



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar

Belo Horizonte, 08 de outubro de 2020.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO ASIE nº 03 /2020

A Assessoria de Inspeção Escolar, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos operacionais a serem realizados pelo Serviço de Inspeção Escolar no acompanhamento do Gestor quanto à organização do ambiente escolar para a retomada gradual e segura das atividades presenciais, ORIENTA:

A reabertura das escolas estaduais, nos Municípios localizados em regiões qualificadas como Onda Verde no Plano Minas Consciente, obedecerá a todas as orientações das autoridades e o protocolo publicado pela Secretaria de Estado de Saúde.

Para tanto, visando contribuir com o trabalho do Gestor Escolar, foi encaminhada uma lista de tarefas (checklist) que deverá ser preenchida e assinada pelo Gestor e também pelo Inspetor Escolar. A lista contém itens para os quais o gestor deverá se atentar ao organizar o ambiente escolar para a retomada gradual e segura das atividades presenciais e retornar este documento à Superintendência Regional de Ensino, até o dia 09/10/2020.

A verificação do Serviço de Inspeção Escolar quanto aos itens previstos na lista de tarefas deverá acontecer, **prioritariamente**, in loco. O inspetor que estiver no trabalho presencial irá verificar as escolas do seu setor de inspeção e a chefia imediata poderá delegar a verificação de outras escolas, dentro das possibilidades, conforme o quantitativo de inspetores e de escolas da regional.

Aos inspetores que estiverem no regime especial de teletrabalho, apresentamos indicações de documentos comprobatórios e/ou evidências que devem ser solicitadas aos Gestores Escolares, conforme cada item da lista de tarefas, para garantir a verificação e acompanhamento do Serviço de Inspeção Escolar em todas as unidades escolares.

Os itens abaixo devem ser verificados em conformidade com a numeração estabelecida no checklist já divulgado:

1 – ORGANIZAÇÃO GERAL

1.2 - Realizar reunião presencial ou virtual com o gestor para orientações.

1.3 - Ata de reunião.

1.4 - Registro com a delegação da tarefa a servidor da unidade escolar.

1.5 - Informativo dos professores que farão o atendimento, quadro de horário e a divisão dos alunos de cada turma. Fotos ou vídeo da organização e delimitação dos espaços de salas de aulas que serão utilizadas.

1.6 - Comprovação do tipo de divulgação às famílias.

1.7 - Declaração do gestor escolar (verificação das condições de abastecimento de água).

2 – RECURSOS HUMANOS

2.1- Mapeamento de viabilidade - RP1.

2.2 - Acompanhamento do SYSADP.

2.3 - Ata de reunião.

3- SERVIDORES

3.1 a 3.5 - Ata de reunião e lista/protocolo de entrega com assinatura dos servidores comprovando a entrega do material.

4- AQUISIÇÕES

4.1 a 4.11 - Cópia de Nota fiscal e fotos dos materiais (verificar a quantidade adquirida em relação ao quantitativo de alunos).

5 – CONTRATOS

5.1- Apresentação dos contratos de fornecimento de alimentos.

5.2- Cópia de Nota fiscal e fotos dos produtos adquiridos.

6- PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO

6.1 - Apresentar cronograma.

6.2 - Apresentar escala de limpeza.

6.3 - Ata da reunião de orientação.

6.4 - Informar por e-mail estratégias utilizadas

7- ESPAÇOS COLETIVOS

7-1 - Apresentar cronograma de entrada e saída e de utilização dos espaços comuns.

7.2- Fotos de cartazes informativos/ilustrativos sobre as medidas preventivas de contágio da COVID-19 e higienização das mãos, afixadas nas áreas de circulação da unidade escolar.

7.3 - Fotos de dispensadores de álcool gel a 70% na entrada e nos corredores para a higienização das mãos dos alunos ao chegarem à escola.

7.4 - Apresentar a escala dos servidores para medir a temperatura e para supervisionar os ambientes compartilhados.

7.5 - Fotos ou vídeos.

7.6 - Fotos/Boletim informativo.

7.7 - Fotos/informações.

7.8 - Fotos das marcações no chão ao longo dos espaços da escola, garantindo a distância de 1,5 metro.

8- SALAS DE AULA E SALA DOS PROFESSORES

8.1 a 8.7 - Fotos ou vídeo/Boletim informativo, ata de reunião etc.

9 - SANITÁRIOS

9.1 a 9.8 - Fotos ou vídeo/Boletins informativos/ cartazes afixados na escola.

10. REFEITÓRIOS

10.1- Ata de reunião/ Boletim Informativo/ Escala de utilização do espaço.

11 - ATIVIDADES AO AR LIVRE

11.1 - Identificação do funcionário para garantir o distanciamento entre os estudantes/ Boletim Informativo/ Escala de utilização do espaço.

Atenciosamente,

Paulo Leandro de Carvalho

Assessor Central de Inspeção Escolar

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas

Subsecretaria de Articulação Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 08/10/2020, às 13:52, 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 **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 08/10/2020, às 15:48, 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 **20386043** e o código CRC **546AD77B**.