

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Monitorar a apuração e registro de frequência dos servidores.	1.1 - Verificar, por amostragem, se o diretor da escola controla a frequência dos servidores, zelando pela fidedignidade dos registros de ponto, bem como pelo cumprimento dos deveres legais de assiduidade e pontualidade. 1.2 - Verificar, por amostragem, se o diretor da escola acompanha e registra o cumprimento da Carga Horária de atividades extraclasses prevista no art. 1º, inciso II, alínea b do Decreto nº 46.125.2013.
2 - Monitorar a regularidade dos registros funcionais.	2.1 - Conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE: homologando as convocações e contratações, conferindo toda documentação do candidato selecionado para assinatura do Q.I., juntamente com o Diretor da Escola. 2.2 - Analisar o Sistema de Relatório de Pagamento Mensal – RPI, confrontando com o Quadro de Escola/Quadro de Horário e solicitar as regularizações necessárias conforme legislação vigente. 2.3 - Orientar e verificar se o diretor da escola, juntamente com o secretário, asseguram e responsabilizam-se pelo preenchimento e o envio tempestivo do Relatório de Pagamento e da Guia de Ocorrência para a SRE, garantindo a veracidade das informações contidas nos documentos, relativas à frequência e à vida funcional dos servidores em exercício na escola. 2.4 - Orientar o diretor da escola acerca da regularização e atualização dos registros da vida funcional do servidor em meios físicos e nos sistemas. (SISAP e SYSADP). 2.5 - Orientar e acompanhar a instrução tempestiva dos processos de acúmulos de cargos e funções nos termos das legislações vigentes. 2.6 - Orientar ao diretor escolar para que monitore os procedimentos de Avaliação de Desempenho - ADI e ADE, a inclusão dos dados no SISAD, bem como o registro do Parecer Conclusivo e notificações.

Ações Corretivas
Notificação à direção da escola, quando necessário, com estabelecimento de prazos para regularizações no SYSADP - Quadro de Escola e Quadro de Horários.
Os registros de Ponto devem prevalecer sobre quaisquer registros em outras fontes que dele divergirem. Havendo omissão de dados (falta de assinatura no dia ou de registro de presença, falta ou justificativa), deverão ser consultadas outras fontes comprobatórias, adotando-se, prioritariamente, os registros de pagamento, para confirmação da frequência. Neste caso, cabe ao atual dirigente da escola regularizar os registros de ponto, fazendo constar a informação que deverá prevalecer, a fonte de onde foi extraída, a data em que se fez a regularização, que será assinada, conjuntamente, por ele e pelo Inspetor Escolar.
Quando não for possível comprovar o exercício, realização de sindicância administrativa, por determinação da autoridade competente, para que seja verificada a legalidade dos registros que geraram o pagamento que, se indevidos, não poderão ser considerados fonte fidedigna para emissão da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço.
É dever do Poder Público a gestão e a proteção de seus documentos, em especial os de arquivo, para que sirvam de instrumentos de apoio, prova e informação à administração. A pasta funcional deve ser cuidadosamente arquivada, na unidade de lotação/exercício do servidor. Ela deve ficar sob a guarda da direção da escola, ou do setor responsável, sendo composta por todos os documentos que façam parte da vida funcional do servidor. Deve ser atualizada e conter todos os registros de publicações ao longo da vida funcional, bem como os devidos registros no SISAP.

6 - Verificar se o gestor desenvolve boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição e à aplicação das orientações da Secretária.	6.1 - Analisar o planejamento realizado pela escola, verificando: a utilização da Matriz de Planejamento para a seleção dos cardápios, conforme a cartilha “Cardápios da Alimentação Escolar” (com aprovação do Colegiado Escolar) a aquisição de produtos da Agricultura Familiar. se há o controle de estoque dos gêneros alimentícios adquiridos, registrando as entradas e saídas de mercadorias. a participação da escola nas Chamadas Públicas Unificadas. (O Inspetor poderá solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira da SRE informações se há Caixas Escolares bloqueadas no seu setor de inspeção e informações sobre a participação nas Chamadas Públicas Unificadas). 6.2 - Se a caixa escolar estiver bloqueada, verificar com o diretor escolar as providências para a garantia da alimentação escolar.
7 - Verificar se o cardápio divulgado corresponde à alimentação que está sendo oferecida aos estudantes.	7.1 - Verificar se os cardápios semanais estão visíveis aos estudantes e à comunidade escolar. 3.2 - Confrontar o cardápio divulgado e a alimentação oferecida no dia da verificação in loco (A escola não pode servir preparações diferentes dos cardápios ou sem avaliação formal da nutricionista). 3.3 - Verificar se a alimentação servida para os servidores é a mesma dos estudantes. 3.5 - Sendo possível e necessário, verificar junto aos estudantes sobre qualidade e variedade da alimentação servida. 3.4 - Verificar se a escola possui registros de estudantes com algum tipo de restrição alimentar e/ou necessidade alimentar especial. Orientar para que, no ato da matrícula/renovação e em reuniões com responsáveis, seja verificado sobre possíveis restrições e/ou necessidade alimentar especial.
8 - Orientar o diretor escolar para que realize o lançamento das despesas dos termos de Alimentação Escolar no Sistema de Monitoramento da Alimentação Escolar - SYSMEAE	9.1 - Orientar e monitorar junto ao diretor escolar o cumprimento dos prazos de lançamento das informações no Sistema de Monitoramento da Alimentação Escolar - SYSMEAE.
10 - Caso seja informado pela Diretoria Administrativa e Financeira da SRE, monitorar o cumprimento de diligências e de ações saneadoras de irregularidades que tenham gerado bloqueio da Caixa Escolar, ou notificação de possível bloqueio.	10.1 - Solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira da SRE informações sobre bloqueio ou notificação de bloqueio de Caixas Escolares das instituições do seu setor de inspeção. 10.2 - Orientar e alertar o diretor escolar quanto ao cumprimento das diligências e das ações necessárias ao saneamento das irregularidades apontadas pela Diretoria Administrativa e Financeira da SRE, fazendo constar o registro das orientações no Termo de Visita.

Ações Corretivas
Observações realizadas ao longo do acompanhamento e proceder aos devidos encaminhamentos à Diretoria Administrativa e Financeira da SRE quando necessário.

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Conhecer a situação da habilitação da Caixa Escolar.	1.1 - Orientar o diretor da escola para que organize e apresente à SRE, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, a documentação atualizada para habilitação da Caixa Escolar. Para ser habilitada junto a SEE, a Caixa Escolar deverá encaminhar à SRE anualmente, até último dia útil do mês de fevereiro, do ano subsequente, a seguinte documentação atualizada: • Ato Constitutivo (Estatuto da Caixa Escolar), devidamente registrado em cartório civil de pessoas jurídicas; • Cadastro junto a Receita Federal (CNPJ) – atualizado; • Regulamento Próprio de Licitação – aprovado pela Assembleia Geral; • Parecer do Conselho Fiscal; • Balanço Patrimonial do exercício anterior ou Demonstrativo Financeiro Anual. (O Inspetor poderá solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira da SRE informações sobre a entrega dos documentos de habilitação da Caixa Escolar das escolas do seu setor de inspeção).
2 - Verificar a publicidade dos termos de compromisso assinados pelo gestor.	2.1 - Orientar e verificar se os termos de compromisso assinados pelo Gestor estão devidamente divulgados na escola. Os Termos de Compromissos precisam ser divulgados à comunidade escolar, afixando o em local visível, com destaque do objeto e valor.
3 - Conhecer a composição do Colegiado e o cronograma de reuniões ordinárias	3.1 - Verificar o livro de ata de reuniões do Colegiado observando a composição dos membros, a vigência do mandato, a divulgação do cronograma e regularidade de reuniões. 3.2 - Verificar se há registros em ata da participação do Colegiado na administração da Caixa Escolar: propondo a utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar, observadas as normas vigentes; acompanhando a execução dos recursos financeiros da Caixa Escolar; referendando ou não prestação de contas.
4 - Conhecer a composição dos órgãos estatutários: Comissões de Licitação, Conselho Fiscal e Diretoria da Caixa Escolar e, se necessário, orientar recomposição.	4.1 - Conhecer a composição das comissões em conformidade com o estatuto e verificar a sua vigência, a partir dos registros (cópia da ata registrada no cartório).
5 - Verificar itens básicos da infraestrutura do ambiente da alimentação escolar.	5.1 No dia da verificação in loco, observar: as condições visíveis de higiene do ambiente onde são preparados os alimentos e as condições de armazenamento dos alimentos. se as ASBs estão fazendo uso do uniforme e equipamentos de proteção individual - EPI's; se há local para o armazenamento dos pertences dos ASBs; se a escola mantém o registro de limpeza da caixa d'água semestralmente.

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 12 - P12	
Criado em	25/01/2021
Revisado em	-
Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais	
Dimensão da Gestão: Gestão Administrativa Financeira	
Indicador: Diagnóstico de Infraestrutura das Escolas Estaduais	
Periodicidade: Anual	
Objetivo	
Avaliar visualmente os ambientes escolares visando apontar problemas claros e perceptíveis a qualquer usuário da instituição de ensino.	
Atribuição Legal do Inspetor Escolar	
Conhecer a situação dos estabelecimentos de ensino quanto à situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidades de ensino (alínea e, inciso I, artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE (alínea d, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).	
Referência/Fundamentação Legal	
Manuais de Orientação da Superintendência de Infraestrutura e Logística da SEE.	
Responsabilidades	
Inspetor Escolar - Avaliar visualmente os ambientes escolares por meio do preenchimento do Formulário Diagnóstico da Rede Física Escolar. Destaca-se que para realização dessa avaliação não é necessário que o inspetor tenha conhecimentos técnicos em edificações ou estruturas, de modo que a observação deve focar na avaliação visual dos ambientes, visando apontar problemas claros e perceptíveis a qualquer usuário da instituição de ensino.	
Materiais e Recursos	
Formulário do Diagnóstico (para impressão e preenchimento dos inspetores no momento da visita à escola); Formulário de Avaliação Prévia de Mobiliário (para preenchimento preliminar dos Diretores, informando a situação de mobiliário de cada ambiente. Enviar aos Diretores dois dias antes da visita da inspeção). Relatório do SIMADE “Vinculação de Dependências Físicas por Turma”.	
Descrição das tarefas e procedimentos	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Realizar a atualização do Diagnóstico da Rede Física Escolar.	1.1 - Com base no Formulário de Diagnóstico da Rede Física da escola, preenchido no ano anterior, realizar a avaliação dos ambientes escolares confirmando as informações do formulário e atualizando as informações necessárias. 1.2 - Realizar lançamentos dos dados preenchidos pela direção da escola, no Formulário de Avaliação Prévia de Mobiliário. 1.3 - Orientar o diretor escolar para que comunique à SRE a necessidade de intervenção na rede física da escola e realize, quando autorizado pela SRE, serviços de manutenção da infraestrutura para garantir boas condições dos espaços escolares. 1.4 - Verificar se o diretor da escola zela pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar, prezando continuamente pela preservação e, quando necessário, atuando pela recuperação do patrimônio.
2 - Verificar o registro das dependências físicas da instituição no SIMADE.	2.1 - Gerar o Relatório do SIMADE “Vinculação de Dependências Físicas por Turma”, ou consulta ao Menu “Dependência Física” e verificar se o registrado no SIMADE corresponde à realidade.
Ações Corretivas Havendo divergência entre as informações registradas no SIMADE quanto à vinculação das dependências Físicas por turma e a realidade encontrada na instituição, solicitar regularização.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 13 - P13	
Criado em	25/01/2021
Revisado em	-
Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais	
Dimensão da Gestão: Gestão Administrativa	
Indicador: Plano de Atendimento Escolar	
Periodicidade: Anual	
Objetivo	
Participar da elaboração do Planejamento de Atendimento Escolar para as escolas estaduais e dos municípios do setor de inspeção e realizar a análise e orientação a respeito das propostas apresentadas.	
Atribuição Legal do Inspetor Escolar	
Conhecer a situação dos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas relativas à obrigatoriedade e gratuidade da educação básica em escolas oficiais (alínea g, inciso I, artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE (alínea d, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).	
Referência/Fundamentação Legal	
Diretrizes do Plano de Atendimento Escolar vigente.	
Responsabilidades	
Inspetor Escolar - Elaborar Relatório Circunstanciado de propostas para o Plano de Atendimento Escolar em conjunto com o Superintendente da SRE.	

