



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

CHECK LIST TRANSIÇÃO DE DIRETORES

Quadro 1: Nos casos onde houver trocas de diretores e assessores, **caberá ao diretor atual:**

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	Entregar todas as chaves da Unidade escolar ao novo diretor, identificadas.		
2.	Realizar exclusão de senhas de: a) Alarme;		
	b) Computadores;		
	c) Contas Bancárias (disponibilizar as senhas, extratos e demais informações.		
3.	Entregar e ou identificar a localização dos processos de prestações de contas: a) APP		
	b) PDDE (Mais Educação, PDE interativo, e outros)		
	c) CPESC		
	d) Alimentação Escolar (em caso de autogestão)		
4.	Entregar extratos bancários, das contas relacionadas com a Unidade escolar atualizados.		
5.	Entregar e ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas, administrativas e documentos dos funcionários da APP.		
6.	Prestar informações e apresentar o Calendário de atividades para o próximo ano letivo.		
7.	Prestar informações e apresentar os procedimentos relacionados a: a) alimentação escolar servida aos estudantes.		
	b) serviços terceirizados prestados para vigilância, alimentação e limpeza;		

	c) quantidade de materiais de consumo/expediente disponível na Unidade Escolar;		
8.	Entregar relação com contatos telefônicos, tais como: Coordenadoria/Supervisão, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, profissionais da unidade escolar.		
9.	Prestar informações sobre o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar.		
10.	Prestar informações através de relatórios sobre as rotinas pedagógicas no Ensino Fundamental e Médio: a) Estudantes com defasagem de idade/série, estudantes aprovados e reprovados, faltosos e evadidos;		

	b) Programas e Projetos oferecidos na unidade escolar.		
	c) Avaliação da Aprendizagem e dados da aprendizagem do Ensino Fundamental e Médio.		
	d) Implementação do Currículo Base de Santa Catarina.		
	e) Plano de Ação vigente.		
	f) Dados IDEB e outros indicadores.		
11.	Apresentar todos os processos encaminhados a Fundação Catarinense de Educação Especial – FCEE, solicitando profissionais para os casos de inclusão.		
12.	Entregar o quadro de distribuição das aulas dos professores efetivos da Unidade Escolar.		
13.	Entregar o quadro das vagas encaminhadas para escolha de ACT.		
14.	Manter todos os arquivos institucionais no computador da direção.		
15.	Entregar ou identificar a localização de todos os projetos em desenvolvimento na escola.		
16.	Entregar ou identificar a localização dos contatos de todos os professores e funcionários da UE.		
17.	Entregar ou identificar a localização das planilhas do tombamento dos bens públicos/patrimônio.		
18.	Entregar o quadro de enturmação da Unidade Escolar.		
19.	Entregar um relatório com todos os funcionários em afastamento/readaptação.		
20.	Entregar relatórios do ponto eletrônico.		
21.	Entregar ou identificar a localização de todos os documentos de orientação Coordenadoria/Supervisão/SED para 2024.		
22.	Devolver a Coordenadoria/Supervisão o cartão CPESC, quando o diretor for portador do mesmo.		

Quadro 2 - Cabe ao novo diretor da unidade escolar:

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	- Organizar junto com a equipe administrativa da Unidade Escolar, cronograma de atendimento a comunidade escolar durante o mês de janeiro/2024, a partir da data estabelecida pela COORDENADORIA/SUPERVISÃO.		
2.	Receber todos os itens mencionados na tabela anterior;		
3.	Realizar inclusão de novas senhas de:		
	a) Alarme; (neste caso, entrar em contato com a empresa de vigilância para realizar cadastro)		
	b) Computadores;		
	c) Contas Bancárias.		
4.	Solicitar acesso no site do FNDE para:		
	a) Sistema de Informação do Ministério da Educação – SIMEC		
	b) Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE		
	c) Programa Nacional do Livro Didático – PNLD		
	d) Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE		
5.	Inteirar-se dos extratos bancários, das contas relacionadas com a unidade escolar atualizados.		
6.	Inteirar-se do Calendário de atividades para o próximo ano letivo.		
7.	Inteirar-se dos procedimentos relacionados a:		
	a) alimentação escolar servida aos estudantes.		
	b) serviços terceirizados prestados para vigilância;		
	d) quantidade de materiais de consumo/expediente disponível na Unidade Escolar;		
8.	Receber a relação com contatos telefônicos, tais como: Coordenadoria/Supervisão, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, profissionais da unidade escolar.		
9.	Inteirar-se o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.		
10.	Inteirar-se dos relatórios sobre as rotinas pedagógicas no Ensino Fundamental e Médio:		
	a) Estudantes com defasagem de idade/série, estudantes aprovados e reprovados, faltosos e evadidos;		
	b) Programas e Projetos oferecidos na unidade escolar.		
	c) Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Ensino Fundamental e Médio.		

	d) Implementação da Proposta Curricular de Santa Catarina.		
	e) Plano de Ação vigente.		
	f) Dados IDEB. g) Organizar a acolhida dos profissionais e formação pedagógica de fevereiro de 2024		
11.	Inteirar-se da localização dos livros de Atas pedagógicas e administrativas bem como de seu teor.		
12.	Inteirar-se de todos os processos encaminhados a Fundação Catarinense de Educação Especial – FCEE, solicitando profissionais para os casos de inclusão.		
13.	Inteirar-se do quadro de distribuição das aulas dos professores efetivos da unidade escolar.		
14.	Inteirar-se do quadro das vagas encaminhadas para escolha de ACT.		
15.	Inteirar-se da localização de todos os projetos em desenvolvimento na escola. (PDE interativo, mais Educação, e outros)		
16.	Solicitar aos professores suas possibilidades de horário, principalmente aqueles que atuam em mais de uma unidade escolar.		
17.	Inteirar-se da localização das planilhas do tombamento dos bens públicos.		
18.	Inteirar-se do quadro de enturmação da unidade escolar.		
19.	Inteirar-se da localização dos livros pontos da UE (quando for o caso) ou o funcionamento do ponto eletrônico.		
20.	Inteirar-se do relatório dos funcionários em afastamento/readaptação.		
21.	Inteirar-se de todos os documentos de orientação COORDENADORIA/SUPERVISÃO/SED para 2024.		
22.	Inteirar-se junto a Coordenadoria/Supervisão, sobre o cartão CPESC.		
23.	Receber as empresas terceirizadas de alimentação e limpeza, auxiliando em toda a implementação, conforme os contratos previstos.		
24.	Manter os relatórios de transporte atualizados para repassar as informações atualizadas à Coordenadoria Regional e município.		
25.	Inteirar-se sobre as informações de livros atas e demais documentos oriundos das instâncias colegiadas (APP, CDE, Grêmio Estudantil, etc).		