

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Memorando-Circular nº 9/2021/SEE/DIEF

Belo Horizonte, 04 de maio de 2021.

Ao(À) Sr(a).

Coordenador(a) da GIDE

Assunto: **[Informações e Orientações para o acompanhamento das ações].**

Prezado(a) Coordenador(a) da GIDE,

Para mantermos a qualidade das ações da GIDE nas escolas, encaminhamos orientações referentes à sua atribuição na execução e acompanhamento das ações, bem como informações sobre as próximas atividades.

Atribuições do Coordenador

1. Liderar e acompanhar as atividades do projeto na SRE, mobilizando a equipe em busca do alcance das metas estabelecidas, apropriando-se do conhecimento técnico de Gestão e comprometendo-se com a qualidade do trabalho.
2. Organizar e realizar Painel Gerencial bimestral com os Multiplicadores, o Superintendente e o Diretor Educacional para acompanhamento e monitoramento das ações desenvolvidas. Como as escolas estão implementando as ações do plano de ação, o primeiro Painel Gerencial de 2021 deverá ser realizado na 2ª quinzena de junho, pois vocês já terão registros dos acompanhamentos do RIAP.
3. Acompanhar, de forma amostral, os Multiplicadores nas reuniões com as escolas, priorizando os que ingressaram no projeto em 2021 e/ou apresentam pontos de melhoria em relação ao uso de ferramentas e/ou apropriação da metodologia, ou quando houver necessidade de intervenção em escolas que têm apresentado dificuldades na realização das ações.
4. Apoiar os Multiplicadores na execução das suas atribuições, definindo ações corretivas para garantir a consecução dos objetivos e metas propostos. Sempre que necessário, solicitar o apoio ou a intervenção da(o) Superintendente e/ou da Coordenação do Projeto na SEE;
5. Preencher e manter atualizado os arquivos do Drive, bem como acompanhar e verificar o preenchimento e organização dos arquivos destinados aos Multiplicadores;
6. Mensalmente, preencher o Formulário do Coordenador após analisar os Formulários dos Multiplicadores.
7. Ressaltamos que o Formulário dos Multiplicadores deve ser preenchido após a realização de cada reunião realizada com as escolas, incluindo o acompanhamento informal a ser realizado mensalmente.
8. Manter diálogo constante com o Núcleo GIDE e o consultor da FDG.

Próximos Passos**Reuniões para acompanhamento do Projeto**

Essas reuniões objetivam o acompanhamento e o monitoramento da execução das ações do plano e devem acontecer no horário de trabalho do Multiplicador.

1. **Reuniões mensais de acompanhamento:** Mensalmente, a **partir do mês de maio**, deverão ser realizadas as reuniões informais de acompanhamento do Projeto. A reunião não é obrigatória, mas é imprescindível para as escolas que apresentam dificuldades na execução das ações, necessidade de suporte ou intervenção. As reuniões poderão ser realizadas apenas com o responsável pelo plano de ação (por vídeo, telefone ou outro instrumento utilizado pela SRE). Todas essas reuniões, independente a ferramenta utilizada pelo Multiplicador, deverão ser registradas no **Formulário do Multiplicador**. Ao preencher o formulário, selecionar a opção “Outra” na “Pauta da Reunião”.
2. **RIAP (Relatório de Implementação das ações do Plano): De 31/05 a 15/06** Para essa reunião a escola deverá preencher a apresentação “Painel de evidências” disponível no Drive, dentro das pastas das escolas. Os Multiplicadores deverão orientar

no preenchimento dessa apresentação.

Capacitações

- **Capacitação para preenchimento da Ata do Coordenador: De 10 a 12 de maio** (Os consultores agendarão dia e horário para apresentarem o formulário de do Coordenador. Nessa reunião, será preenchido, juntamente com o Coordenador, o Formulário referente ao mês de abril)
- **Capacitação do RIAP: de 20 a 28/ de maio (os Consultores farão o agendamento).** Todos os Multiplicadores e o Coordenador da GIDE devem participar.

Painel Gerencial: De 16 a 30 de junho. As orientações para apresentação do Painel Gerencial serão enviadas até 31/05. O Painel deverá ser realizado com a equipe gestora da SRE (Superintendente, Diretor Educacional, Coordenador GIDE e Multiplicadores).

Outras Orientações

1. **Todas as solicitações e/ou sugestões referentes ao projeto devem ser enviados por e-mail para a dupla responsável pela SRE (Consultor da FDG e Núcleo GIDE) ou no Grupo do Whatsapp para garantir assertividade e transparência na comunicação.**
 2. É importante que os Multiplicadores sejam uma **referência para as escolas** sob sua responsabilidade e, portanto, precisam atuar proativamente nas reuniões da GIDE, respondendo aos questionamentos e solicitações apresentados pelas equipes docentes e encaminhando aos setores responsáveis ou à SEE os que não estão sob sua governabilidade. Também ressaltamos que é importante manter o foco no objetivo da reunião, para que a pauta seja cumprida assertivamente, com qualidade, no período de tempo estabelecido.
2. Além desses pontos de atenção, sugerimos que a equipe GIDE (Coordenadores e Multiplicadores) organize cronogramas de estudo de materiais como:
- Materiais e apresentações disponibilizadas nas capacitações da GIDE;
 - Livro *Melhorar resultados da educação: será que os gestores sabem?* de autoria da Professora Maria Helena Pádua Coelho de Godoy.
 - Documentos orientadores da SEE e materiais disponíveis no hot site “*Estude em Casa*”; no site da SEE/MG e no site da Escola de Formação, dentre outros necessários à atuação da equipe pedagógica da SER.

A organização desses estudos é essencial para potencializar a apropriação da metodologia da GIDE pelos Multiplicadores que têm atuação importante na orientação, suporte e acompanhamento das escolas no desenvolvimento do projeto.

Certos da compreensão e comprometimento de todos, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Andréa Botelho de Abreu

Coordenadora da GIDE

Rosely Lúcia de Lima

Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Botelho de Abreu, Servidor (a) Público (a)**, em 05/05/2021, às 13:44, conforme logotipo 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 **Rosely Lucia de Lima, Diretora**, em 05/05/2021, às 13:50, conforme horário oficial de logotipo 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=Assinatura_documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **28992635** e o código CRC **376B477E**.