

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

Memorando.SEE/SE - ASIE.nº 59/2020

Belo Horizonte, 22 de outubro de 2020.

Para: Superintendentes Regionais de Ensino

Inspetores Escolares

Assunto: Planejamento Inspeção Escolar - Outubro/2020**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 outubro/2020:

Ações relativas à articulação educacional	
Atividades	Prazos
Consultar diariamente a caixa de correio eletrônico institucional, realizando as ações solicitadas.	Diariamente, até 30/10/2020 (sexta-feira)
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 30/10/2020
Elaborar relatório, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas.	Conforme pactuado
Proceder às ações da inspeção que deverão ser priorizadas, em conformidade com o Memorando-Circular nº 7/2020/SEE/SE - ASIE, 08 de outubro de 2020, que orienta quanto aos procedimentos a serem adotados na organização da retomada gradual da atividade presencial nas Superintendências Regionais de Ensino (SRE), do Serviço de Inspeção Escolar, observando-se as fases de abertura do Plano Minas Consciente, conforme publicação da Resolução SEE nº 4.420 de 24 de setembro de 2020.	Sempre que Necessário
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 30/10/2020
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 30/10/2020
Participar das reuniões virtuais para a equipe de inspeção, promovidas pela SRE.	Sempre que solicitado
Verificar, junto ao gestor escolar, o preenchimento no sistema para controle e distribuição de PET, dos dados referentes a distribuição do PET volume 5.	Até 30/10/2020
Verificar junto ao gestor as estratégias utilizadas para garantir a devolução dos PETs pelos estudantes, para contabilização da carga horária.	Diariamente, até 30/10/2020
Monitorar e auxiliar o gestor no processo de renovação de matrícula para os estudantes da rede estadual de ensino. Monitorar o relatório de renovação de matrícula.	Diariamente, até 30/10/2020
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 outubro/2020 na unidade escolar.	Diariamente, até 30/10/2020
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	Diariamente, até 30/10/2020

servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de outubro/2020 na unidade escolar.	
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 setembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 30/10/2020
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 outubro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 30/10/2020
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!) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.	Conforme pactuado
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo IV – Plano de Trabalho Individual” do Gestor Escolar referente ao mês de outubro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.	Conforme pactuado
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de outubro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	Conforme pactuado
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, setembro/2020 e outubro/2020, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 30/10/2020
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
Ações relativas à gestão administrativa e financeira	
Fazer os acompanhamentos necessários para o cumprimento das ações do checklist - ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO ASIE nº 03 /2020.	Diariamente, até 30/10/2020
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.	Diariamente, até 30/10/2020
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.
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 (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.	Até 30/10/2020
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).	Diariamente, até 30/10/2020
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.	Diariamente, até 30/10/2020
Declarar autenticidade de Histórico Escolar, nos termos da Orientação de Serviço DGAE/ASIE nº 01/2020.	Sempre que necessário
Acompanhar e orientar os gestores no processo de Avaliação diagnóstica.	Conforme cronograma

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,

Lucilene Alves Las Casas Braga

Assessoria Central de Inspeção Escolar



Documento assinado eletronicamente por **Lucilene Alves Las Casas Braga, Assessor (a)**, em 22/10/2020, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, logotipo com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



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 **20884463** e o código CRC **D6DC1BE1**.

Referência: Processo nº 1260.01.0055072/2020-51

SEI nº 20884463