



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

Memorando-Circular nº 15/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 05 de fevereiro 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 (SEE/MG)

Assunto: Planejamento das ações do Gestor Escolar no Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) e Regime Especial de Teletrabalho nas unidades escolares no mês de fevereiro/2021.

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

Com a finalidade de subsidiar a elaboração do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual do Gestor Escolar e do Anexo V - Relatório de Atividades do Gestor Escolar em Regime Especial de Teletrabalho, encaminhamos o planejamento das ações do mês de fevereiro/2021:

AÇÕES RELATIVAS À ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL	
ATIVIDADES	PRAZOS
Consultar regularmente e diariamente 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 26/02/2021 (sexta-feira)
Organizar o ambiente escolar para receber pais ou responsáveis para efetivação das matrículas dos alunos alocados no Sistema Único de Cadastro e Encaminhamento para Matrícula (SUCEM).	De 01/02/2021 (segunda-feira) até 26/02/2021 (sexta-feira)
Proceder com a efetivação das matrículas dos candidatos/alunos inscritos no Sistema Único de Cadastro e Encaminhamento para Matrícula (SUCEM), que foram encaminhados à unidade escolar.	De 01/02/2021 (segunda-feira) até 12/02/2021 (sexta-feira)
Proceder com a confirmação das matrículas dos candidatos/alunos inscritos no Sistema Único de Cadastro e Encaminhamento para Matrícula (SUCEM), no SIMADE. Visto que a inscrição para as vagas remanescentes ocorrerá a partir de 25/02/2021.	Até 22/02/2021 (segunda-feira)
Inserir no sistema Gestão Escolar a informação sobre a vontade do estudante do 3º ano do Ensino Médio em participar do Reforço Escolar	Até 28/02/2021 (domingo)
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS	
ATIVIDADES	PRAZOS

Atribuição de aulas de servidores efetivos no SYSADP – Quadro de Horários e Quadro da Escola	Até 04/02/2021 (quinta-feira)
Elaborar, preencher e realizar eventuais retificações nos campos de informação do “Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar” com as informações dos servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de fevereiro/2021 na unidade escolar.	Diariamente, até 26/02/2021 (sexta-feira)
Concluir o preenchimento dos campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de janeiro/2021 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Até 12/02/2021 (sexta-feira)
Realizar o preenchimento e atualizar, sempre que necessário, os campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de fevereiro/2021 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	De 15/02/2021 (segunda-feira) até 12/03/2021 (sexta-feira)
Preencher todos os campos de informação do “Anexo IV - Plano de Trabalho Individual” do Gestor Escolar referente ao mês de fevereiro/2021 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	Diariamente, até 26/02/2021 (sexta-feira)
Preencher todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de fevereiro/2021 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	De 26/02/2021 (sexta-feira) até 05/03/2021 (sexta-feira)
Concluir o preenchimento de todos os campos de informações relativos ao controle do preenchimento e validação do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar e Anexo V - Relatório de Atividades do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar referente ao meses de maio/2020, junho/2020, julho/2020, agosto/2020, setembro/2020, outubro/2020, novembro/2020, dezembro/2020, janeiro/2021 e fevereiro/2021, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 26/02/2021 (sexta-feira)
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
ATIVIDADES	PRAZOS
Acessar o Sistema de Transferência de Recursos Financeiros para as unidades escolares, mantendo atualizado os saldos bancários da Caixa Escolar.	Diariamente, até Até 26/02/2021 (sexta-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 Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP), conforme orientações do Memorando-Circular nº 5/2020/SEE/SA.	Diariamente, até Até 26/02/2021 (sexta-feira)
Solicitar a Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e sanear as pendências apresentadas, caso necessário.	Diariamente, até Até 26/02/2021 (sexta-feira)
Sanar as pendências tributárias apresentadas nas documentações jurídicas e fiscais no Sistema de Controle e Acompanhamento de Documentação de Caixa Escolar.	Diariamente, até Até 26/02/2021 (sexta-feira)
	Conforme prazos

Realizar entrega e/ou envio das prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE e Ações Agregadas).	e orientações enviadas pelas Superintendências Regionais de Ensino
Realizar lançamentos de despesas dos termos de compromisso de Alimentação Escolar no Sistema de Monitoramento da Execução Alimentar Escolar (SYSMEAE).	Conforme prazos definidos pelas Superintendências Regionais de Ensino
Realizar conferência in loco da carga patrimonial, sempre que houver substituição do Diretor da Escola, dando ciência ao novo gestor da carga devidamente conferida.	Sempre que houver troca
Repassar os dados do antigo e atual gestor para que seja providenciada a atualização no Sistema SIAD	Informar à Regional para que o Setor de Bens Móveis/Órgão Central atualize as informações
Instaurar imediatamente processo de furto, sempre que houver roubo na Escola	Quando houver
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO PEDAGÓGICA	
ATIVIDADES	PRAZOS
Receber os Livros Didáticos da Reserva Técnica e/ou Complementação e reposição (horário comercial) - Entrega realizada pelos Correios	De 01/02/2021 (segunda-feira) até 26/02/2021 (sexta-feira)
Lançar no PDDE Interativo a quantidade de matrículas de 2021 no Ensino Fundamental e Médio.	Até 01/03/2021 (segunda-feira)
Lançar no PDDE Interativo o quantitativo de livros devolvidos do Ensino Médio.	Até 01/03/2021 (segunda-feira)

Considerando que as atividades elencadas acima poderão ser complementadas por outras e, certos que o planejamento auxiliará o Gestor Escolar no desempenho de suas atividades durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais e Regime Especial de Teletrabalho, bem como no preenchimento do "Anexo IV - Plano de Trabalho Individual" do Gestor Escolar e do "Anexo V - Relatório de Atividades" do Gestor Escolar do mês de fevereiro/2021, colocamo-nos à disposição para juntos alcançarmos excelentes resultados.

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Iara Félix Pires Viana

Assessora-Chefe da Subsecretaria 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 **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 09/02/2021, às 14:31, 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 **Ana Costa Rego, Subsecretário(a)**, em 09/02/2021, às 14:57, 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 **Iara Felix Pires Viana, Assessor(a)**, em 09/02/2021, às 15:10, 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 **25182539** e o código CRC **BA015012**.