



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

Memorando-Circular nº 24/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 08 de março 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:** Procedimentos para o regular funcionamento das Unidades Escolares e Superintendências Regionais de Ensino (SREs) nos casos dos municípios que estiverem na Onda Roxa, conforme Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19.

Senhores Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares,

Considerando o Decreto n. 48.102, de 29/12/2020, que prorroga o prazo de vigência do estado de calamidade pública de que trata o art. 1º do Decreto n. 47.891, de 20/03/2020, no âmbito de todo o território do Estado;

Considerando a DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 130, DE 3 DE MARÇO DE 2021, que institui o Protocolo Onda Roxa em Biossegurança Sanitário Epidemiológico – Onda Roxa – com a finalidade de manter a integridade do Sistema Estadual de Saúde e a interação das redes locais e regionais de assistência à saúde pública, em razão da pandemia de COVID-19;

Considerando a classificação atual de ondas previstas nas Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19 para cada município da jurisdição da Superintendência Regional de Ensino;

Considerando que a classificação atual de ondas previstas nas Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19 pode ser alterada a qualquer momento;

Considerando a RESOLUÇÃO SEE N. 4.495/2021, de 16 de fevereiro de 2021, que “estabelece normas para a ocupação das vagas remanescentes, encaminhamento dos candidatos/alunos para a matrícula e prorroga prazos previstos na Resolução SEE nº 4.435, de 24 de outubro de 2020”;

Orientamos que, nos casos dos municípios que estiverem na Onda Roxa, conforme disposto nas Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19, com a finalidade de manter a integridade do Sistema Estadual de Saúde e a interação das redes locais e regionais de assistência à saúde pública, em razão da pandemia de COVID-19, as Superintendências Regionais de Ensino e as Unidades Escolares da rede estadual de ensino **permanecerão fechadas**, inicialmente, até 12/3 (sexta-feira). Portanto, a SRE e a unidade escolar estarão fechadas para atendimento presencial à comunidade durante esse período.

Deste modo, os servidores em exercício na SRE ou em unidade escolar exercerão, obrigatoriamente, as atividades em Regime de Teletrabalho, conforme atribuições previstas.

Para os Auxiliares de Serviço de Educação Básica (ASB) que atuam nas Unidades Escolares e SRE, em razão da incompatibilidade do exercício das funções desempenhadas com o Regime de Teletrabalho, a SEE/MG orienta que, em decorrência do período de fechamento das SREs e unidades escolares nesses municípios, os ASBs deverão ter os QIs e Contratos Temporários emitidos, de acordo Instrução Complementar 3 - SEE/SG - GABINETE, caracterizando o exercício na data de apresentação, entretanto, ficará suspensa a prestação do serviço, devendo aguardar orientações sobre o preenchimento da Guia de Ocorrência.

Para o período de suspensão, solicitamos que também aguardem orientações específicas para a reposição e regularização da frequência do período.

Em relação aos funcionários da MGS que trabalham nas SRE, deverá ser criado controle de banco de horas para compensação posterior, conforme legislação vigente.

Dessa forma, serão adotados alguns procedimentos para o regular funcionamento das unidades escolares, nos casos dos municípios que estiverem na Onda Roxa:

**1 - MATRÍCULAS DECORRENTES DAS VAGAS REMANESCENTES:**

Considerando a impossibilidade de realização do trabalho presencial durante a “**Onda Roxa**”, as matrículas decorrentes das vagas remanescentes serão realizadas digitalmente, por e-mail. Assim as unidades escolares localizadas nos municípios que se enquadram nessa situação deverão:

1. Divulgar amplamente os procedimentos, a documentação e o e-mail institucional da escola para realização das matrículas, por meio das redes sociais e outros recursos disponíveis;
2. Orientar as famílias ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, a enviarem por e-mail, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a data de encaminhamento do SUCEM, os documentos necessários à efetivação da matrícula;
3. Destacar no campo “assunto”: MATRÍCULA - NOME DO ALUNO, utilizando no corpo do e-mail o modelo disposto no Quadro 1;
4. Os responsáveis pelo aluno ou o próprio aluno, se maior de idade, deverão anexar ao e-mail a cópia de todos os documentos previstos no Quadro 2, além do comprovante de encaminhamento extraído do SUCEM;
5. Após análise da documentação, a escola deverá informar ao solicitante quanto ao deferimento ou indeferimento da matrícula. Se indeferida, justificar o motivo e orientar a realização de nova inscrição no SUCEM;
6. Se a matrícula for deferida, inserir a confirmação da matrícula no SIMADE dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a data de encaminhamento. Importa ressaltar que a matrícula é validada somente no ato de inserção dos dados no SIMADE, cabendo ao gestor escolar garantir o cumprimento dessa ação no prazo estabelecido, de forma a viabilizar o cômputo das vagas remanescentes sem prejuízo para os candidatos/alunos que se encontram inscritos no processo;
7. Orientar as famílias a comparecerem na unidade escolar para apresentação da documentação encaminhada digitalmente e assinatura da ficha de matrícula, quando o município regredir da Onda Roxa.

**Quadro 1** - Modelo de e-mail e declaração de veracidade de documentação

Sr.(a). Diretor(a) da Escola Estadual (Nome da Escola),

Encaminho, em anexo, cópia dos documentos necessários para a efetivação da matrícula do estudante (Nome do Aluno), no ... ano do Ensino ... (Fundamental ou Médio).

Declaro, para os devidos fins, que todas as cópias são fidedignas aos documentos originais que serão apresentados na escola, tão logo me seja permitido.

Informo ainda que comparecerei a essa unidade de ensino para assinatura da ficha de matrícula do(a) estudante.

Atenciosamente,

(Nome do responsável e N. do Documento de Identidade)

**Quadro 2** - Documentação necessária para matrícula

Documentação	Observações
Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento do candidato/aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepcionalmente, em situações em que não for possível a apresentação do Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento da criança, os pais/responsáveis deverão procurar o Conselho Tutelar para regularização da documentação, devendo ser assegurada a matrícula mediante apresentação de autorização expedida pelo Conselho até que seja viabilizada a documentação legal.</li> </ul>
CPF do candidato/aluno	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatório para o aluno maior de idade e facultativo para o aluno menor.</li> </ul>
Comprovante de residência no nome de um dos pais/responsáveis ou do aluno, quando maior de idade (preferencialmente, contas de água, energia ou telefone, e, na ausência desses, contrato de aluguel ou outro documento que conste o nome e endereço dos pais/responsáveis ou do candidato/aluno se for maior de idade).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o comprovante de endereço não seja conta de água, energia ou telefone e persistam dúvidas quanto à validade do documento apresentado, o gestor escolar poderá solicitar outro documento.</li> </ul>
Histórico Escolar ou Declaração de Transferência para os alunos que já possuem percurso escolar progressivo.	
Documento de Identidade e CPF de um dos pais/responsáveis <u>para matrícula de aluno menor de idade.</u>	
Documento médico, <u>caso o aluno seja declarado público da Educação Especial</u> (deficiência de natureza física, mental e intelectual ou sensorial, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades/Superdotação).	
Documento comprobatório de percurso na Educação Infantil para <u>candidatos/alunos que ingressarão no 1º ano do Ensino Fundamental, amparados pela Resolução CNECEB n. 2/2018</u> , publicada em 10 de outubro de 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O documento é considerado válido se a escola onde o aluno cursou a Educação Infantil estiver autorizada a oferecer esse nível de ensino.</li> </ul>

## 2 - DISTRIBUIÇÃO DE PLANO DE ESTUDOS TUTORADOS (PET):

A todos os estudantes que não possuem acesso ao PET por meio virtual, o Gestor Escolar deverá garantir a disponibilização do material impresso, ainda que o município esteja na Onda Roxa.

A entrega do PET impresso poderá ser realizada por meio dos serviços postais ou de outra forma colaborativa construída junto às Prefeituras, associações rurais e comunitárias ou lideranças das comunidades (Associações, Sindicatos, Conselhos, Pastorais, Agentes Comunitários), Polícia Militar, e outros, desde que, obrigatoriamente, sejam acatadas as orientações das autoridades da área de saúde.

Poderá ser utilizado recurso da Caixa Escolar de manutenção e custeio, caso necessário, para a contratação do serviço de impressão e de entrega do PET impresso, incluindo motoboys e semelhantes.

## 3 - DISTRIBUIÇÃO DOS KITS MERENDA:

Em relação aos kits de merenda, informamos que a distribuição não deve ocorrer nas cidades que estiverem na Onda Roxa.

Os valores devem ser acumulados e proporcionar a distribuição de kits melhores, quando for possível realizar a distribuição.

## 4 - CHECKLIST:

O processo de organização do ambiente escolar para a futura retomada das atividades presenciais e o preenchimento da checklist deve continuar sendo executado, dentro do que for possível de ser cumprido, como por exemplo a aquisição de itens previstos na checklist, observando-se as restrições impostas pela Onda Roxa. Recomenda-se atenção ao firmar contratos em relação à entrega de produtos, prevendo-se que o seu recebimento será evitado neste momento.

Por fim, ressaltamos que nos casos de regressão de onda, as SRE e Unidades Escolares deverão seguir as orientações enviadas anteriormente pela Secretaria de Estado de Educação.

Atenciosamente,

**Ana Costa Rego**

**Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos**

**Geniana Guimarães Faria**

**Subsecretária de Desenvolvimento da Educação Básica**

**Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**

**Subsecretário de Articulação Educacional**

**Renata Ferreira Leles Dias**

**Subsecretária de Administração**



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 08/03/2021, às 20:08, 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 **Geniana Guimaraes Faria, Subsecretário(a)**, em 08/03/2021, às 20:10, 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 Roj, Subsecretário**, em 08/03/2021, às 20:10, 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 **Renata Ferreira Leles Dias, Subsecretário(a)**, em 08/03/2021, às 21:12, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **26475204** e o código CRC **589E2B11**.