

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**Secretaria de Estado de Educação****Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar**

Memorando.SEE/SE - ASIE.nº 53/2020

Belo Horizonte, 03 de setembro de 2020.

Para: Superintendentes Regionais de Ensino

Inspetores Escolares

Assunto: Planejamento Inspeção - Setembro**Referência:** [Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 1260.01.0055072/2020-51].

Prezados (as) Superintendentes Regionais de Ensino

Prezados (as) Inspetores Escolares,

Com a finalidade de subsidiar a elaboração do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual do Inspetor Escolar e do Anexo V - Relatório de Atividades do Inspetor Escolar em Regime Especial de Teletrabalho, encaminhamos planejamento de atividades a serem pactuadas com o Inspetor Escolar para o teletrabalho do mês de setembro/2020:

Acompanhamento das ações relativas à articulação educacional	
Atividades	Prazos
Consultar diariamente a caixa de correio eletrônico institucional, realizando as ações solicitadas.	Diariamente, até 30/09/2020
Estar à disposição do Superintendente Regional de Ensino, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento a atividades inerentes ao desempenho de sua função	Diariamente, até 30/09/2020
Elaborar relatório, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas	Conforme pactuado.
Contribuir, de forma integral, com o Superintendente Regional de Ensino, nas ações necessárias ao acompanhamento das atividades das unidades escolares durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.	Diariamente, até 30/09/2020
Acompanhar a realização das atividades junto aos gestores escolares e/ou servidores responsáveis pela demanda solicitadas pela Superintendência Regional de Ensino. Para tanto, poderá utilizar-se dos sistemas: RP1, SYSADP, SIMADE e SEI, como instrumentos para o melhor acompanhamento às escolas estaduais do setor de inspeção.	Diariamente, até 30/09/2020

Participar das reuniões virtuais para a equipe de inspeção, promovidas pela SRE.	Sempre que solicitado.
Verificar a atualização, pelo gestor escolar, caso necessário, da forma de comunicação com os estudantes (para cada turma) e servidores da escola por meio de planilha enviada conforme ANEXO VI da Resolução SEE Nº 4.310 de 17 de abril de 2020, na qual deverão constar dados como telefone, redes sociais, aplicativos de mensagens ou e-mail.	Quinzenalmente, até 30/09/2020 (quarta-feira)
Verificar, junto ao gestor escolar, a divulgação aos estudantes, docentes e demais servidores do acesso ao Plano de Estudos Tutorado (PET) Volume 4 por meio virtual, disponível no hotsite www.estudeemcasa.educacao.mg.gov.br .	De 31/08/2020 (segunda-feira) a 04/09/2020 (sexta-feira)
Verificar, junto ao gestor escolar, as ações desenvolvidas para assegurar a distribuição e entrega (PET Volume 4 impresso), aos estudantes que não possuam nenhuma possibilidade de utilização do PET por meio virtual.	De 02/09/2020 (terça-feira) a 04/09/2020 (sexta-feira)
Verificar, junto ao gestor escolar, o preenchimento no sistema para controle e distribuição de PET, dos dados referentes a distribuição do PET volume 4.	Semanalmente, conforme as datas cortes em 04/09/2020 (sexta-feira); 11/09/2020 (sexta-feira)
Monitorar, junto ao gestor escolar, a conferência de dados migrados, correção de inconsistências, ajustes de pendências e fechamento da escola no Sistema Educacenso.	A partir de 21/09/2020 (segunda-feira)
Verificar, junto ao gestor escolar, as ações para comunicação com as famílias dos estudantes possivelmente desistentes e a adoção de medidas para promover o seu imediato retorno às atividades escolares.	Até 18/09/20 (sexta-feira)
Orientar o gestor escolar a comunicar ao Conselho Tutelar sobre os estudantes possíveis desistentes para notificação as famílias.	De 18/09/2020 a 30/09/2020
Acompanhamento das ações relativas à gestão de pessoas	
Acompanhar o preenchimento, pelo gestor escolar, de todos os campos de informação do “Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar” com as informações dos servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de setembro/2020 na unidade escolar.	De 08/09/2020 (terça-feira) até 30/09/2020 (quarta-feira)
Acompanhar, junto ao gestor escolar, a realização de eventuais retificações no “Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar” com as informações dos servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de setembro/2020 na unidade escolar.	De 08/09/2020 (terça-feira) até 30/09/2020 (quarta-feira)
Acompanhar, junto ao gestor escolar, o preenchimento dos campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de agosto/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	De 08/09/2020 (terça-feira) até 30/09/2020 (quarta-feira)
Acompanhar, junto ao gestor escolar, o preenchimento e atualização, sempre que necessário, dos campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de setembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	De 08/09/2020 (terça-feira) até 30/09/2020 (quarta-feira)
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de agosto/2020 por meio do Sistema	Diariamente, até 11/09/2020 (sexta-feira)

Eletrônico de Informações (SEI!) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.	
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo IV - Plano de Trabalho Individual” do Gestor Escolar referente ao mês de setembro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.	De 01/09/2020 (terça-feira) até 25/09/2020 (sexta-feira)
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de setembro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	De 30/09/2020 (quarta-feira) até 09/10/2020 (sexta-feira)
Acompanhar, junto ao gestor escolar, a conclusão do preenchimento de todos os campos de informações relativos ao controle do preenchimento e validação do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar e Anexo V - Relatório de Atividades do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar referente ao meses de maio/2020, junho/2020, julho/2020, agosto/2020 e setembro/2020, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Elaborar relatório subsidiário de acompanhamento ADGE – Avaliação de desempenho do gestor escolar.	Conforme cronograma da SRE
Atuar nos procedimentos de designação que forem necessários, nos termos do Memorando Circular nº 50/2020, durante o período de suspensão das aulas presenciais.	Sempre que necessário.
Proceder às apurações de denúncias - Fale conosco - MGOUV, passíveis de serem realizadas por análise documental e/ou oitivas virtuais.	Sempre que necessário.
Acompanhamento das ações relativas à gestão administrativa e financeira	
Verificar, junto ao gestor escolar, se foram necessárias aquisições de produtos de higiene, EPI e materiais de limpeza, essenciais na prevenção e proteção ao COVID-19 e materiais e serviços para apoio às ações do Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP), conforme orientações do Memorando-Circular nº 5/2020/SEE/SA.	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Orientar quanto à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme Memorando-Circular nº 6/2020/SEE/SA.	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Orientar os gestores quanto à observância às normas relativas à gestão financeira da escola.	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Acompanhamento das ações relativas à gestão pedagógica	
Acompanhar, junto ao gestor escolar, os prazos de entrega, realização e devolução do Plano de Estudos Tutorado (PET) pelos estudantes;	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Orientar os registros da execução do Plano de Estudos Tutorado (PET), em formulário específico (ANEXO I da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020), para fins de arquivo e comprovação do cumprimento do currículo e da carga horária anual a qual o estudante tem direito	Prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega do PET pelo estudante à unidade escolar.
Realizar a análise técnica (quanto à legislação) da revisão do Projeto Político Pedagógico PPP e Regimento Escolar.	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Promover, com a equipe gestora das instituições de ensino municipais e privadas que compõe o seu setor de inspeção, reuniões virtuais, por meio de plataforma digital, utilizando as ferramentas oficiais e homologadas pela Secretaria de Estado de Educação	Até 30/09/2020 (quarta-feira)

(SEE): Chat, Hangouts e Google Meet da Plataforma G Suite For Education ou outros meios remotos, com o objetivo de orientar os aspectos legais e operacionais quanto à reorganização das atividades, a partir das normativas existentes, conforme Orientação de Serviço ASIE nº 02/2020.	
Realizar o controle e verificação preventiva do cumprimento, pelas instituições de ensino públicas e privadas do seu setor de inspeção, das normativas sobre a reorganização das atividades escolares e do calendário escolar. Poderá ser utilizado como subsídio o formulário de Verificação/ Regulação (ANEXO I - SUGESTÕES PARA VERIFICAÇÃO JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES - REGULAÇÃO da Orientação de Serviço ASIE nº 02/2020).	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Realizar levantamento e observação de informações a respeito da execução da reorganização e registro das atividades escolares pelas instituições de ensino do seu setor de inspeção e de avaliação desses itens quanto à conformidade com as normativas e manutenção do padrão de qualidade, com o objetivo de orientar a tomada de decisões e corrigir os desvios, conforme Orientação de Serviço ASIE nº 02/2020.	Até 30/09/2020 (quarta-feira)
Acompanhar as ações do Plano de Atendimento 2020/2021, por meio da participação na Comissão do Cadastro Único, atuando nas ações que lhe compete.	Conforme cronograma próprio.
Declarar autenticidade de Histórico Escolar, nos termos da Orientação de Serviço DGAE/ASIE nº 01/2020.	Sempre que necessário.

O planejamento tem como objetivo dar diretrizes para as ações a serem pactuadas com a equipe de inspeção escolar durante o Regime Especial de Teletrabalho e contribuir com o acompanhamento das atividades das unidades escolares durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais.

Atenciosamente,

Paulo Leandro de Carvalho

Assessor Central de Inspeção Escolar



logotipo

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 03/09/2020, às 21:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



QRCode

Assinatura

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19050459** e o código CRC **6297DA7D**.