



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar

Belo Horizonte, 01 de junho de 2021.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO ASIE nº 05/2021

A Assessoria de Inspeção Escolar (ASIE), no uso das atribuições previstas no Decreto nº 47.758, de 19 de novembro de 2019 e considerando a necessidade de orientar as equipes regionais de Inspeção Escolar em suas atividades técnicas, durante o período de REANP e do Regime Especial de Teletrabalho, para garantia de regularidade do funcionamento das escolas, ORIENTA:

1 - Na organização das atividades da Inspeção Escolar no mês de Junho, deverá ser observado:

- O calendário operacional para execução do Protocolo Orientador da atuação da Inspeção Escolar, definido pela [Portaria SEE nº 142/2021](#), com as devidas alterações estabelecidas por esta Orientação de Serviço;
- As orientações da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) sobre o regime especial de trabalho para as Superintendências Regionais de Ensino (SREs).

2 - As ações do Serviço de Inspeção Escolar no mês de Junho serão realizadas conforme instruções dispostas no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRIORITÁRIA			
ATIVIDADE	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL/ REFERÊNCIA	PERÍODO
Acompanhar ações de organização para o retorno gradual e seguro das atividades presenciais nas escolas estaduais e assinar, em conjunto com o Gestor Escolar, a lista de tarefas (checklist), prevista no Anexo II da Resolução SEE nº 4.506/2021, certificando-se das informações declaradas, por meio de visita in loco e/ou apresentação de documentos comprobatórios.	1 - Procedimentos detalhados na Orientação de Serviço SE nº 01/2021, no Memorando-Circular nº 3/2021/SEE/SE - ASIE, de 18 de março de 2021, que traz orientações sobre preenchimento/inclusão da checklist no SEI!.	Resolução SEE nº 4.506/2021. Orientação de Serviço SE nº 01/2021. Memorando-Circular nº 3/2021/SEE/SE - ASIE Memorando-Circular nº 11/2021/SEE/SB, de 31 de maio de 2021.	Validação Imediata: Escolas que estejam em regiões na onda amarela e verde. Até 11/06/2021 (sexta-feira): Escolas que estejam em

regiões na
onda
vermelha.

Atividades do calendário operacional de execução do Protocolo Orientador da atuação da Inspeção Escolar no Sistema de Ensino de Minas Gerais

Nos termos do artigo 3º da [Portaria SEE nº 142/2021](#), os protocolos de Inspeção e calendário operacional serão adaptados, conforme abaixo.

ATIVIDADE	PROCEDIMENTO/ORIENTAÇÕES	BASE LEGAL/ REFERÊNCIA	PERÍODO
P13 - Plano de Atendimento Escolar	<p>1 - Participar do estudo das propostas apresentadas pelos gestores escolares para Plano de Atendimento Escolar - PAE 2021/2022, anual e 1º Semestre, a fim de verificar a sua exequibilidade tendo em vista as necessidades dos municípios/regiões onde as escolas estão inseridas.</p> <p>As novas propostas deverão ser apresentadas à SEE, em um único processo SEI por SRE, e enviadas à Unidade SEE/DGAE, impreterivelmente, até o dia 28/06/2021. Neste processo deverá ser anexado relatório circunstanciado e conclusivo elaborado e devidamente assinado pelo Serviço de Inspeção Escolar em conjunto com o (a) Superintendente Regional de Ensino, com a cópia dos atos legais da unidade de ensino que será contemplada com a proposta, juntamente com o Quadro de propostas do Plano de Atendimento Escolar e o Formulário EMTI devidamente preenchidos.</p>	<p>Memorando-Circular nº 1/2021/SEE/DGAE, 26 de maio de 2021</p> <p>Documento Orientador PAE 2022</p> <p>Modelo de Relatório Circunstanciado Proposta PAE - Inspetor Escolar</p> <p>Quadro de Propostas do Plano de Atendimento Escolar – PAE</p> <p>Formulário EMTI</p> <p>Formulários do Plano de Atendimento Escolar - PAE 2022</p>	Até 28/06/2021 (segunda-feira)
P6 - Estratégia de Fortalecimento do Ensino	<p>1 - Participar das ações de formação, conforme divulgado pela Coordenação de Gestão Educacional da SEE.</p>	<p>Memorando SEE/DIEM - GESTÃO nº 11/2021, 10 de maio de 2021</p>	<p>Conforme calendário do Circuito de Gestão.</p>

Médio – Jovem de Futuro	<p>2 - Realizar o assessoramento remoto às escolas, conforme Calendário do Circuito de Gestão.</p> <p>Na SRE (Reunião de Trabalho)</p> <p>R1 - 14/06 a 18/06/2021</p> <p>R2 - 30/06 a 02/07/2021</p> <p>Nas escolas (Assessoramento Remoto: EXECUÇÃO)</p> <p>VT1 - 31/05 a 11/06/2021</p> <p>VT2 - 21/06 a 29/06/2021</p>	<p>Memorando SEE/DIEM - GESTÃO nº 5/2021</p> <p>Protocolos Próprios</p>	
<p>P9 - Quadro Escola e Quadro de Horários - SYSADP</p>	<p>Realizar os seguintes itens do protocolo:</p> <p>1 - Analisar e emitir parecer que justifique o deferimento ou indeferimento das vagas cadastradas pelo Gestor Escolar no SYSADP.</p> <p>2 - Acompanhar os procedimentos para convocação/ contratação temporária de candidatos para o exercício de função pública na Rede Estadual de Ensino, que estão sendo realizados em caráter excepcional durante o período de suspensão das atividades escolares presenciais, nos termos da legislação vigente.</p>	<p>Normativas - Contratação/convocação</p>	<p>Até 30/06/2021 (quarta-feira)</p>
<p>P10 - Regularidade dos Registros Funcionais</p>	<p>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.</p> <p>2 - Orientar e acompanhar, junto ao gestor escolar, a instrução tempestiva dos processos de acúmulos de cargos e funções nos termos das legislações vigentes.</p>	<p>Normativas - Contratação/convocação</p>	<p>Até 30/06/2021 (quarta-feira)</p>
	<p>Além do protocolo acima, nos termos da Resolução SEE nº</p>	<p>Resolução SEE nº 4.506/2021</p>	<p>Até 11/06/2021</p>

	<p>4.506/2021 o Inspetor Escolar deverá:</p> <p>3 - Validar o preenchimento de todos os campos de informação do Anexo IV da Resolução SEE nº 4.506/2021 - Relatório de Atividades do Gestor Escolar, referente ao mês de maio, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.</p>		(sexta-feira)
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------

OUTRAS ATIVIDADES			
ATIVIDADE	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL/REFERÊNCIA	PERÍODO
Monitorar, junto ao gestor escolar, a matrícula e frequência dos cursistas no curso da EJA Novos Rumos.	<p>Verificar, junto à direção das escolas do seu setor de inspeção que possuem a modalidade EJA, se todos os professores da EJA se matricularam no curso da EJA Novos Rumos.</p> <p>Verificar junto a direção da escola quais professores finalizaram/emitem certificados no curso da EJA Novos Rumos para que os gestores incentivem a participação/conclusão.</p>	Memorando-Circular no 3/2021/SEE/SB-EJA Novos Rumos	Monitorar, junto ao gestor escolar, a matrícula e frequência dos cursistas no curso da EJA Novos Rumos.
P4 - Declaração de autenticidade de documentos escolares.	1 - Procedimentos excepcionais a serem adotados pelas Superintendências Regionais de Ensino (SRE) e o Serviço de Inspeção Escolar para viabilizar a continuidade do serviço de comprovação da autenticidade de documentos escolares, durante o período de suspensão das atividades presenciais.	Orientação de Serviço DGAE/ASIE nº 01, de 19 de junho de 2020.	Quando solicitado.
Analisar e visar a Certidão de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição.	1 - Procedimentos excepcionais a serem adotados pelas Superintendências Regionais de Ensino e o Serviço de Inspeção Escolar para viabilizar a continuidade do serviço de emissão de Certidão de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição.	Orientação de Serviço SGP/GTAP nº 01 de 09 de julho de 2020.	Quando solicitado.
Inspeção Especial	1 - Apuração e resposta de manifestações (reclamações e denúncias) - deverão ser	Resolução CEE nº 457/2009	Quando solicitado.

continuadas conforme as possibilidades.

Conforme previsto no artigo 3º da [Resolução CEE 457/2009](#) e artigo 7º da [Resolução SEE 4487/2021](#), os atos da Inspeção Escolar devem ser registrados. Considerando este período de realização de atividades remotas, por meio do Regime Especial de Teletrabalho, recomendamos que as ações de orientação, assistência e controle, realizadas pelo Serviço de Inspeção Escolar nas unidades de ensino, sejam registradas utilizando-se dos meios e possibilidades tecnológicas.

Atenciosamente,

Paulo Leandro de Carvalho

Assessor Central de Inspeção Escolar



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 07/06/2021, às 13:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **30309259** e o código CRC **899EB3BB**.