



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

Memorando-Circular nº 77/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 08 de setembro 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 setembro/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 setembro/2021, encaminhamos as principais atividades a serem desenvolvidas:

<b>AÇÕES RELATIVAS À ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	<b>PRAZOS</b>
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 30/09/2021 (quinta-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 30/09/2021 (quinta-feira).
Atualizar o levantamento dos estudantes que retornaram às atividades presenciais no Sistema Gestão Escolar, na aba Mapeamento do Retorno.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Concluir o lançamento no Sistema de Gestão Escolar das informações de entrega ou não entrega do PET 3, não deixando nenhum PET sem informar ou com status "em preparação".	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Acessar o Sistema Monitora COVID, escolas que retomaram as atividades presenciais, para atualizar a situação de casos já preenchidos e informar se houveram casos suspeitos ou confirmados de COVID entre servidores e/ou estudantes. Caso não existam casos para reportar no dia, essa informação deve ser reportada diariamente no botão específico no sistema.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-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 30/09/2021 (quinta-feira).
Acompanhar a escrituração no Diário Escolar Digital (DED), tanto dos PET como da carga horária presencial, conforme o caso, zelando pelo cumprimento dos prazos.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Verificar se a enturmação dos estudantes relativa ao 2º semestre foi realizada, providenciando a regularização das pendências, se for o caso.	Imediato

Intensificar a campanha de adesão ao Reforço Escolar, efetuando a enturmação dos estudantes.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-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 30/09/2021 (quinta-feira).
Monitorar e orientar os servidores da secretaria escolar quanto à solução de pendências e atualização das informações no SIMADE.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-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 30/09/2021 (quinta-feira).
<b>AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
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).	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Preencher todos os campos de informação do “Anexo IV - Relatório de Atividades” do(a) Gestor(a) Escolar da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.506/2021 referente ao mês de agosto/2021 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino. <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> <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>	Diariamente, até 13/09/2021 (segunda-feira).
Preencher todos os campos de informação do “Anexo IV - Relatório de Atividades” do(a) Gestor(a) Escolar da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.506/2021 referente ao mês de setembro/2021 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino. <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> <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>	Diariamente, até 08/10/2021 (sexta-feira).
Preencher e concluir os levantamentos temporários que se fizerem necessários, por meio de funcionalidades do Relatório de Pagamento (RP1) ou <i>Google Formulários</i> .	Imediato (assim que a funcionalidade estiver disponível).
Preencher e Atualizar o Quadro de Horários das Unidades Escolares.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
<b>AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	
<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
Acessar o Sistema de Transferência de Recursos Financeiros para as unidades escolares, mantendo	Diariamente, até

atualizados os saldos bancários da Caixa Escolar.	30/09/2021 (quinta-feira).
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.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Solicitar a Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e sanear as pendências apresentadas, caso necessário.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Responder ao Formulário do Kit de Alimentação.	Até 10/09/2021 (sexta-feira).
Sanar as pendências tributárias apresentadas nas documentações jurídicas e fiscais no Sistema de Controle e Acompanhamento de Documentação da Caixa Escolar.	Diariamente, até 30/09/2021 (quinta-feira).
Realizar entrega e/ou envio das prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Ações Agregadas.	Conforme prazos e orientações enviadas pelas SRE.
Realizar conferência <i>in loco</i> da carga patrimonial, sempre que 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.
<b>AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO PEDAGÓGICA</b>	
<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
Acompanhar as atividades nas turmas de Reforço Escolar e as ações de intervenção pedagógica.	Até 30/09/2021 (quinta-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 30/09/2021

	(quinta-feira).
Garantir a reativação das turmas Curso Normal em Nível Médio e convocação de professores para orientação dos estágios remotos conforme memorando orientador.	Até 30/09/2021 (quinta-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 08/09/2021, às 08:23, 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, Subsecretário(a)**, em 08/09/2021, às 09:27, 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 08/09/2021, às 10:57, 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 09/09/2021, às 09:06, 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 **34874565** e o código CRC **A8FDE45C**.