



RESOLUÇÃO SEE Nº 4.487 DE 25 DE JANEIRO DE 2021¹.

Institui o Protocolo Orientador da atuação da Inspeção Escolar no Sistema de Ensino de Minas Gerais.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições, e em atenção ao disposto na Lei Estadual nº 15.293, de 5 de agosto de 2004, na Lei Estadual nº 7.109, de 13 de outubro de 1977, na Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009, na Resolução SEE nº 3.428 de 13 de junho de 2017, no Decreto nº 47.758 de 19 de novembro de 2019 e considerando a necessidade de definir procedimentos para atuação do Serviço de Inspeção Escolar das Superintendências Regionais de Ensino nas ações de orientação, assistência e controle das instituições de ensino do Sistema de Ensino de Minas Gerais, RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Resolução aplica-se ao Serviço de Inspeção Escolar no âmbito da Educação Básica e tem por finalidade estabelecer protocolo orientador da atuação dos Inspectores Escolares nas instituições do Sistema de Ensino de Minas Gerais.

Art. 2º - As Superintendências Regionais de Ensino (SRE) deverão garantir a articulação interna entre as Diretorias e o Serviço de Inspeção para o fortalecimento da sistemática de orientação, assistência e controle das instituições de ensino, promover as condições para execução dos protocolos procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade das ações desenvolvidas.

CAPÍTULO II DOS PROTOCOLOS

Art. 3º - Para fins desta Resolução, entende-se por protocolos o conjunto de orientações e parâmetros de atividades, procedimentos e técnicas, detalhadas no anexo I desta Resolução, para o exercício da função de inspeção escolar nas instituições que integram o Sistema de Ensino de Minas Gerais.

§1º - Os protocolos têm como base as atribuições do Analista Educacional com função de Inspeção Escolar, definidas pela Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004 e nas disposições da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009.

§2º - A organização dos protocolos considera o caráter de inspeção regular e especial, estabelecidos no artigo 5º da Resolução CEE 457 de 30 de setembro de 2009, estão estruturados por esfera de atuação - instituições públicas e privadas, e contemplam dimensões e indicadores da Gestão Escolar.

Art. 4º - Os protocolos de Inspeção Regular para a rede estadual, contemplam indicadores relacionados às dimensões da Gestão Pedagógica, Administrativa-Financeira e de Pessoas.

Parágrafo Único - Na dimensão de Gestão de Pessoas, a atribuição do Inspetor Escolar de conferir os registros de frequência e assinar as Certidões de Contagem de Tempo, nos termos da Instrução Normativa SEE nº 01, de 02 de dezembro de 2008, será gradativamente suprimida quando todos os tempos requeridos estiverem inseridos no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SISAP, excetuando os já inseridos no SYSADP.

Art. 5º - O protocolo de Inspeção Regular para a rede pública municipal e rede privada, contempla indicadores relacionados à Gestão Pedagógica e Gestão Administrativa.

Art. 6º - Os protocolos de Inspeção Especial para a rede estadual, rede pública municipal e rede privada de ensino, bem como as especificidades da inspeção regular nas instituições de ensino que possuem convênio com a SEE, serão estabelecidos em instruções de trabalho pela Assessoria de Inspeção Escolar.

Art. 7º - As ações de orientação, assistência e controle realizadas pelo Serviço de Inspeção Escolar nas instituições de ensino deverão ser registradas em Termo de Visita e/ou Relatórios circunstanciados e conclusivos.

¹ Publicada no MG em 27 de janeiro de 2021, p. 16.



Art. 8º - O Serviço de Inspeção Escolar atuará junto às instituições de ensino de modo a preservar a autoridade dos gestores, do corpo docente e dos especialistas, resguardados o princípio da autonomia e a flexibilidade da organização da instituição escolar.

Art. 9º - As instituições de ensino deverão apresentar a documentação e facilitar à inspeção, sempre que necessário, o acesso às instalações, à escrituração, aos sistemas informatizados, quando for o caso, e aos arquivos escolares.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO OPERACIONAL

Art. 10 - Os protocolos de inspeção regular serão aplicados na periodicidade definida no Anexo I desta Resolução e conforme calendário operacional a ser publicado, anualmente, pela SEE.

§ 1º - A SEE e as SREs deverão garantir que a organização e atuação do Serviço de Inspeção Escolar esteja em consonância com o calendário operacional dos protocolos, de modo a não gerar sobreposição de atividades e comprometer a sua execução.

§ 2º - O calendário operacional poderá ser alterado durante o ano, pela SEE, em função de situações que comprometam a sua execução e/ou por necessidade institucional.

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 11 - A Assessoria de Inspeção Escolar deverá implementar, em conjunto com as SREs, sistemática de acompanhamento e avaliação da execução dos protocolos de inspeção.

§ 1º - As ações de acompanhamento terão como finalidade a sistematização de dados coletados a partir das ações de orientação, assistência e controle realizadas pelos Inspectores Escolares junto às escolas do sistema de ensino.

§ 2º - As ações de avaliação terão como finalidade a verificação da aplicabilidade e execução dos protocolos para identificar as necessidades de melhorias e orientar a tomada de decisões.

§ 3º - No acompanhamento e avaliação da execução dos protocolos e do calendário operacional, deverá ser considerado o volume de demandas provenientes de inspeção especial que não estão previstas no cronograma, as demais ações administrativas desenvolvidas pelos inspetores, as condições operacionais e complexidade das SREs.

§ 4º - A partir da sistemática de acompanhamento e avaliação, a Assessoria de Inspeção Escolar da SEE poderá realizar a revisão e atualização dos protocolos em função de mudanças na legislação, adequação dos procedimentos de atuação e alterações institucionais, bem como poderá elaborar instrumentos complementares aos protocolos.

§ 6º - As revisões dos protocolos e os instrumentos complementares serão divulgadas por meio de Instruções de Trabalho, passando a integrar o conjunto de protocolos definidos nesta resolução.

Art. 12 - A SEE deverá estimular e promover, em parceria com as SREs, a atualização e a formação continuada dos Inspectores Escolares para garantir o correto desempenho das atividades e técnicas previstas no protocolo orientador.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 25 de janeiro de 2021.

(a) Julia Sant'Anna

Secretária de Estado de Educação



ANEXO I DA RESOLUÇÃO SEE nº 4.487/2021
Catálogo dos Protocolos de Inspeção Escolar Regular nas Escolas Estaduais, Municipais e Privadas

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 1 - P1	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Matrícula e Enturmação		
Periodicidade: Semestral		
Objetivo		
Verificar a formação das turmas e o quantitativo de alunos, conforme parâmetros definidos pela legislação vigente e orientar o procedimento de ajustes (desmembramento e/ou fusão), quando necessário.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no DED e no SIMADE, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, <u>a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes</u> , entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema (inciso III, do artigo 8º, da Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018). Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos; (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009).		
Referência/Fundamentação Legal		
Resolução anual da SEE que estabelece normas, procedimentos e cronograma para a renovação da matrícula na Rede Pública Estadual de Ensino de Minas Gerais. Resolução anual da SEE que estabelece normas para a realização do cadastro e encaminhamento dos candidatos/alunos para o Sistema Único de Cadastro e Encaminhamento para Matrícula. Lei nº 16.056, de 24 de abril de 2006 - Estabelece o limite máximo de alunos por sala de aula na rede pública estadual de ensino.		
Responsabilidades		
Responsabilidade pelo 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 da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).		
Materiais e Recursos		
Relatórios de Renovação de Matrícula - fornecido pelo Órgão Central. Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE (Relatórios: "Totalização de alunos enturmados", "Diário de Classe" e "Vinculação de Dependências Físicas por Turma").		
Descrição das tarefas e procedimentos		



ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Acompanhar as ações de renovação de matrícula, cadastramento e matrícula dos estudantes para o ano letivo seguinte.	<p>1.1 - Acompanhar, junto ao diretor escolar, as informações do relatório de renovação de matrícula e verificar as ações realizadas para contato com os estudantes que não procederam à renovação para confirmar o interesse em continuar na unidade escolar.</p> <p>1.2 - Monitorar as ações de divulgação e organização do espaço escolar para cadastramento dos estudantes no Sistema de Cadastro Único - SUCEM (disponibilização de computador, internet e servidor).</p>
2 - Verificar a formação das turmas e o quantitativo de estudantes em sala de aula.	<p>2.1 - Monitorar se o registro de turmas aprovadas no Plano de Atendimento/Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE corresponde à realidade da oferta, orientando os ajustes que forem necessários.</p> <p>2.2 - A partir do Relatório “Totalização de alunos enturmados” do SIMADE, selecionar, por amostragem, as turmas que serão verificadas in loco.</p> <p>2.3 - Realizar a verificação do quantitativo de estudantes em sala de aula, confirmando se os dados no SIMADE estão fidedignos à realidade. Para tanto, poderá ser utilizado o relatório “Diário de Classe” do SIMADE, contendo a relação nominal dos estudantes das turmas selecionadas.</p> <p>2.4 - Com base no parâmetro de quantitativo de alunos por turma, definido em legislação, constatar a necessidade de fusão ou desmembramento de turma e proceder às devidas orientações. Reforçamos que compete ao Diretor Escolar dar cumprimento à Lei nº 15.455/2005, e verificar, bimestralmente, a frequência regular de alunos para dimensionar as turmas e processar ajustes no Quadro de Pessoal. A autorização, em caráter provisório, para a formação de turma com matrícula inferior aos parâmetros definidos na legislação vigente é de competência do Superintendente Regional de Ensino.</p> <p>2.5 - A partir do relatório de “Vinculação de Dependências Físicas por Turma”, verificar a fixação das placas de identificação dos ambientes escolares e a correta vinculação das turmas às suas respectivas salas de aulas no SIMADE.</p>
Ações Corretivas	
Com base no parâmetro de quantitativo de alunos por turma e metragem das salas definido em	



legislação, verificar a necessidade de fusão ou desmembramento de turma e proceder às devidas orientações e estabelecimento de prazo para as providências.

Solicitar exclusão, via SIMADE, de turmas previstas no Plano de Atendimento que não foram ofertadas devido a falta de demanda.

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 2 - P2	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Cumprimento do Calendário Escolar		
Periodicidade: Bimestral		
Objetivo		
Analisar e homologar o Calendário Escolar, em conformidade com a legislação publicada anualmente; Verificar o cumprimento do calendário ao longo do ano, confrontando os lançamentos de aulas/frequência no Diário Escolar Digital - DED com o Quadro de Horários.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no DED e no SIMADE, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes, entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema (inciso III, do artigo 8º, da Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018); Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos; (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).		
Referência/Fundamentação Legal		
Resolução anual que estabelece para a Rede Pública Estadual de Educação Básica, os procedimentos de ensino, diretrizes administrativas e pedagógicas do Calendário Escolar.		
Responsabilidades		
O Calendário Escolar, respeitadas as normas legais, deverá ser elaborado coletivamente, aprovado pelo Colegiado Escolar e encaminhado para prévia manifestação do Inspetor Escolar da unidade de ensino que deverá homologar e supervisionar o cumprimento das atividades nele previstas, de acordo com as normas da Secretaria de Estado de Educação. Devendo o mesmo fluxo ser realizado quando da necessidade de alteração de calendário já homologado.		
Materiais e Recursos		
Calendário Escolar elaborado pela Instituição. Relatório “Turmas com pendência de frequência”, enviado pelo Órgão Central. Quadro de Horários do SYSADP.		
Descrição das tarefas e procedimentos		
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS	
1 - Analisar e homologar o calendário escolar elaborado pela unidade escolar.	1.1 - Verificar a conformidade do calendário elaborado pela instituição à legislação vigente.	



	<p>1.2 - Realizar a homologação do calendário escolar;</p> <p>1.3 - Analisar e homologar as propostas de reposição dos dias letivos e carga horária, quando necessário, para acompanhamento do efetivo cumprimento do Calendário Escolar.</p>
<p>2 - Monitorar o cumprimento do calendário escolar acompanhando a finalização dos registros de frequência no Diário Escolar Digital - DED e no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE.</p>	<p>2.1 - Identificar as turmas que serão verificadas, por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, utilizando-se do relatório de “Turmas com pendência de lançamento frequência” que será encaminhado pelo Órgão Central.</p> <p>2.2 - Analisar as pendências de lançamento de frequência e, confrontando com o Quadro de Horários, verificar o cumprimento do Calendário Escolar e carga horária, por componente curricular.</p> <p>2.4 - Orientar o diretor escolar quanto às medidas saneadoras para a regularização das pendências de lançamento de frequência identificadas no relatório.</p> <p>2.4 - Orientar o diretor escolar quanto ao acompanhamento periódico da frequência das turmas, por meio do acesso regular aos sistemas oficiais da SEE (SIMADE e DED).</p> <p>2.5 - Constatado o não cumprimento do calendário escolar, orientar a recomposição e proceder a nova homologação. (Em situações de paralisação e/ou greve, a recomposição se dará somente após o pronunciamento da SEE).</p>

Ações Corretivas
<p>Solicitações de correção para adequação do calendário escolar à legislação vigente, em caso de não conformidade.</p> <p>A partir do Relatório de pendências de lançamento de frequência, identificar os motivos e justificativas, apresentar medidas saneadoras e acompanhar a regularização.</p> <p>Analisar a necessidade de recomposição do calendário escolar, a partir da verificação realizada.</p>

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 3 - P3	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Frequência e Aproveitamento		
Periodicidade: Bimestral		
Objetivo		
<p>Verificar a situação de alunos infrequentes e as ações desenvolvidas para incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Conhecer o resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos e a oferta das oportunidades de aprendizagem, previstas na legislação vigente.</p>		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		



Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à observância das diretrizes e normas curriculares, garantia do padrão de qualidade do ensino, construção e implementação da proposta pedagógica, cumprimento do regimento escolar e resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos (alínea b, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009);

Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009).

Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no DED e no SIMADE, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes, entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema (inciso III, do artigo 8º, da Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018).

Referência/Fundamentação Legal

Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.

Resolução SEE nº 2.807, de 29 de outubro de 2015.

Lei nº 15.455, de 12 de janeiro de 2005.

Responsabilidades

Inspetor Escolar - Acompanhar a finalização dos registros de frequência e avaliação no DED e SIMADE.

Materiais e Recursos

Relatório “Relação de alunos infrequentes” - a ser encaminhado pelo órgão central.

Diário Escolar Digital - DED (Relatórios “Consolidado bimestral por turma” e “Atividades por bimestre”).

Relatórios ou Atas de reuniões pedagógicas e Conselho de Classe (Módulo II).

Descrição das tarefas e procedimentos

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar a situação de estudantes infrequentes.	1.1 - Selecionar as turmas que serão auditadas, por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, selecionando as que tiverem o maior número de estudantes infrequentes.
2 - Verificar as ações desenvolvidas para incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente.	2.2 - Com base no relatório Relação de alunos infrequentes, enviado pelo órgão Central, verificar se o diretor da escola adotou medidas contínuas, previstas na legislação, para incentivar a permanência dos estudantes na unidade escolar. 2.3 - Orientar o diretor escolar para que monitore as ausências dos estudantes e acompanhe sua equipe na implementação de ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente.
3 - Conhecer o resultado das avaliações institucionais e desempenho dos estudantes e verificar se foram ofertadas todas as oportunidades de aprendizagem, previstas na legislação vigente.	3.1 - Selecionar as turmas que serão auditadas, por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, selecionando as que tiverem o maior número de estudantes com notas abaixo da média. Utilizar o relatório “Consolidado bimestral por turma” do DED para identificar os alunos que estão com notas abaixo da média.



	<p>3.2 - Orientar o diretor escolar para que monitore regularmente o lançamento de notas dos estudantes, pelos docentes, nos sistemas oficiais da SEE (SIMADE e DED).</p> <p>3.3 - Nos componentes curriculares em que houver maior número de estudantes abaixo da média, utilizar o relatório “Atividades por bimestre” para verificar se foram ofertadas todas as oportunidades de aprendizagem.</p> <p>3.4 - Orientar o diretor escolar para que monitore sua equipe quanto à adoção de estratégias para garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando, em conjunto com o(s) Especialista(s) em Educação Básica, o desenvolvimento do trabalho pedagógico nas turmas.</p> <p>3.5 - Verificar se o diretor escolar oficializou à Superintendência Regional de Ensino as datas das reuniões dos conselhos de classe, em até 5 dias úteis da data prevista para a sua realização. (Por meio de Ofício, Memorando, e-mail ou no próprio Calendário).</p> <p>3.6 - Verificar a realização dos Conselhos de Classe, as demandas levantadas pela equipe pedagógica e atuação para prover os meios e/ou recursos necessários para garantir a melhoria do processo de ensino e aprendizagem. (Por meio de atas de reuniões e conselhos de classe, por amostragem).</p> <p>3.7 - Verificar se o diretor escolar promove e incentiva a participação dos estudantes nas avaliações externas, com vistas a garantir que, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos discentes sejam avaliados.</p> <p>Nas ações do item 3.4 a 3.7, quando identificar necessidade de intervenção, o Inspetor deverá reportar à Diretoria Educacional da SRE para orientações pedagógicas necessárias em cada caso.</p>
Ações Corretivas	
Ações imediatas para a normalização da frequência escolar (conforme Lei nº 15.455/2005, de 12 de janeiro de 2005 e artigos 21 e 22 da Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012):	
Ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10(dez) dias alternados no mês: Ação: O estabelecimento de ensino, após apurar a frequência do aluno e constatar uma ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10(dez) dias alternados no mês, deve entrar em contato, por escrito, com a família ou o responsável pelo aluno faltoso, com vistas a promover o seu	



imediatamente ao retorno às aulas e a regularização da frequência escolar.

Ausência por 15(quinze) dias letivos consecutivos ou alternados:

Ação: O dirigente do estabelecimento de ensino remeterá ao Conselho Tutelar, ao Juiz Competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação nominal dos alunos cujo número de faltas atingir 15(quinze) dias letivos consecutivos ou alternados e, também, ao órgão competente, no caso de aluno cuja família é beneficiada por programas de assistência vinculados à frequência escolar.

Alunos amparados pelo Decreto nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

Ação: planejamento de atividades desenvolvidas pelas escolas para atendimento a esses alunos e o registro da situação no SIMADE.

Aluno que, sem justificativa, deixar de comparecer à Escola até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo consecutivo, após o início das aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo:

Ações: Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da Escola deve entrar em contato, por escrito, com o aluno ou seu responsável, alertando-o sobre a obrigatoriedade do cumprimento da frequência escolar.

Configurados o cancelamento da matrícula, o abandono ou repetidas faltas não justificadas do aluno, a Escola deve informar o fato, por escrito, ao Conselho Tutelar, ao Juiz Competente da Comarca e ao representante do Ministério Público do Município e realizar o cancelamento da matrícula no SIMADE.

Oportunidades de aprendizagem (artigos 78, 79 e 81 da Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012):

I - estudos contínuos de recuperação, ao longo do processo de ensino aprendizagem, constituídos de atividades especificamente programadas para o atendimento ao aluno ou grupos de alunos que não adquiriram as aprendizagens básicas com as estratégias adotadas em sala de aula;

II - estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após o encerramento de cada bimestre, para o aluno ou grupo de alunos que não apresentarem domínio das aprendizagens básicas previstas para o período.

III - estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente, quando as estratégias de intervenção pedagógica previstas nos incisos I e II não tiverem sido suficientes para atender às necessidades mínimas de aprendizagem do aluno.

Parágrafo único. O plano de estudos independentes de recuperação, para o aluno que ainda não apresentou domínio no(s) tema(s) ou tópico(s) necessário(s) à continuidade do percurso escolar, deve ser elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular e entregue ao aluno, no período compreendido entre o término do ano letivo e o encerramento do ano escolar.

A Escola deve garantir, no ano em curso, estratégias de intervenção pedagógica, para atendimento dos alunos que, após todas as ações de ensino-aprendizagem e oportunidades de recuperação previstas na legislação, ainda apresentarem deficiências em capacidades ou habilidades no(s) Componente(s) Curricular(es) do ano anterior.

Os resultados da avaliação da aprendizagem devem ser comunicados em até 20 dias após o encerramento de cada 1(um) dos 4(quatro) bimestres, aos pais, conviventes ou não com os filhos, e aos alunos, por escrito, utilizando-se notas ou conceitos, devendo ser informadas, também, quais estratégias de atendimento pedagógico diferenciado foram e serão oferecidas pela Escola.



PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 4 - P4	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Declaração da autenticidade de documentos escolares		
Periodicidade: Sempre que necessário.		
Objetivo		
Declarar a autenticidade de documentos escolares, quando solicitado, ou por suspeição de documentos “supostamente falsos”.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto a regularidade da escrituração escolar; (alínea f, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).		
Referência/Fundamentação Legal		
Legislações aplicáveis a cada etapa de escolarização e modalidade de ensino, conforme a época em que o estudante cursou a educação básica.		
Responsabilidades		
Compete ao Serviço de Inspeção Escolar o conhecimento da regularidade dos atos da vida escolar dos alunos e da escrituração escolar, nos termos do inciso I do artigo 6º da Resolução CEE nº 457/2009 republicada em 30/10/2009.		
Materiais e Recursos		
Documentos escolares.		
Definições/Conceitos		
O serviço de comprovação da autenticidade de documentos escolares pode ser exigido em situações como concursos públicos, matrícula em cursos superiores e técnicos, admissão em emprego ou, ainda, para se apurar suspeita de documento supostamente falso.		
Descrição das tarefas e procedimentos		
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS	
1 - Apurar a autenticidade dos documentos escolares, mediante solicitação ou suspeição de irregularidades.	1.1 - De posse dos documentos escolares do estudante, o Inspetor Escolar irá observar: <ul style="list-style-type: none">- Atos autorizativos da escola;- Autorização para dirigir e secretariar do ano de expedição do documento;- Documentos do assentamento individual do aluno (fichas individuais, históricos de outros estabelecimentos, se houver e ata de classificação ou reclassificação, se houver);- Comprovante de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe (se houver necessidade), matrizes curriculares e calendários;- O cumprimento fidedigno da carga horária, de acordo com a modalidade de ensino oferecida pela Escola.- Modelo de formulário utilizado para a expedição dos Documentos Escolares.	
	1.2 - O Inspetor Escolar fará a análise da	



	documentação e, sendo possível, irá declarar a autenticidade dos documentos escolares.
Ações Corretivas	
- Não sendo possível declarar a autenticidade da documentação escolar, o Inspetor deverá informar os motivos e solicitar as correções que forem necessárias. Se houver suspeita de que se trata de documentos “supostamente falsos”, observar as orientações contidas no Ofício SOE/SB nº 08/2008 de 06/11/2008 e Ofício SOE/DRFE nº 113/2013 de 21/01/2013.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 5 - P5	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Registro da Vida Escolar		
Periodicidade: Semestral		
Objetivo		
Monitorar o registro adequado da trajetória acadêmica dos estudantes, observando as normas e orientações da SEE examinando, por amostragem, no SIMADE e em meios físicos, a regularidade da vida escolar dos estudantes. Acompanhar a finalização dos registros do cumprimento da progressão parcial no sistema.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto a regularidade da escrituração escolar; (alínea f, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à cursos em funcionamento, sua organização curricular e atos de autorização, reconhecimento e renovação, quando for o caso (alínea a, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).		
Referência/Fundamentação Legal		
Legislações aplicáveis a cada etapa de escolarização e modalidade de ensino.		
Responsabilidades		
Inspetor Escolar - Orientar e acompanhar a regularização da vida escolar dos estudantes (Ofício SOE/DFRE nº 03/2015).		
Materiais e Recursos		
Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE (Relatório “Alunos em Progressão Parcial”). Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC. Ata de Resultado Final. Registro de matrícula.		



Pasta Individual do estudante.

Descrição das tarefas e procedimentos

Nesta ação, priorizar as turmas em terminalidade de etapas (1º ano do Ensino Fundamental, devido à data corte para ingresso, 5º e 9º ano do EF; 3º ano do EM e turmas de terminalidade da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, EJA e Curso Normal Médio) para se certificar da regularidade da trajetória escolar dos alunos.

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar o correto registro dos atos autorizativos da instituição no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE.	1.1 - Conferir se a instituição possui as publicações dos atos autorizativos e confirmar a regularidade do registro no SIMADE por meio do acesso ao menu “Histórico”, “Ato Autorizativo”. 1.2 - Orientar quanto aos registros e correções, caso necessário, dos dados na Aba Cadastro da Escola. 1.3 - Conferir fundamentação legal utilizada na expedição de documentação escolar do aluno.
2 - Verificar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes matriculados, nas turmas de Cursos Técnicos e/ou Curso Normal de Nível Médio, no início do semestre.	2.1 - Verificar se os estudantes matriculados comprovam os requisitos para as formas de acesso previstos na legislação vigente e planos de curso. Exemplo: matrícula ou conclusão de ensino médio, conforme o caso. 2.2 - Exclusivamente para cursos técnicos, verificar se as instituições de ensino fizeram os devidos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, confirmando a situação de cadastro, dos cursos mantidos e dos estudantes. (Verificar se todos os estudantes das turmas ingressantes no(s) curso(s) foram matriculados).
3 - Verificar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes matriculados, nas turmas de Cursos Técnicos e/ou Curso Normal de Nível Médio, na terminalidade das turmas.	3.1 - Verificar, se for o caso, o correto cumprimento da carga horária de estágio e os devidos registros, conforme plano de estágio. 3.2 - Verificar a Integralização curricular, quando da situação de aproveitamento de estudos. 3.3 - Exclusivamente para cursos técnicos, confirmar se todos os estudantes das turmas concluintes tiveram lançamento dos seus dados finais no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, inclusive a emissão dos códigos autenticadores (os códigos emitidos são



	<p>associados ao CPF de cada aluno), a serem transcritos nos diplomas e certificados dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que os mesmos tenham validade nacional, para fins de exercício profissional.</p>
<p>4 - Verificar a regularidade dos registros da vida escolar dos estudantes.</p>	<p>4.1 - Verificar se o diretor da escola orienta e acompanha o trabalho de sua equipe, garantindo a legalidade, a autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes.</p> <p>4.2 - Por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, utilizar a “Relação Nominal” da turma e, a partir dessa relação, verificar o registro da trajetória acadêmica dos estudantes no SIMADE:</p> <p>No menu Aluno > Matrícula, verificar a situação escolar do estudante e se há alguma pendência (registros de matrículas e fichas individuais).</p> <p>No menu “Histórico > Cadastro” gerar o histórico escolar para verificar a regularidade dos registros e da trajetória escolar.</p> <p>4.3 - Analisar, por amostragem, a documentação constante nas pastas individuais desses estudantes e analisar a documentação que comprove a sua trajetória acadêmica para certificar que não há pendências de vida escolar, observando:</p> <ul style="list-style-type: none">documentos de identificação do estudante;a regularidade da matrícula no 1º ano do ensino fundamental, conforme a legislação e orientações da SEE;documentos de transferência, se for o caso, observando o prazo de validade;históricos escolares de outras instituições;fichas individuais;sequência e regularidade do percurso escolar;utilização e registros dos Recursos Pedagógicos: Classificação, Reclassificação, Matrícula posterior ao início do ano letivo



	<p>(Parecer CEE nº 388/2003), se for o caso;</p> <p>dispensa de Educação Física, se for o caso;</p> <p>a existência de estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75 e o planejamento de atividades desenvolvidas pelas escolas para atendimento a esses alunos.</p> <p>Observar situações de equivalência de estudos realizados no exterior, quando for o caso.</p>
<p>5 - Acompanhar a finalização dos registros do cumprimento da progressão parcial no sistema.</p>	<p>5.1 - A partir do relatório “Alunos em Progressão Parcial” por ano de escolaridade, selecionar as turmas que serão verificadas.</p> <p>5.2 - Verificar, junto ao EEB, se há estudantes matriculados cuja informação sobre a progressão parcial não foi inserida no SIMADE. Em caso positivo, verificar os motivos para a não inserção no sistema e solicitar a regularização.</p> <p>5.3 - As ações destinadas ao cumprimento da progressão parcial deverão ser realizadas pela escola, por meio de diferentes estratégias, com vistas à recuperação da aprendizagem dos estudantes, com o respectivo registro no SIMADE conforme estabelecido no Calendário Escolar anual. Com base no relatório, verificar a situação dos estudantes em relação à progressão e os devidos registros.</p> <p>5.4 - Em caso de pendências de cumprimento da progressão, a escola poderá oferecer novas oportunidades de estudos orientados para o cumprimento do processo de progressão parcial, no segundo semestre letivo, desde que justificadas pelo Conselho de Classe e validada pelo serviço de Inspeção Escolar, com registro dos respectivos resultados até o último dia letivo do mês de novembro.</p>
<p>Ações Corretivas</p>	
<p>Orientar quanto aos registros e regularidade da vida escolar dos estudantes.</p> <p>Verificar e orientar quanto à utilização dos recursos pedagógicos de classificação e reclassificação, planos especiais de estudos e aproveitamento de estudos, quando necessário.</p> <p>Orientar o correto preenchimento dos documentos escolares, conforme as normas da SEE: Históricos Escolares, Diplomas e certificados (Cursos Técnicos), Fichas Individuais e Livros de</p>	



Escrituração.

Identificar os casos de irregularidades na vida escolar de alunos, passíveis de solução, à vista da jurisprudência firmada, propondo à direção da escola as medidas a serem adotadas.

Identificar os casos de regularização de vida escolar, cuja solução dependa de deliberação superior e orientar a instrução do processo.

Orientações quanto à verificação das condições em que ocorrem irregularidades, com vista ao saneamento (Observar o Ofício Circular SB/SOE/DFRE nº 03/2015).

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 6 - P6	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Estratégia de Fortalecimento do Ensino Médio – Jovem de Futuro		
Periodicidade: Por Etapa do cronograma do Circuito de Gestão		
Objetivo		
Contribuir com a estratégia de fortalecimento do Ensino Médio adotada pela SEE.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico (alínea a, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).		
Referência/Fundamentação Legal		
Acordo de Cooperação Técnica entre a SEE e o Instituto Unibanco, com extrato publicado no MG de 07/08/2019, p. 29.		
Responsabilidades		
Conforme protocolos do Programa Jovem de Futuro.		
Materiais e Recursos		
Protocolos do Programa Jovem de Futuro. Plataforma SIGAE e AVA.		
Descrição das tarefas e procedimentos		
Como estratégia de fortalecimento do Ensino Médio, a SEE firmou parceria com o Instituto Unibanco, por meio do Acordo de Cooperação Técnica com extrato publicado no MG de 07/08/2019, p. 29, para implementação do Programa Jovem de Futuro, que visa ampliar capacidades e competências institucionais, coletivas e individuais no campo da gestão escolar e educacional para melhorar a qualidade do Ensino Médio Regular nas escolas públicas do Estado de Minas Gerais. Nesta estratégia, utiliza-se da metodologia do Circuito de Gestão, da qual o Inspetor Escolar desempenha papel de apoio à sua implementação, por meio da realização das visitas técnicas, planejamento e participação nas formações. As ações de apoio se desdobram nas seguintes atividades:		
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS	
1 - Apoio à etapa de Planejamento do Circuito de Gestão	1.1 - Orientar a devida constituição da dupla gestora, composta pelo gestor escolar e um Especialista em Educação Básica. 1.2 - Orientar a devida constituição do grupo gestor,	



	<p>composto pela representatividade de toda a Comunidade Escolar.</p> <p>1.3 - Assessorar na realização das reuniões da etapa de Planejamento - VT, obrigatoriamente, com a participação do grupo gestor e a condução da dupla gestora de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>1.4 - Manter o SIGAE atualizado com as informações das Visitas Técnicas (VT).</p>
2 - Apoio à etapa de Execução/SMAR/RBP do Circuito de Gestão.	<p>2.1 - Assessorar na realização das reuniões da etapa de Execução (VT), com a participação do Grupo Gestor e da Dupla Gestora de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>2.2 - Assessorar na realização da Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados – SMAR (N1), obrigatoriamente, com a participação da Dupla Gestora e do Grupo Gestor de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>2.3 - Assessorar a dupla gestora da(s) escola(s) na organização dos materiais para a realização da Reunião de Compartilhamento de Práticas - RBP, na SRE.</p> <p>2.4 - Manter SIGAE atualizado com as informações das Visitas Técnicas (VT).</p>
2 - Apoio à etapa de Correção de Rotas/Execução/SMAR/RBP do Circuito de Gestão.	<p>3.1 - Assessorar na realização das reuniões da etapa de Execução (VT), com a participação do Grupo Gestor e da Dupla Gestora de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>3.2 - Assessorar na realização da Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados – SMAR (N1), obrigatoriamente, com a participação da Dupla Gestora e do Grupo Gestor de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>3.3 - Assessorar a dupla gestora da(s) escola(s) na organização dos materiais para a realização da Reunião de Compartilhamento de Práticas - RBP, na SRE.</p> <p>3.4 - Manter SIGAE atualizado com as informações das Visitas Técnicas (VT).</p>

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 7 - P7	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: Atendimento Educacional Especializado - AEE		
Periodicidade: Semestral (ou quando necessário)		
Objetivo		
Verificar se os estudantes, público alvo da educação especial, estão sendo devidamente atendidos		



no Atendimento Educacional Especializado - AEE.	
Atribuição Legal do Inspetor Escolar	
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos; (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).	
Referência/Fundamentação Legal	
Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020 que institui as Diretrizes para normatização e organização da Educação Especial na rede estadual de Ensino de Minas Gerais.	
Responsabilidades	
Professores Regentes e Professores do AEE - Artigos 8º e 9º da Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020. Inspetor Escolar - As equipes do Serviço de Apoio à Inclusão das Superintendências Regionais de Ensino devem trabalhar de forma articulada com o Serviço de Inspeção Escolar, para potencializar o monitoramento das escolas, sempre que for necessário (Art. 52 da Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020). Serviço de Apoio à Inclusão - SAI – As orientações de cunho pedagógico e específicas sobre cada de deficiência, transtorno ou altas habilidades e superdotação, deverão ser realizadas pelas equipes do SAI, como por exemplo, elaboração do PDI, PAEE, Relatórios, Atividades, inserção de justificativa no SIMADE para solicitação de professor de apoio e vaga na Sala de Recurso.	
Materiais e Recursos	
Relatório do Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE “Solicitações de AEE”. Plano de Desenvolvimento Individual - PDI dos alunos. Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE.	
Definições/Conceitos	
Considera-se público da Educação Especial, os estudantes que apresentam: I - Deficiência: Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental e intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. II - Transtorno do Espectro Autista (TEA): Considera-se pessoa com TEA aquela que apresenta quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. III - Altas Habilidades/Superdotação: Considera-se pessoa com Altas Habilidades/Superdotação aquela que demonstra potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse. O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é documento obrigatório para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem do estudante público da educação especial. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) consiste na utilização de métodos, técnicas, recursos e procedimentos didáticos desenvolvidos nas diferentes modalidades, anos de escolaridade e níveis de ensino para complementar ou suplementar a formação dos estudantes da educação especial para garantir o acesso ao currículo e qualidade no processo de ensino aprendizagem. O Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) é um documento elaborado pelo Professor da Sala de Recursos que identifica as necessidades educacionais do estudante e define os recursos a serem utilizados, as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma de atendimento.	
Descrição das tarefas e procedimentos	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE os registros de solicitações de atendimento no AEE.	1.1 - Utilizar o relatório de “Solicitações de AEE” do SIMADE e verificar as condições de atendimento dos estudantes da educação especial (Sala de Recursos,



	Professor ACLTA, TILS ou GI).
2 - Verificar com o Especialista de Educação a elaboração do PDI dos estudantes público alvo da educação especial.	<p>2.1 - Verificar se o PDI foi elaborado para todos os estudantes público alvo do AEE. O Modelo do Plano de Desenvolvimento Individual constante no Anexo I Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020 é o modelo padrão e de uso obrigatório nas escolas da Secretaria de Estado de Educação.</p> <p>As orientações e diretrizes pedagógicas quanto à elaboração do documento, deverão ser demandas à Diretoria Educacional da SRE.</p>
3 - Verificar o atendimento na Sala de Recursos.	<p>3.1 - Verificar as condições de oferta do AEE na Sala Recursos, em relação aos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Poderão ser matriculados de 8 (oito) a 20 (vinte) estudantes a cada turma autorizada pela Superintendência Regional de Ensino, após comprovação da demanda e espaço físico.- O atendimento poderá ser individual ou em pequenos grupos, com duração mínima de 50 minutos, frequência determinada pelo professor de sala de recurso, articulado com o planejamento pedagógico do professor regente do estudante.- É de competência dos professores que atuam nas salas de recursos a elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) que identifique as necessidades educacionais do estudante e que defina os recursos a serem utilizados, as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma de atendimento .
4 - Verificar as condições de atendimentos na forma de apoio: Professor ACLTA, TILS ou GI	<p>4.1 - Verificar se foi autorizado 1 (um) professor para até 3 (três) estudantes matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma, a fim de apoiar o processo pedagógico de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) matriculado na escola comum.</p> <p>4.1.1 - Nos casos em que houver na escola apenas uma turma para o ano de escolaridade, o Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas poderá atender mais de três estudantes. É vedada a coexistência de mais de um Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas em uma mesma turma.</p> <p>4.2 - Verificar se foi autorizado 1 (um) profissional para acompanhar até 15 (quinze) estudantes surdos</p>



	<p>matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma, a fim de mediar a comunicação entre os usuários de Língua de Sinais e os de Língua Oral no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação.</p> <p>4.2.1 - O Tradutor e Intérprete de Libras deve trabalhar em conjunto com os regentes de turma e de aula no planejamento de suas aulas, orientando-os quanto às especificidades da Libras e do Português como segunda língua na modalidade escrita.</p> <p>4.3 - Verificar se foi autorizado 1 (um) Guia-Intérprete para cada estudante surdocego, para exercer a função de mediador comunicativo do estudante surdocego, transmitindo-lhe todas as informações de modo fidedigno e compreensível, assegurando-lhe o acesso aos ambientes da escola.</p> <p>4.4 - Verificar os casos em que os estudantes necessitem de apoio para desenvolver atividades da vida diária (locomoção, higiene pessoal e alimentação). Nestes casos, será autorizado um Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB) conforme quantitativo previsto em legislação vigente, além do comporta da escola.</p>
--	---

Ações Corretivas
<ul style="list-style-type: none">- Constatada a ausência de PDI para os estudantes público alvo da educação especial, solicitar a regularização utilizando-se do modelo do Plano de Desenvolvimento Individual constante no Anexo I Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020.- Em casos de não conformidade das condições de oferta do AEE na Sala Recursos, solicitar regularização conforme cada caso (adequação do quantitativo de alunos na sala, correções na distribuição da carga horária semanal do PEB/Sala Recursos e elaboração de PAAE);- Em casos de não conformidade das condições de oferta do AEE na forma de apoios, solicitar regularização conforme cada caso,- Ações de intervenção e orientação pedagógica devem ser reportadas à Diretoria Educacional para realização de trabalho conjunto, bem como para fornecimento de subsídios em respostas às demandas de órgãos externos de controle.

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 8 - P8	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		
Indicador: PPP e Regimento Escolar		
Periodicidade: Anual		
Objetivo		
Orientar a atualização e adequação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar às normas		



vigentes e acompanhar seu cumprimento.

Atribuição Legal do Inspetor Escolar

Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à observância das diretrizes e normas curriculares, garantia do padrão de qualidade do ensino, construção e implementação da proposta pedagógica, cumprimento do regimento escolar e resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos (alínea b, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009);

Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico (alínea a, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).

Referência/Fundamentação Legal

Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.

Responsabilidades

O Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar de cada unidade de ensino devem ser elaborados e atualizados em conformidade com a legislação, assegurada a participação de todos os segmentos representativos da Escola, com assessoramento do Serviço de Inspeção Escolar e Equipes Pedagógicas Central e Regional, e aprovados pelo Colegiado de cada Escola, implementados e amplamente divulgados na comunidade escolar.

O Serviço de Inspeção Escolar e Diretoria Educacional - DIRE, em trabalho de cooperação, deverão realizar a análise técnica e pedagógica do Projeto Político Pedagógico das escolas.

Descrição das tarefas e procedimentos

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Assessorar a escola no estudo, avaliação coletiva das ações desenvolvidas e redimensionamento do processo pedagógico, conforme o previsto no Projeto Político-Pedagógico - PPP.	1.1 - Acompanhar as ações de monitoramento do Plano de Ação do PPP da escola. A avaliação do PPP, a partir da liderança da equipe gestora, deve ocorrer com base nos dados obtidos, análise e interpretação dos resultados da aprendizagem dos alunos e das ações desenvolvidas no Plano de Ação, visando possibilitar à escola uma análise dos resultados de seu trabalho para a correção dos rumos, no momento certo.
2 - Assessorar o processo de revisão do PPP e Regimento Escolar, sempre que necessário	2.1 - Propor a revisão do PPP e Regimento Escolar, em função de alterações na legislação vigente ou pela necessidade institucional, sempre que necessário. Após o processo de revisão pela escola, realizar a análise técnica do PPP e Regimento Escolar das escolas. 2.2 - Para este trabalho, as equipes da SRE poderão organizar reuniões por polos ou municípios, atendimento in loco, atendimento na sede da SRE ou outra organização que a regional possa realizar. A análise técnica do Serviço de Inspeção não terá caráter de aprovação ou reprovação dos documentos da escola, mas de direcionamento do cumprimento



	das legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais.
3 - Verificar a publicidade e divulgação do PPP e Regimento Escolar no âmbito institucional.	3.1 - Orientar o diretor da escola para que mantenha o PPP e Regimento Escolar à disposição para consulta e realize ações para divulgar os documentos.
Ações Corretivas	
Direcionamento do cumprimento das legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais, nos processos de revisão e atualização do PPP e Regimento Escolar.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 9 - P9	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão de Pessoas		
Indicador: Quadro Escola e Quadro de Horários - SYSADP		
Periodicidade: Mensal		
Objetivo		
<p>Analisar e monitorar, mensalmente, a regularidade do quadro de pessoal da escola - SYSADP e verificar a atribuição de aulas, turmas e funções realizadas pelo diretor, no Quadro de Horários.</p> <p>Orientar e acompanhar as escolas estaduais, em responsabilidade solidária com o diretor, quanto ao cumprimento da legislação de pessoal.</p>		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
<p>Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente; (alínea d, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009);</p> <p>Garantia a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).</p>		
Referência/Fundamentação Legal		
Resoluções Anuais de Inscrição, Convocação, Contratação temporária e Quadro de pessoal das escolas estaduais.		
Responsabilidades		
Inspetor Escolar - em responsabilidade solidária ao Diretor da Superintendência Regional de Ensino (SRE), e ao Diretor ou Coordenador de Escola Estadual, cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação sobre o quadro de pessoal da escola e Instruções Complementares.		
Materiais e Recursos		
Sistema SYSADP.		
Descrição das tarefas e procedimentos		



ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Acompanhar, sempre que possível, os procedimentos para convocação/contratação temporária de candidatos para o exercício de função pública na Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), durante as chamadas iniciais.	1.1 - Conforme regras estabelecidas na legislação vigente.
2 - Analisar e emitir parecer que justifique o deferimento ou indeferimento das vagas cadastradas pelo Gestor Escolar no SYSADP.	2.1 - Confirmar se o diretor da escola cadastra, tempestivamente, no SYSADP, a solicitação de vagas em cargo vago ou substituições necessárias, de acordo com os limites da legislação do comporta da escola. 2.2 - Acessar e monitorar o sistema SYSADP para análise das vagas cadastradas, conforme a legislação vigente.
3 - Acompanhar o Quadro de Escola - SYSADP e solicitar as regularizações necessárias conforme legislação vigente .	3.1 - Verificar e acompanhar a realização de ajustes no Quadro de Escola, conforme legislação vigente. 3.2 - Verificar se o diretor escolar: I - dimensiona o Quadro de Pessoal em estrita observância ao disposto na legislação vigente; II - estabelece e aplica critérios complementares para atribuição de turmas, aulas, funções e turnos aos servidores efetivos e estabilizados, conforme orientações complementares estabelecidas pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica da SEE/MG e aprovadas pelo Colegiado Escolar; III – promove o aproveitamento de todo servidor efetivo e estabilizado; IV – dispensa o servidor cuja contratação temporária/convocação não mais se justificar; V - científica a Superintendência Regional de Ensino, sistemática e tempestivamente, sobre as alterações ocorridas na escola; VI - define, juntamente com os servidores em ajustamento funcional as atividades que serão desenvolvidas, procede os encaminhamentos à SRE e monitora o desempenho dos mesmos. 3.3 – Orientar ao diretor escolar para que promova os ajustes necessários para o cumprimento da legislação vigente, de forma contínua, de todos os dados constantes no Quadro de Pessoal da Escola do SYSADP e no Quadro de Horários.



<p>4 - No Quadro de Horário do SYSADP, verificar o correto registro da atribuição de aulas de cada professor por turma e o turno e horário de cumprimento da jornada de trabalho.</p>	<p>4.1 - Verificar se o diretor reúne os servidores efetivos da escola, no período de planejamento do ano escolar subsequente, para a distribuir todos os cargos e funções da unidade de ensino, registrando em ata a atribuição de turmas e/ou aulas, conforme legislação vigente.</p> <p>4.2 - No SYSADP - Quadro de Horários, verificar se o diretor realiza o registro e atualização de toda a atribuição dos módulos-aulas aos professores, em conformidade com a legislação vigente e monitorar a regularização de pendências.</p> <p>4.3 - Emitir parecer e fazer registro em termos de visita sobre as alterações do horário de trabalho dos servidores contratados para a função de Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) e de Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB), durante o período de contratação, após justificativa da direção da escola e registro em ata.</p> <p>4.4 - Avaliar a necessidade de alteração excepcional, durante o ano, quanto ao turno de trabalho para todos os cargos, bem como para as funções de Eventual e PEUB inseridas no Portal SYSADP, após a solicitação da direção da escola, e emitir relatório/termo de visita para aprovação pela SRE (Ofício Circular SEE/DGEP nº 01/2020).</p>
Ações Corretivas	
Notificação à direção da escola, quando necessário, com estabelecimento de prazos para regularizações no SYSADP - Quadro de Escola e Quadro de Horários.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 10 - P10	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão de Pessoas		
Indicador: Regularidade dos Registros Funcionais		
Periodicidade: Mensal		
Objetivo		
Acompanhar a regularidade dos registros funcionais.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
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). Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à situação legal e funcional do pessoal		



administrativo, técnico e docente; (alínea d, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009).

Conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE (alínea a, inciso IV, do Artigo 6º da Resolução SEE nº 3.428, de 13 de junho de 2017).

Referência/Fundamentação Legal	
Legislações e Normas de Pessoal.	
Responsabilidades	
Inspetor Escolar - acompanhar a regularidade dos registros funcionais.	
Descrição das tarefas e procedimentos	
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 extraclasse 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 – RP1, 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).



	<p>2.5 – Orientar e acompanhar a instrução tempestiva dos processos de acúmulos de cargos e funções nos termos das legislações vigentes.</p> <p>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.</p>
--	---

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.

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 11 - P11	Criado em	
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		
Dimensão da Gestão: Gestão Administrativa Financeira		
Indicador: Funcionamento da Caixa Escolar		
Periodicidade: Semestral		
Objetivo		
Acompanhar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto ao funcionamento da caixa escolar; (alínea h, inciso I, artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).		
Referência/Fundamentação Legal		
Resolução SEE nº 3.670 de 28 de dezembro de 2017; Resolução SEE nº 4.188 de 23 de agosto de 2019; Nota Técnica nº 2/SEE/SPF/2019;		



Nota Técnica nº 5/SEE/SPF/2019.
Cartilha de Cardápios da Alimentação Escolar;
Matriz de Planejamento de Cardápios.

Responsabilidades

Inspetor Escolar - Ao incluir a atribuição de conhecer o funcionamento da Caixa Escolar, o CEE/MG, por meio do Ofício da Comissão Especial que propôs a Resolução CEE nº 457/2009, datado de 21 de setembro de 2009, recomenda a presença da inspeção escolar nas atividades pertinentes às ações da Caixa Escolar de cunho estritamente administrativo-pedagógico. Ressalta, ainda, que “obviamente não é o inspetor quem deve fiscalizar e inspecionar os relatos contábeis, a apuração do caixa, os balanços e prestações de contas financeiras, etc., mesmo porque o exercício da sua função não alcança tal atribuição” (CEE/MG, 2009).

Descrição das tarefas e procedimentos

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Conhecer a situação da habilitação da Caixa Escolar.	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>(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).</p>
2 - Verificar a publicidade dos termos de compromisso assinados pelo gestor.	<p>2.1 - Orientar e verificar se os termos de compromisso assinados pelo Gestor estão devidamente divulgados na escola.</p> <p>Os Termos de Compromissos precisam ser divulgados à comunidade escolar, afixando o em local visível, com destaque do objeto e valor.</p>
3 - Conhecer a composição do Colegiado e o cronograma de reuniões ordinárias	<p>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.</p>



	<p>3.2 - Verificar se há registros em ata da participação do Colegiado na administração da Caixa Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>4 - Conhecer a composição dos órgãos estatutários: Comissões de Licitação, Conselho Fiscal e Diretoria da Caixa Escolar e, se necessário, orientar recomposição.</p>	<p>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).</p>
<p>5 - Verificar itens básicos da infraestrutura do ambiente da alimentação escolar.</p>	<p>5.1 No dia da verificação in loco, observar:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>6 - Verificar se o gestor desenvolve boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição e à aplicação das orientações da Secretaria.</p>	<p>6.1 - Analisar o planejamento realizado pela escola, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>(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).</p> <p>6.2 - Se a caixa escolar estiver bloqueada, verificar com o diretor escolar as providências para a garantia da alimentação escolar.</p>



<p>7 - Verificar se o cardápio divulgado corresponde à alimentação que está sendo oferecida aos estudantes.</p>	<p>7.1 - Verificar se os cardápios semanais estão visíveis aos estudantes e à comunidade escolar.</p> <p>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).</p> <p>3.3 – Verificar se a alimentação servida para os servidores é a mesma dos estudantes.</p> <p>3.5 – Sendo possível e necessário, verificar junto aos estudantes sobre qualidade e variedade da alimentação servida.</p> <p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Ações Corretivas</p>	
<p>Observações realizadas ao longo do acompanhamento e proceder aos devidos encaminhamentos à Diretoria Administrativa e Financeira da SRE quando necessário.</p>	

<p>PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 12 - P12</p>	<p>Criado em</p>	<p>25/01/2021</p>
	<p>Revisado em</p>	<p>-</p>
	<p>Nº da Revisão</p>	<p>-</p>
<p>Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais</p>		
<p>Dimensão da Gestão: Gestão Administrativa Financeira</p>		
<p>Indicador: Diagnóstico de Infraestrutura das Escolas Estaduais</p>		
<p>Periodicidade: Anual</p>		



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	2.1 - Gerar o Relatório do SIMADE “Vinculação de



instituição no SIMADE.	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.		
Descrição das tarefas e procedimentos		
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS	
1 - Elaborar Relatório Circunstanciado de propostas para o Plano de Atendimento Escolar em conjunto com o Superintendente Regional de Ensino.	1.1 - Analisar e emitir parecer sobre a proposta da escola para o Plano de Atendimento, com relação à Implantação de etapa de ensino, extensão de etapas no nível de ensino e reorganização das escolas no seu setor de inspeção. 1.2 - Emitir parecer sobre a autorização de demanda em desacordo com a diretriz estabelecida para as Escolas Especiais (oferta de turmas de escolarização com o quantitativo mínimo de 08 (oito) e o máximo de 15 (quinze) estudantes). 1.3 - Analisar e emitir parecer sobre propostas de desmembramento de turma nos casos onde houver mais de três estudantes, público da educação especial enturmados, que não estejam assistidos por professor de apoio à comunicação, linguagens e tecnologias	



	<p>assistivas, de acordo com as orientações da SEE.</p> <p>1.4 - Emitir parecer sobre a autorização de demanda que fuja a diretriz estabelecida para as turmas do Atendimento Educacional Especializado - Sala de Recursos.</p> <p>1.5 - Analisar e emitir parecer sobre necessidade de implantação da EJA nas localidades e Unidades Prisionais, para ser apresentada à SEE para análise e aprovação.</p> <p>1.6 - Emitir parecer conjunto, após visita in loco do engenheiro sobre as propostas de ampliação de salas de aula e/ou construção de escolas, para confirmar sua real necessidade.</p> <p>1.7 - Analisar a proposta inicial de fluxo escolar, em conjunto com o Diretor Escolar, de acordo com os dados extraídos do SIMADE, atentando-se para as demais diretrizes de atendimento escolar.</p> <p>1.8 - Analisar e emitir parecer a respeito da oferta de turmas da modalidade Educação Escolar Indígena, Quilombola e do Campo abaixo do quantitativo mínimo estabelecido (quantitativo mínimo será de 05 (cinco) estudantes para autorização de turma normal e multisseriadas).</p>
--	--

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 14 - P14	Criado em	25/01/2021
	Revisado em	-
	Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Escolar Regular nas Escolas Municipais e Privadas		
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica e Administrativa		
Indicador: Orientação, assistência e controle do processo administrativo e pedagógico das escolas municipais e privadas.		
Periodicidade: Anual - ações executadas ao longo do ano letivo		
Objetivo		
Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico.		
Atribuição Legal do Inspetor Escolar		
Verificar a situação do estabelecimento quanto a: a) – cursos em funcionamento, sua organização curricular e atos de autorização, reconhecimento e renovação, quando for o caso; b) – observância das diretrizes e normas curriculares, garantia do padrão de qualidade do ensino, construção e implementação da proposta pedagógica, cumprimento do regimento escolar e resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos; c) – regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos; d) – situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente;		



<p>e) – situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidades de ensino;</p> <p>f) – regularidade da escrituração escolar; [...] (Artigo 6º, inciso I da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009);</p> <p>Responsabilidade pelo 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).</p>	
Referência/Fundamentação Legal	
<p>Resolução CEE nº 449, de 01 de agosto de 2002. Resolução CEE nº 458, de 31 de outubro de 2013. Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019.</p>	
Responsabilidades	
<p>Cabe à Inspeção Escolar orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas educacionais e normas do Sistema de Ensino, verificar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares quanto ao seu desempenho na construção da identidade institucional e da proposta pedagógica.</p> <p>Cabe ainda à Inspeção comunicar, por escrito, às autoridades competentes, as experiências pedagógicas bem sucedidas e, se for o caso, as irregularidades que comprometam o funcionamento da instituição de ensino quando verificado o não cumprimento da proposta pedagógica.</p>	
Materiais e Recursos	
<p>Anexos deste protocolo.</p>	
Descrição das atividades e procedimentos	
<p>As visitas de inspeção regular nas instituições privadas de ensino devem acontecer ao longo do ano letivo para execução deste protocolo. Recomenda-se, no mínimo, uma visita anual, sem prejuízo das demais visitas necessárias para fins de inspeção especial.</p> <p>As ações de acompanhamento do Serviço de Inspeção Escolar na rede municipal de ensino acontecem, usualmente, na sede do Órgão Municipal de Educação. Nestes casos, deve ser organizada sistemática de acompanhamento das instituições de ensino que integram a rede municipal, conforme a realidade local, utilizando-se deste protocolo. Sendo possível, é importante que aconteçam visitas de inspeção regular em cada escola da rede municipal, dentro do ano letivo, sem prejuízo das demais visitas necessárias para fins de inspeção especial.</p> <p>Nas visitas de inspeção regular, deve ser observado o seguinte protocolo:</p>	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
<p>1 - Verificar a regularidade dos atos autorizativos da instituição de ensino.</p>	<p>1.1 - Verificar os seguintes aspectos:</p> <p>Existência de arquivo contendo todos os atos oficiais da instituição de ensino publicados pelo CEE/MG e pela SEE/MG no Diário Oficial - Registrar no Anexo I para acompanhamento.</p> <p>Atos autorizativos de todos os cursos/modalidades/etapas que estão sendo oferecidos pela instituição de ensino (verificar se</p>



	<p>existe o funcionamento de algum curso ou etapa sem ato oficial da SEE/MG e/ou CEE/MG).</p> <p>A vigência dos atos autorizativos dos cursos ofertados (se existe algum ato vencido ou a vencer).</p> <p>O endereço constante no ato autorizativo mais atual confere com o endereço da escola.</p> <p>A escola, ou parte dela, ocupa outro endereço diferente daquele constante do ato autorizativo.</p> <p>O nome da escola constante no ato autorizativo mais atual confere com o nome da escola.</p> <p>A entidade credenciada/recredenciada ainda é a mantenedora da escola (mesmo CNPJ)</p> <p>Ocorreram alterações societárias, de denominação ou de endereço da entidade mantenedora, após a data do último credenciamento/recredenciamento, porém, mantendo o mesmo CNPJ.</p> <p>Existe algum curso que embora publicado não iniciou as atividades dentro de 12 meses.</p> <p>Existe algum curso paralisado ou suspenso (no caso da educação infantil) há mais de dois anos.</p>
<p>2 - Conhecer a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição.</p>	<p>Conhecer a Proposta Pedagógica e realizar a análise técnica do documento. Essa análise não terá caráter de aprovação ou reprovação da proposta, mas de conformidade às legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais.</p> <p>Para as instituições que ofertam Educação Infantil, verificar se a Proposta Pedagógica contempla os itens previstos no capítulo IV da Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019. Observar, ainda, que as instituições de ensino de Educação Infantil devem prover às crianças com deficiência,</p>



transtorno global de desenvolvimento – TGD e altas habilidades/superdotação a acessibilidade ao currículo, à comunicação e à atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção.

Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil verificar, in loco, se os parâmetros de organização dos grupos de crianças estão considerando o número de crianças, por professor, conforme previsto na Resolução CEE nº472, de 19 de dezembro de 2019.

Conhecer o Regimento Escolar da instituição de ensino e realizar a análise técnica quanto ao seu conteúdo e conformidade com a legislação, especialmente, quanto à:

- a oferta das etapas e modalidades previstas no documento;
- a organização curricular e pedagógica;
- a organização do regime escolar;
- a estrutura organizacional e órgãos colegiados, se for o caso;
- as disposições sobre direitos e deveres do pessoal discente, administrativo e docente;
- à aplicação do regime disciplinar.

Orientar para que a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, com seus eventuais complementos e adendos, sejam devidamente aprovados no âmbito da instituição de ensino ou entidade mantenedora e encaminhado à respectiva SRE para fins de registro.

Orientar quanto à publicidade e divulgação da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar no âmbito institucional, comprovando se a escola mantém o Proposta Pedagógica e Regimento Escolar à disposição para consulta.



	<p>Orientar quanto à atualização e adequação da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar às normas vigentes. Para tanto, sugerir ou propor modificações e acréscimos com a finalidade de adequá-los à legislação vigente, quando for o caso.</p> <ul style="list-style-type: none">- Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil, a Proposta Pedagógica deve ser atualizada, coletivamente, no prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme previsto na Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019.
<p>3 - Assessorar a instituição de ensino na elaboração do Calendário Escolar e Matriz Curricular e verificar seu cumprimento.</p>	<p>Assessorar a instituição de ensino na elaboração do Calendário Escolar e da Matriz Curricular dos cursos ofertados, para a adequação à legislação vigente, resguardados o princípio da autonomia e a flexibilidade da organização da instituição de ensino.</p> <p>Verificar se existe arquivo contendo todos os Calendários Escolares e Matrizes Curriculares da instituição de ensino ao longo dos anos, sendo prioritário a do ano vigente.</p>
<p>4 - Verificar a regularidade da escrituração escolar.</p>	<p>Orientar para que a instituição de ensino realize, dentro do prazo estabelecido, a declaração de informações no censo escolar (verificar pelo comprovante e/ou acompanhamento prévio).</p> <p>Solicitar a atualização dos dados referentes ao estabelecimento e fazer a devida comunicação à SRE.</p> <p>Verificar se os documentos relativos à escrituração escolar estão devidamente arquivados de forma a permitir o fácil acesso para consultas. E se o diretor escolar zela pela guarda dos documentos sob a responsabilidade da unidade escolar.</p> <p>Solicitar a apresentação dos modelos de escrituração adotados pela instituição de ensino e verificar se neles constam o correto registro dos atos autorizativos.</p>



Analisar, por amostragem, a documentação constante nas pastas individuais dos estudantes e analisar a documentação que comprove a sua trajetória acadêmica para certificar que não há pendências de vida escolar, observando:

documentos de identificação do estudante;

a regularidade da matrícula no 1º ano do ensino fundamental, conforme a legislação e orientações da SEE;

documentos de transferência, se for o caso, observando o prazo de validade;

históricos escolares de outras instituições de ensino;

fichas individuais;

sequência e regularidade do percurso escolar;

utilização e registros dos Recursos Pedagógicos: Classificação, Reclassificação, Matrícula posterior ao início do ano letivo (Parecer CEE nº 388/2003), conforme disposto no Regimento Escolar;

a existência de estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75 e o planejamento de atividades desenvolvidas pelas escolas para atendimento a esses estudantes.

Analisar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes;

Confirmar se os históricos escolares, certificados e diplomas emitidos pela instituição de ensino estão devidamente escriturados com a base legal, de acordo com a legislação vigente da época em que o estudante cursou a educação básica, a correta denominação do estabelecimento, endereço e atos autorizativos da escola. E se está coerente com o plano curricular (cargas horárias e nomenclatura de disciplinas).

Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil, devem ser criados procedimentos para acompanhamento e avaliação do processo pedagógico, do desenvolvimento e das



conquistas das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

a documentação específica, de caráter qualitativo, de cada criança, que permita, às famílias e aos profissionais, conhecer e acompanhar o trabalho pedagógico da instituição de ensino e os processos de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança, que deverá ser expedida:

- a) no decorrer do ano letivo, em períodos preestabelecidos, junto à comunidade escolar;
- b) nos casos de mudança da criança para outra instituição de ensino de Educação Infantil;
- c) no final do último ano da pré-escola;

Verificar, nos termos do Regimento Escolar, os arquivos de Escrituração necessários para regularidade das informações de vida escolar, como por exemplo:

Registros de Matrícula;

Ata de Resultados Finais - verificar se os componentes curriculares descritos nas Atas de Resultados Finais estão em consonância com a Organização Curricular e se estão registrados corretamente.

Atas de Classificação, Reclassificação, Complementação Curricular, Aproveitamento de Estudos, Atividades Domiciliares etc - conforme o que dispuser o Regimento Escolar da instituição de ensino. Verificar se existem elementos que demonstrem a fidedignidade do controle.

Registro e Controle de entrega de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas. Verificar a existência de registro sistematizado e se está sendo devidamente escriturado/preenchido.



Verificar a escrituração, organização, guarda e arquivamento dos Diários de Classe:

analisar como estão sendo escriturados os Diários de Classe de modo a garantir a integridade e rastreabilidade das informações da vida escolar do estudante.

Constatar se o registro de frequência, conteúdos e metodologias utilizadas no ensino é feito diariamente.

Confirmar se o registro do processo de recuperação, conforme disposto no Regimento Escolar da Instituição de Ensino, é feito corretamente.

Verificar se há registro dos estudantes promovidos pelos processos de Classificação e Reclassificação, caso sejam adotados pela instituição de ensino, durante o ano letivo.

Verificar se há registros com as situações de movimentação dos estudantes (remanejamento, transferência, evasão etc).

Verificar a guarda e arquivamento dos diários de classe na própria instituição, quando se tratar de diário físico.

Especificamente para Cursos Técnicos:

Verificar se há arquivo com os planos de cursos, devidamente aprovados pelo CEE e planos de estágio, quando for o caso.

Constatar se os planos de curso aprovados pelo CEE estão sendo cumpridos.

Em caso de oferta de estágio curricular, verificar se a instituição de ensino possui convênio de estágio vigente devidamente firmado com entidades.

Verificar a regularidade da trajetória acadêmica dos



	<p>estudantes dos cursos técnico:</p> <p>checar nas pastas individuais se os estudantes comprovam os requisitos e formas de acesso, exemplo: matrícula ou conclusão de ensino médio, conforme o caso;</p> <p>se for o caso, o correto cumprimento da carga horária de estágio e os devidos registros, conforme plano de estágio.</p> <p>Verificar no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, a situação de cadastro dos cursos mantidos pela instituição de ensino e dos estudantes matriculados.</p> <p>Confirmar se todos os estudantes das turmas concluintes tiveram lançamento dos seus dados finais no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, inclusive a emissão dos códigos autenticadores (os códigos emitidos são associados ao CPF de cada estudante), a serem transcritos nos diplomas e certificados dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que os mesmos tenham validade nacional, para fins de exercício profissional.</p> <p>Verificar se os formulários de históricos escolares, certificados e diplomas emitidos pela instituição de ensino estão devidamente escriturados, de acordo com a legislação e plano de curso.</p>
5 - Regularidade da situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente.	<p>Verificar se a instituição de ensino possui arquivo organizado com registros funcionais do pessoal administrativo, técnico e docente (com dados sobre as habilitações e/ou autorizações).</p> <p>Mediante análise dos registros, certificar se o diretor e secretário escolar possuem as respectivas</p>



	<p>habilitações/ autorizações.</p> <p>Com base na matriz curricular da escola, verificar os professores associados a cada componente curricular e, a partir dos registros funcionais, certificar se possuem a habilitação necessária, conforme legislação vigente ou autorização para lecionar.</p>
--	---

Ações Corretivas

<p>Regularização, nos termos da legislação vigente, dos atos autorizativos das instituições de ensino.</p> <p>Direcionamento do cumprimento das legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais, nos processos de revisão e atualização da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar.</p> <p>Medidas para garantir o cumprimento do Calendário Escolar e Matrizes Curriculares dos cursos ofertados pela instituição de ensino.</p> <p>Medidas para garantir o registro fidedigno e a regularidade da vida escolar dos alunos. Identificar os casos de irregularidades na vida escolar de estudantes, passíveis de solução, à vista da jurisprudência firmada, propondo à direção da escola as medidas a serem adotadas. Identificar os casos de regularização de vida escolar, cuja solução dependa de deliberação superior e orientar a instrução do processo.</p> <p>Alertar a direção sobre a sua responsabilidade, caso permita o exercício de docentes sem a devida habilitação ou autorização para lecionar. Orientar quanto aos procedimentos para o encaminhamento à SRE do requerimento de autorização para dirigir, secretariar e lecionar, quando for o caso.</p> <p>Quando for detectada ou houver denúncia de irregularidade em estabelecimento de ensino, a ocorrência será apurada por meio de sindicância, promovida pela SEE ou a pedido do CEE, e determinar-se-ão, se for o caso, medidas saneadoras.</p> <p>Suspensão “ad referendum” do órgão superior, de atividades escolares que se estejam processando em desacordo com as disposições legais ou normativas.</p> <p>Indicação ao órgão superior de medidas saneadoras ou corretivas cabíveis.</p>

ANEXO I – P14

Quadro 1 - Identificação dos Atos autorizativos da Instituição de Ensino

Instituição de	Nº e Tipo do	Data do Ato	Data de publicação no D.O.
----------------	--------------	-------------	----------------------------



Ensino/Curso/Etapa/Modalidade	Ato Autorizativo	Autorizativo	

ANEXO II - P14

Quadro 2 - Situação legal e funcional do Diretor Escolar e Secretário Escolar.

Diretor (a) Escolar	Período	Autorização para Dirigir ou Habilitação
Secretário (a) Escolar	Período	Autorização para Secretariar ou Habilitação.

Obs.: Para escolas de ensino fundamental e médio, se o candidato à direção de escola for habilitado não é necessário solicitar a autorização para dirigir escola, nos termos da Resolução CEE/MG 397/94.

Para escola de educação infantil, apenas o candidato habilitado pode dirigir escola. Mas é importante observar que não cabe, para educação infantil, conceder autorização ao candidato não habilitado, tal como ocorre para escolas de ensino fundamental e médio (ver artigos 10 e 11 da Resolução CEE/MG 397/94).

Para escolas de ensino fundamental e médio, se o candidato (a) a Secretário(a) Escolar for habilitado não é necessário solicitar a autorização para secretariar escola, nos termos da Resolução CEE/MG 397/94.

ANEXO III - P14

Quadro 3 - Situação legal e funcional do Corpo Docente da Instituição

Nome do Docente	Componente Curricular que leciona (conforme Matriz Curricular)	Habilitação		Autorização para lecionar (para não habilitados)	
		Licenciatura (conforme constante no Diploma de Licenciatura)	Nº do Registro do Diploma	Nº da autorização	Vigência da autorização