



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Memorando-Circular nº 71/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 17 de agosto de 2021.

Aos(Às) Sr(as).:
Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares
Superintendências Regionais de Ensino e Unidades Escolares
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Assunto: Consolidado das ações do(a) Gestor(a) Escolar, no âmbito das unidades escolares, no mês de agosto/2021.

Prezados(as) Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores(as) Escolares da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais,

Com a finalidade de consolidar as ações do mês de agosto/2021, encaminhamos as principais atividades a serem desenvolvidas:

AÇÕES RELATIVAS À ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL	
ATIVIDADES	PRAZOS
Consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, atender aos chamados durante a jornada de trabalho pelos meios de comunicação disponíveis e acompanhar as atividades solicitadas pela Superintendência Regional de Ensino (SRE).	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
Garantir o constante cumprimento dos protocolos sanitários e ações previstas na checklist (anexo II da Resolução SEE n. 4506/2020) para a retomada das atividades escolares presenciais no contexto da pandemia. Esse processo coletivo visa fortalecer o aprendizado e a sedimentação das medidas de prevenção e, ainda, assegurar medidas que estão consonantes às novas formas de viver em grupo.	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
Atualizar o levantamento dos estudantes que retornarão às atividades presenciais quando iniciarem o ensino híbrido, no sistema Gestão Escolar.	Até 31/08/2021 (terça-feira)
Distribuir o material virtual para estudantes com acesso e providenciar a impressão e entrega do PET 3 para estudantes sem acesso à internet.	De 26/07/2021 (segunda-feira) a 13/08/2021 (sexta-feira)
Lançar no Sistema de Gestão Escolar as informações do PET 3.	De 04/08/2021 (quarta-feira) a 18/08/2021 (quarta-feira)
Atualizar no sistema Gestão Escolar o status do preenchimento do PET, sempre quando necessário, de "em preparação"	Diariamente, até

para “entregue” ou “não entregue”.	31/08/2021 (terça-feira)
Monitorar as solicitações de vaga escolar e proceder à efetivação das matrículas dos estudantes, mantendo atualizados os dados do Sistema Mineiro de Administração Escolar (SIMADE).	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
Acompanhar a escrituração no Diário Escolar Digital (DED), zelando pelo cumprimento dos prazos.	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
Verificar se os registros de frequência e aproveitamento relativos ao 2º bimestre dos cursos com organização anual foram concluídos em 09/08/2021, providenciando a regularização das pendências, se for o caso.	Imediato
Verificar se toda a escrituração do DED e encerramento das turmas no Simade referentes aos cursos do 1º semestre/2021 foram realizados, providenciando a regularização das pendências, se for o caso.	Imediato
Efetuar a matrícula e enturmação dos estudantes nas turmas do segundo semestre de 2021.	Até 13/08 (sexta-feira)
Realizar campanha de adesão ao Reforço Escolar - 2º Entrada, efetuando a matrícula e enturmação dos estudantes.	Até 13/08 (sexta-feira)
Garantir a verificação dos dados migrados, efetuar ajustes caso necessário e realizar o fechamento da escola no Educacenso.	Até 23/08/2021 (segunda- feira)
Analisar e validar o Plano de Atendimento Escolar - 2022 contido no Sistema, realizando os ajustes, se necessário.	Até 17/08/2021 (terça-feira)
Promover a articulação com os EEB e Professores para a verificação dos estudantes que não estão realizando as atividades escolares, tomando as providências cabíveis em situações de infrequência.	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
Monitorar e orientar os servidores da secretaria escolar quanto à solução de pendências e atualização das informações no SIMADE.	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
Monitorar as solicitações de documentos escolares (declarações de transferência e de conclusão de curso e históricos escolares), disponibilizando-os aos solicitantes em tempo hábil.	Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS	
ATIVIDADES	PRAZOS
Preencher e concluir todos os campos de informação do “Anexo III - Mapeamento do Regime de Trabalho” da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.506/2021 referentes ao mês de março/2021, ao mês de abril/2021 ao mês de maio/2021 e ao mês de junho/2021, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1), quando disponível.	Assim que a funcionalidade estiver disponível
Preencher todos os campos de informação do “Anexo IV - Relatório de Atividades” do(a) Gestor(a) Escolar da RESOLUÇÃO SEE Nº	

<p>4.506/2021 referente ao mês de julho/2021 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.</p> <p><i>Observações: Caso o(a) Gestor(a) Escolar desenvolva as atividades de forma híbrida, ou seja, com alguns dias realizando em Regime de Teletrabalho e em outros dias realizando presencialmente, durante o mês, o Relatório de Atividades deverá compreender apenas o período em que foi realizado o teletrabalho.</i></p> <p><i>Caso o(a) Gestor(a) Escolar cumpra a jornada de trabalho do mês integralmente de modo presencial, não será necessário preencher o "Anexo IV - Relatório de Atividades" do(a) Gestor(a) Escolar da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.506/2021 referente ao mês.</i></p>	<p>Diariamente, até 13/09/2021 (segunda-feira)</p>
<p>Preencher e concluir os levantamentos temporários que se fizerem necessários, por meio de funcionalidades do Relatório de Pagamento (RP1) ou <i>Google Formulários</i>.</p>	<p>Assim que a funcionalidade estiver disponível</p>
<p>Preencher e Atualizar o Quadro de Horários das Unidades Escolares.</p>	<p>Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)</p>
<p>AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</p>	
<p>ATIVIDADES</p>	<p>PRAZOS</p>
<p>Acessar o Sistema de Transferência de Recursos Financeiros para as unidades escolares, mantendo atualizados os saldos bancários da Caixa Escolar.</p>	<p>Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)</p>
<p>Realizar, caso necessário, aquisições de produtos de higiene, EPI e materiais de limpeza, essenciais na prevenção e proteção ao COVID-19 e materiais e serviços para apoio às ações do REANP, conforme orientações do Memorando-Circular SEE/SA n. 5/2020. Em caso de necessidade de recursos adicionais, encaminhar solicitação com três orçamentos e o extrato da conta para a área designada pela SRE.</p>	<p>Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)</p>
<p>Solicitar a Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e sanar as pendências apresentadas, caso necessário.</p>	<p>Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)</p>
<p>Responder ao Formulário do Kit de Alimentação, referente ao período de 01/07/2021 a 31/07/2021.</p>	<p>Até o dia 10/08/2021 (terça-feira)</p>
<p>Sanar as pendências tributárias apresentadas nas documentações jurídicas e fiscais no Sistema de Controle e Acompanhamento de Documentação de Caixa Escolar.</p>	<p>Diariamente, até 31/08/2021 (terça-feira)</p>
<p>Realizar entrega e/ou envio das prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Ações Agregadas.</p>	<p>Conforme prazos e orientações enviadas pelas SRE</p>
<p>Realizar conferência <i>in loco</i> da carga patrimonial, sempre que</p>	<p>Sempre que</p>

houver substituição do(a) Diretor(a) da Escola, dando ciência ao(à) novo(a) gestor(a) da carga devidamente conferida.	Sempre que houver troca
Repassar os dados do(a) antigo(a) e atual gestor(a) para que seja providenciada a atualização no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD). Informar à SRE para que o Setor de Bens Móveis/Órgão Central atualize as informações.	Sempre que houver troca
Instaurar imediatamente processo de furto, sempre que houver desaparecimentos na Escola.	Sempre que houver ocorrência
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO PEDAGÓGICA	
ATIVIDADES	PRAZOS
Acompanhar as atividades nas turmas de Reforço Escolar e as ações de intervenção pedagógica.	Até 31/08/2021 (terça-feira)
Acompanhamento da aplicação da Segunda Avaliação Trimestral 2021 (digital e impressa).	De 23/08/2021 (segunda-feira) até 17/09/2021 (sexta-feira)
Lançamento das respostas (transcrição) e recolhimento dos cadernos impressos da Segunda Avaliação Trimestral 2021 impressa e/ou em PDF digital no Portal Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública (SIMAVE).	De 23/08/2021 (segunda-feira) até 17/09/2021 (sexta-feira)
Atualizar no Sistema Gestão Escolar o status do preenchimento da Segunda Avaliação Trimestral, sempre quando necessário, de “em preparação” para “entregue” ou “não entregue”.	De 06/08/2021 (sexta-feira) até 17/09/2021 (sexta-feira)
Validação dos diretores quanto aos dados dos professores no Portal Simave.	De 30/08/2021 (segunda-feira) até 17/09/2021 (sexta-feira)
Receber os livros didáticos da Reserva Técnica e/ou Complementação e reposição (horário comercial) - Entrega realizada pelos Correios.	Diariamente até 31/08/2021 (terça-feira)
Garantir a reativação das turmas Curso Normal em Nível Médio e convocação de professores para orientação dos estágios remotos conforme memorando orientador.	Até 31/08/2021 (terça-feira)

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Izabella Cavalcante Martins

Subsecretária de Desenvolvimento da Educação Básica

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas

Subsecretário de Articulação Educacional

Silas Fagundes de Carvalho

Subsecretário de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 17/08/2021, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas, Subsecretário**, em 17/08/2021, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Izabella Cavalcante Martins, Secretário(a)**, em 17/08/2021, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silas Fagundes de Carvalho, Subsecretário**, em 17/08/2021, às 17:56, 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 **33901686** e o código CRC **0A0EBA6C**.