



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

CHECKLIST – CRONOGRAMA ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Prezados gestores,

Objetivando apoiar as equipes gestoras escolares, planejamos este checklist com sugestões para ações indicadas pelo Gabinete, pelos Diretores de Núcleos/Centros e pela Equipe de Supervisão da DEPDM. O documento apresenta sugestões de:

- **Ações contínuas periódicas:** semanais, mensais, bimestrais, trimestrais e semestrais.
- **Ações específicas com cronograma mês a mês.**

Salientamos que:

1. Para complementar este arquivo, caso considere necessário, utilize as orientações sugeridas em outras publicações da DEPDM e da SEDUC-SP.
2. De acordo com o contexto de cada escola, o gestor poderá adequar essas sugestões à sua realidade e o período de execução, desde que não haja prejuízos às demandas, aos prazos previstos e à organização da unidade escolar.
3. Aproveite para registrar as prioridades para o melhor uso dos recursos na melhoria e adequação dos espaços escolares.
4. Amplie estas sugestões compartilhando este checklist com professores, coordenadores, equipe de serviços gerais, comunidade e Conselho Escolar. Estamos abertos a devolutivas e sugestões dos gestores para alterações ou inclusões para melhoria contínua do presente checklist.

Luís Gustavo Martins de Souza

Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino da Região de Pindamonhangaba



ações contínuas periódicas (semanais, mensais, bimestrais, trimestrais e semestrais)

Ações Semanais da Gestão Escolar

- Leitura e encaminhamentos do **Boletim Informativo Semanal do N P E** (encaminhado semanalmente por e-mail e disponibilizado no [Site oficial da DEPDM](#)).
- Leitura e encaminhamentos dos **E-mails** recebidos de forma institucional.
- Acompanhamento e encaminhamentos da **Agenda Mensal da DEPDM** (disponibilizada mensalmente no [Site oficial da DEPDM](#)).
- Lançamento das ocorrências semanais no **PLACON**.
- Planejamento do **Alinhamento da Equipe Gestora** e devidos registros.
- Acompanhamento do lançamento diário da **Frequência dos estudantes e Aulas dadas** na SED ou no app Di@rio de Classe.
- Acompanhamento dos casos dos **alunos inscritos por transferência e não compatibilizados** (por estarem a mais de 2 km ou para o período noturno) e realização de matrícula manual quando a unidade possui vagas disponíveis. A DEPDM encaminha e-mail para as escolas com tais casos, pois todos os dias recebemos uma planilha do DGREM.
- **Inscrição na SED de todos os alunos** que procurarem a escola solicitando vaga (independente de vaga disponível) e disponibilização do comprovante de inscrição impresso ou por meio eletrônico.
- Acompanhamento do **BI Escola Total (telas)** e proposição de ações para a melhoria dos resultados com foco no resultado semanal da unidade no **Super BI**.
- Acompanhamento das ações de **Busca Ativa** dos estudantes com reiteradas faltas;
- Acompanhamento da execução do **Cardápio de Alimentação** e garantia dos **cuidados biosanitários** na distribuição da merenda (provar periodicamente os alimentos servidos – somente uma colher de sopa de cada item do cardápio para não configurar alimentação);
- Receber na SED as guias de remessa das entregas realizadas, na semana, para alimentação escolar;
- Verificar se foram realizadas as baixas diárias do estoque de alimentação escolar.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

AÇÕES MENSAS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento da **Agenda Mensal do Trio Gestor** do próximo mês (ao final do mês vigente).
- Garantia das ações da **Busca Ativa e Registros de N-COM** (aos estudantes sem frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas e após ações de Busca Ativa).

Resolução SEDUC 25, de 5-7-2023: Estabelece critérios e procedimentos para o lançamento de registro de Não Comparecimento – NCOM, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo.

Artigo 2º – Durante todo o ano letivo poderá ser realizado o lançamento do registro de “Não Comparecimento” – NCOM, aos estudantes que não obtiveram registro de frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas, esgotados os procedimentos de busca ativa.

Artigo 4º – No ato do lançamento deverão ser informados pela unidade escolar quais procedimentos de Busca Ativa foram realizados. Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das ações de Busca Ativa deverão ser inseridos no prontuário do aluno.

- Planejamento do cronograma do **Apoio Presencial em Sala de Aula** do próximo mês (ao final do mês vigente).
- Preenchimento e encaminhamento da **RAQ da limpeza (Avaliação dos Serviços de Limpeza Escolar - Somente para escola com contrato descentralizado de terceirização)**: O diretor de escola/escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A RAQ sempre deve ser enviado no 1º dia útil do mês seguinte ao da avaliação (via SEI);
- Preenchimento do formulário de **RAQ da limpeza (Avaliação dos Serviços de Limpeza Escolar - Somente para escola com contrato centralizado de terceirização)**: O diretor de escola/escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A RAQ sempre deve ser preenchida pelo formulário no período de abertura conforme e-mail enviado pelo Núcleo de Compras e Serviços- NCS;
- Preenchimento e encaminhamento do Relatório do contrato de Profissional de Apoio de Vida Diária (cuidador) - **Somente para escola com contrato descentralizado de terceirização)**: O diretor de escola/escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. O relatório sempre deve ser enviado no 1º dia útil do mês seguinte ao da avaliação (via E-mail);



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

- Preenchimento do formulário de **Avaliação dos Serviços de Profissional de Apoio de Vida Diária (cuidador) - Somente para escola com contrato centralizado de terceirização**: O diretor de escola/escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A avaliação sempre deve ser preenchida pelo formulário no período de abertura conforme e-mail enviado pelo Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura- CAF;
- Entrega do **Plano de trabalho do diretor – Locomoção**: O plano sempre deverá ser inserido no bloco de assinatura, disponibilizando para seduc-pdm(gabinete) e ESE (supervisão) **até o 2º dia útil** do mês vigente (via SEI).
- Entrega do **Atestado de execução dos Convênios de Alimentação e Transporte Escolar**: O atestado sempre deve ser encaminhado à DE **até o 5º dia útil** do mês seguinte ao mês de execução (via E-mail).
- Entrega da Folha Ponto do **Diretor Escolar/ Equipe DEPDM**: A folha sempre deverá ser enviada à DE **até o 5º dia útil** do mês posterior (via protocolo).
- Análise/Discussão do **processo de ensino-aprendizagem dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial**, em ATPC.
- Planejamento e realização de **Reuniões da Diretoria Executiva da APM** – uma por mês com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- Planejamento e realização de **Reuniões com o Grêmio Estudantil*** – uma por mês com registros de realização – Pauta e Ata.
- Planejamento e realização de **Reuniões com os Líderes de Turma*** – uma por mês com registros de realização – Pauta e Ata.

*Escolas de tempo parcial poderão optar pela realização das reuniões com líderes de Turma e Grêmio Estudantil no mesmo horário com pauta e ata unificadas.

AÇÕES BIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento e realização de **Reuniões do Conselho de Escola** – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar (as [orientações](#) apontam duas reuniões ordinárias por semestre, aqui optamos pelo planejamento de uma reunião por bimestre, o que contempla o número mínimo de reuniões e as



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

divide durante o ano).

- Planejamento e realização de **Reuniões de pais e responsáveis pelos estudantes** – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- **Devolutiva aos pais/responsáveis dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial** sobre o processo de ensino-aprendizagem (ao menos uma vez por bimestre, com registro em ata/relatório).
- **Arquivamento em prontuário de documentos dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial** (relatórios, amostra de atividades desenvolvidas, atas de atendimento aos pais/responsáveis, dentre outros).
- **Atualização de portfólio** dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.
- **Avaliação do Professor Articulador da Sala de Leitura.**
- Dar publicidade aos pais/responsáveis sobre os rendimentos dos estudantes de acordo com a Deliberação CEE 155/2017 alterada pela Deliberação CEE 161/2018.

AÇÕES TRIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento e realização de **Reuniões do Conselho Deliberativo da APM** – uma por trimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.

AÇÕES SEMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento e realização da **Culminância das Eletivas** – uma por semestre.
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral da APM** – uma por semestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- Planejamento e realização das **Reuniões do Conselho Fiscal** – uma por semestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- Avaliação do Professor Articulador da Sala de Leitura, considerando a avaliação do bimestre anterior para a permanência ou não no Programa.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

AÇÕES ESPECÍFICAS COM CRONOGRAMA MÊS A MÊS

JANEIRO

- Inserção do **Calendário Escolar** na SED até o dia 17/01 - seguir o contido na Resolução SEDUC 57/2024 alterada pela Resolução SEDUC 94/2024, apresentar ao Conselho de Escola para aprovação (com registro em ata).
- Impressão da **Ficha Individual do Aluno** (SED - Gestão Escolar / Cadastro de Aluno / Vida Escolar / Boletim do Aluno / Ficha Individual do Aluno. Ação: impressão, carimbo e assinatura do GOE e Diretor Escolar e arquivamento no prontuário do aluno.
- Definição da **organização semanal** da unidade escolar para 2025: dia da semana em que acontecerá o alinhamento da equipe gestora, ATPC, dentre outros (alinhar com o supervisor da escola).
- Verificação dos **prontuários dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial e atualização das informações na SED**, se necessário.
- Solicitações de **pontos de energia e internet**.
- Indicação dos alunos que fazem jus **ao transporte**.
- **Limpeza e higienização das caixas d'água** (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- **Dedetização, desratização e descupinização** (se necessário) de todos os ambientes da escola (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- Identificação, recarga e manutenção dos **Extintores de incêndio** (serviço com validade de 12 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- Limpeza/ Higienização dos filtros dos aparelhos de **ar-condicionado**.
- Limpeza e higienização dos **ventiladores**.
- Limpeza e manutenção do **Sistema de Monitoramento** (câmeras de segurança) interligadas ao CICC - Conviva.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

- Encaminhamento de ofícios nos casos de necessidade de serviços com apoio da prefeitura municipal ou outros órgãos, exemplos: **pintura de faixa de pedestres, poda de árvores da calçada da escola** (quando existe a parceria), **instalação de placas de trânsito e lombadas, limpeza de bueiros** localizados na calçada da escola, **reparos na iluminação pública** (manutenção ou troca de lâmpadas queimadas) no entorno da escola, dentre outros.
- Limpeza geral da escola e organização do **cronograma de limpeza** para o ano.
- Manutenção da pintura.
- Limpeza da caixa de gordura (a execução desse serviço deve ser cobrada da empresa de Manipulação de alimentos – MVGB)
- Limpeza das calhas.
- Pintura da quadra e das demarcações para jogos e brincadeiras.
- Substituição das torneiras, vasos sanitários, pias, espelhos e vidros danificados.
- Levantamento e substituição das luminárias danificadas das salas e dos espaços externos.
- Levantamento das condições de uso das carteiras e mesas do professor e manutenção/ substituição, se necessário.
- Verificação do mobiliário de secretaria, sala de professores e demais dependências, e substituição, se necessário.
- Pintura, manutenção e/ou troca dos quadros das salas de aula.
- Organização e levantamento de materiais do almoxarifado e da despensa.
- Levantamento da quantidade e das condições de uso dos utensílios da cozinha.
- Levantamento da situação das matrículas para a organização dos espaços da escola.
- Observação do escoamento de água para verificar se os ralos das pias e dos pisos estão entupidos.
- Verificação do cronograma de cuidados e manutenção da horta/jardim e refazê-lo, se necessário.
- Levantamento de material de almoxarifado no estoque da escola.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

- Planejamento da demanda de material de expediente necessário ao ano em curso.
- Verificação das contas correntes da APM, dos recursos financeiros disponíveis e planejar sua aplicação.
- Conferência da **quantidade de carteiras e cadeiras das salas de aula** em relação à demanda de alunos por turma.
- Organização e providências relativas à **manutenção dos equipamentos da sala de informática**.
- Levantamento **dos materiais de uso dos alunos** no cotidiano.
- Entrega da Prestação de contas do recurso Federal (**31/01**).

FEVEREIRO

- **Atualização dos murais** com informações referentes ao início das aulas (03 de fevereiro).
- **Verificação de possível troca de estudante de turma**: verificar os alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial na SED e reorganizar, se necessário, a turma em que a SED matriculou o estudante (Pontos de atenção: Todos os elegíveis estão na mesma turma? Ou em turmas diferentes? Considerar a realidade da escola X necessidade do aluno, sempre focando no bem-estar e desenvolvimento do estudante elegível à Educação Especial).
- Envio dos anexos do **Plano de Gestão**.
- Planejamento do **Temário das formações da ATPC de 2025**.
- Planejamento do **Acolhimento dos Estudantes, professores e equipe de 2025**.
- Planejamento do **Quadro de horários das aulas em 2025**, juntamente com a **agenda de uso dos dispositivos** na escola para o uso das plataformas.
- Reunião com todos os funcionários para apresentar a equipe de trabalho, discutir funções, horários e calendário escolar, incluindo as reuniões pedagógicas e administrativas.
- Reunião com pais e alunos para discutir as diretrizes para o ano letivo, calendário escolar, horários das aulas e demais informações.
- Realização de visita de reconhecimento dos espaços escolares com alunos e pais.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

- Organização da sala dos professores com a equipe.
- Levantamento da situação do acervo da Sala de leitura.
- Organização dos espaços de leitura em diferentes ambientes da escola.
- Definição dos espaços de exposição de trabalhos das turmas nas salas de aula.
- Definição dos espaços e cronograma de exposição de trabalhos das turmas nos corredores.
- Reunião com as merendeiras para discutir a distribuição da alimentação escolar e cuidados.
- Verificação e **atualização das listas de matrícula dos alunos**.
- **Identificação das salas de aula** com as informações das turmas.
- Fixação nos murais da escola e nas portas das salas de aula a **relação de alunos de cada turma para facilitar a localização**.
- Realização do processo de escolha dos **Líderes de turma** (até 28/02).
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes** (até 14/02).
- Realização da **Avaliação Pedagógica Inicial (API)** e elaboração do **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial. Alunos novos deverão ser inseridos na SED até 03/03.
- Levantamento e oferta de **Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recurso ou Itinerância aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial**, conforme API e PAEE.
- Acompanhamento da frequência dos alunos nos primeiros 15 dias, para lançamento do NCOM, conforme Resolução SEDUC nº 25/2023

MARÇO

- Planejamento das reuniões com os **Líderes de Turma** e com o **Grêmio Estudantil**;
- Organização do **Período Eleitoral do Grêmio Estudantil – debate, eleição e apuração** (até 21/03).
- Organização da **Posse do Grêmio Estudantil** (mês inteiro com finalização em 28/03).
- Vinculação dos alunos eleitos para o **Grêmio Estudantil na SED** (até 31/03).
- Entrega da **Prestação de Contas** do PDDE Paulista (até 15/03).



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

- **Atualização do API e PAEE** dos estudantes em continuidade que já possuem a documentação elaborada em 2023 e/ou 2024.

ABRIL

- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores.**
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos.**
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução SEDUC 57/2024 alterada pela Resolução SEDUC 94/2024).
- Início das ações para a preparação do **Censo Escolar.**
- Limpeza da caixa de gordura (a execução desse serviço deve ser cobrada da empresa de Manipulação de alimentos – MVGB)

MAIO

- **Censo Escolar:** a última quarta-feira do mês de maio (neste ano, 28/05) é a data-base do Censo Escolar. Na referida data, imprime-se as listas das classes da SED e monta-se um arquivo, que será utilizado durante todo o ano letivo e até março de 2026. As escolas efetuam as conferências ou digitação dos dados na **SED** de alunos, professores, cadastro de escolas, alunos transportados, que serão congelados e migrados ao Sistema Educacenso. É por meio dos dados congelados na data base do censo, que os repasses de recursos, os equipamentos, os kits de Material Escolar e Livros didáticos são planejados.
- **Escolas com oferta da EJA:** Revisitar o **Calendário Escolar 2025** ao final de maio para assegurar o cumprimento dos **100 dias letivos** no primeiro semestre obrigatórios para a conclusão do termo dos estudantes. Caso seja constada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não chocar com as férias do QM.
- Revisão de fechaduras e suas respectivas chaves, bem como batentes, maçanetas e dobradiças das portas.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

JUNHO

- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores.**
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos e Recuperação Semestral.**
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução SEDUC 57/2024 alterada pela Resolução SEDUC 94/2024).
- Digitação do **Rendimento final da EJA - 1º semestre**
- Preparação das **Classes da EJA - 2º semestre**
- Revisão das instalações elétricas da escola, substituição de lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas etc., se necessário.

JULHO

- Revisão de todas as ações previstas no mês de janeiro e que serão executadas no segundo semestre. Retomada do Plano de Ação pautada nos indicadores no 1º semestre.
- Levantamento dos materiais de uso dos alunos no cotidiano.
- Manutenção dos equipamentos da sala de informática.
- Revisão das torneiras, conserto e substituição, se necessário.
- Manutenção dos telhados da escola.
- Limpeza geral da escola.
- Limpeza e higienização da caixa d'água.
- Limpeza e lubrificação dos trilhos das janelas.
- Limpeza das calhas.
- Limpeza da caixa de gordura (a execução desse serviço deve ser cobrada da empresa de Manipulação de alimentos – MVGB)
- Limpeza e higienização da caixa d'água (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em julho, assegurar a ação na data correspondente).
- Dedetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em julho, assegurar a ação na data correspondente).



AGOSTO

- Retomada da atualização da **Formação Curricular** da Equipe: Realizar comunicação (Diretor e GOE) junto à equipe sobre a necessidade de informação/documentação junto a Secretaria da Escola nos casos em que o professor tenha concluído alguma qualificação/habilitação, pensando na inscrição para Atribuição de Aulas do próximo ano letivo.
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes**.
- Revisão das condições dos equipamentos da sala de informática.

SETEMBRO

- Reunião com o Conselho Escolar para compartilhar a organização e manutenção do espaço escolar.
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**.
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**.
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução SEDUC 57/2024 alterada pela Resolução SEDUC 94/2024).

OUTUBRO

- Planejamento das homenagens em comemoração ao Dia do Professor e Dia do Funcionário Público.
- Limpeza da caixa de gordura (a execução desse serviço deve ser cobrada da empresa de Manipulação de alimentos – MVGB)

NOVEMBRO

- **Escolas com oferta da EJA:** Revisitar o **Calendário Escolar 2025** no início de novembro para assegurar o cumprimento dos **100 dias letivos** no segundo semestre obrigatórios para a conclusão do termo dos estudantes. Caso seja constatada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não chocar com as férias do QM.



- **Classes anuais:** Revisitar o **Calendário Escolar 2025** em novembro para assegurar o cumprimento dos **200 dias letivos** obrigatórios para a conclusão do ano letivo. Caso seja constatada a não totalização dos 200 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, antes do final do ano letivo.
- Planejamento da Avaliação Institucional de Dezembro.

DEZEMBRO

- Planejamento e realização de **Avaliação dos Projetos da SEDUC** para recondução e devolutivas: Atentar-se para o registro em **Ata de avaliação e recondução** em parceria com o supervisor da unidade. Os registros devem ser arquivados na escola em Livro próprio.
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores.**
- Digitação do **Rendimento Final** dos alunos
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos e Recuperação Semestral.**
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução SEDUC 57/2024 alterada pela Resolução SEDUC 94/2024).
- Dedetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola.
- Levantamento e catalogação do patrimônio escolar.



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

REFERÊNCIAS

CEDAC. O que revela o espaço escolar?: um livro para diretores de escola / [Comunidade Educativa CEDAC]. — 1. ed. — São Paulo: Moderna, 2013.