (Q.O.) devidamente pesquisados?			
Pesquisa adequadamente os endereços dos alunos, a fim de constituir um Q.O. fidedigno?			
Comunicados Internos (C.Is.) enviados?			
Comunicados Internos (C.Is.) recebidos?			
Ofícios enviados?			
Ofícios recebidos?			
Relações de remessa?			
Prontuários dos alunos?			
Entradas com atraso e saídas antecipadas de alunos?			
Autorização assinada pelo responsável pelo aluno, contendo nome(s) completo(s)/ RG dos autorizados pela retirada do aluno, inclusive perueiro?			
Ocorrências de alunos?			
Cópia de todos os relatórios encaminhados ao Conselho Tutelar/ Vara da Infância?			
Tem conhecimento de GDAE / PRODESP e faz acompanhamento dos registros?			
O registro de alunos da U.E. está organizado e atualizado?			
Os históricos escolares são prontamente elaborados?			
É feito estudo de demanda em sua escola?			
O diretor confere e assina a folha de pagamento, antes da entrega na SME?			
Só o Diretor e o Secretário de Escola assinam Boletins de Frequência e Históricos?			
Mantém o sistema "smelimeira.com.br" atualizado com todas as informações sobre funcionários, alunos e escola?			
Há livro de protocolo para recebimento de: atestados médicos, requerimento de abonadas, declarações médicas e outras ausências previstas no estatuto?			
Há livro de protocolo para registro de requerimentos que possa vir a receber?			
Há livro específico para registro de entrega			

Gestão Legal 1 – Eixo Documentação		Divisão de Supervisão da SME	
Código: SMESUP	Revisão: 01	Emissão: 31/08/2016	Folha: 6/06

de cartões (Medical, Sistema Único) holerites, informes de imposto de renda, e outros documentos da vida funcional?			
Confere os atestados médicos e os assina, no verso?			
Todos os atestados médicos são fotocopiados, antes de enviá-los ao DMST?			
Confere os requerimentos de abonada e os assina?			
Todos os livros ata / pastas arquivados na secretaria estão encapados, numerados e relacionados?			
7.Cessão do prédio	sim	não	PROPOSTAS
A escola costuma compartilhar o prédio, realizando cessão à comunidade, de acordo com a legislação (Portaria SME nº 14, de 08 de abril de 2013)?			
Termo de compromisso pelo zelo dos espaços, mobiliários e utensílios que foram acordados foi assinado pelos requerentes?			