

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS****Secretaria de Estado de Educação****Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar**

Memorando.SEE/SE - ASIE.nº 70/2020

Belo Horizonte, 04 de dezembro de 2020.

**Para:** Superintendentes Regionais de Ensino  
Inspetores Escolares**Assunto:** Planejamento Inspeção Escolar - Dezembro/2020**Referência:** [Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 1260.01.0055072/2020-51].Prezados (as) Superintendentes Regionais de Ensino,  
Prezados (as) Inspetores Escolares,

Com a finalidade de subsidiar a elaboração do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual do Inspetor Escolar e do Anexo V - Relatório de Atividades do Inspetor Escolar em Regime Especial de Teletrabalho, encaminhamos planejamento de atividades a serem pactuadas com o Inspetor Escolar para o teletrabalho do mês de dezembro/2020:

<b>Ações relativas à articulação educacional</b>	
<b>Atividades</b>	<b>Prazos</b>
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 último dia de efetivo exercício em dezembro
Estar à disposição do Superintendente Regional de Ensino, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento a atividades inerentes ao desempenho de sua função.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Elaborar relatório, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas.	Conforme pactuado
Proceder às ações da inspeção que deverão ser priorizadas, em conformidade com o Memorando-Circular no 7/2020/SEE/SE - ASIE, 08 de outubro de 2020 que orienta quanto aos procedimentos a serem adotados na organização da retomada gradual da atividade presencial do Serviço de Inspeção Escolar nas Superintendências Regionais de Ensino (SRE).	Até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Contribuir, de forma integral, com o Superintendente Regional de Ensino, nas ações necessárias ao acompanhamento das atividades das unidades escolares durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro

Verificar, junto ao gestor escolar, o preenchimento no sistema para controle e distribuição do PET volume 7.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Verificar, junto ao gestor, as estratégias utilizadas para garantir a devolução dos PETs pelos estudantes para contabilização da carga horária.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Acompanhar a realização das atividades junto aos gestores escolares e/ou servidores responsáveis pela demanda solicitadas pela Superintendência Regional de Ensino. Para tanto, poderá utilizar-se dos sistemas: RP1, SYSADP, SIMADE e SEI, como instrumentos para o melhor acompanhamento às escolas estaduais do setor de inspeção.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Participar das reuniões virtuais para a equipe de inspeção, promovidas pela SRE.	Sempre que solicitado
Acompanhar, junto ao gestor, a organização do espaço escolar para cadastramento dos alunos no Sistema de Cadastro Único-SUCEM, bem como disponibilização de computador, internet e servidor.	Até 11/12/2020
Promover, com a equipe gestora das instituições de ensino municipais e privadas que compõem o seu setor de inspeção, reuniões virtuais, por meio de plataforma digital, utilizando as ferramentas oficiais e homologadas pela Secretaria de Estado de Educação (SEE): Chat, Hangouts e Google Meet da Plataforma G Suite For Education ou outros meios remotos, com o objetivo de orientar os aspectos legais e operacionais quanto à reorganização das atividades, a partir das normativas existentes, conforme Orientação de Serviço ASIE no 02/2020.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
<p>Proceder às ações da inspeção que deverão ser priorizadas, em conformidade com:</p> <p>- Memorando SEE/SE - ASIE 67/2020, 01 de dezembro de 2020 - encaminha ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO ASIE Nº 04/2020 - Diretrizes complementares ao Serviço de Inspeção Escolar para o processo de autorização da composição da carga horária mínima anual obrigatória de atividade escolar a partir da realização de atividades pedagógicas não presenciais;</p> <p>- Memorando SEE/SE - ASIE nº 68/2020, 03 de dezembro de 2020 - solicita que seja enviado às escolas municipais (sem sistema próprio) e às escolas privadas da circunscrição da SRE, a Orientação ASIE no 03/2020 que estabelece procedimentos quanto ao requerimento de autorização da composição da carga horária mínima anual obrigatória de atividade escolar a partir da realização de atividades pedagógicas não presenciais. Orienta proceder ao apoio na orientação técnica às escolas, regulação, acompanhamento e avaliação dos procedimentos adotados pelas instituições na reorganização das atividades escolares, conforme disposto na Orientação de Serviço ASIE no 02/2020, de 21 de agosto de 2020;</p> <p>- Memorando SEE/SE - ASIE nº 69/2020, 03 de dezembro de 2020 - encaminha sugestão de complementação à Proposta Pedagógica e Regimento Escolar e solicita que este memorando e as sugestões de documentos sejam amplamente divulgados entre as escolas municipais e privadas da circunscrição.</p>	Até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro

**Ações relativas à gestão de pessoas**

Acompanhar o preenchimento, pelo gestor escolar, de todos os 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 dezembro/2020 na unidade escolar.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Acompanhar, junto ao gestor escolar, a realização de eventuais retificações no “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 dezembro/2020 na unidade escolar.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Acompanhar, junto ao gestor escolar, o preenchimento dos campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de novembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Acompanhar, junto ao gestor escolar, o preenchimento e atualização, sempre que necessário, dos campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de dezembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de novembro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.	Conforme pactuado
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo IV – Plano de Trabalho Individual” do Gestor Escolar referente ao mês de dezembro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para posterior validação do Superintendente Regional de Ensino.	Conforme pactuado
Validar o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de dezembro/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	Conforme pactuado
Acompanhar, junto ao gestor escolar, a conclusão do 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 aos meses de maio/2020, junho/2020, julho/2020, agosto/2020, setembro/2020, outubro/2020, novembro/2020 e dezembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro

**Ações relativas à gestão administrativa e financeira**

Fazer os acompanhamentos necessários para o cumprimento das ações do checklist - ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO ASIE no 03 /2020.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
--	---

**Ações relativas à gestão pedagógica**

Acompanhar, junto ao gestor escolar, os prazos de entrega, realização e devolução do Plano de Estudos Tutorado (PET) pelos estudantes.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Orientar os registros da execução do Plano de Estudos Tutorado (PET), em formulário específico (ANEXO I da RESOLUÇÃO SEE No 4.310 DE 17	Prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega do PET pelo

DE ABRIL DE 2020), para fins de arquivo e comprovação do cumprimento do currículo e da carga horária anual a qual o estudante tem direito.	estudante à unidade escolar.
Realizar levantamento e observação de informações a respeito da execução da reorganização e registro das atividades escolares pelas instituições de ensino do seu setor de inspeção e de avaliação desses itens quanto à conformidade com as normativas e manutenção do padrão de qualidade, com o objetivo de orientar a tomada de decisões e corrigir os desvios, conforme Orientação de Serviço ASIE no 02/2020.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de dezembro
Declarar autenticidade de Histórico Escolar, nos termos da Orientação de Serviço DGAE/ASIE no 01/2020.	Sempre que necessário

Atenciosamente,

***Paulo Leandro de Carvalho***

Assessor Central de Inspeção Escolar



logotipo

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 10/12/2020, às 18:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



QRCode

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mg.gov.br/sei/>

Assinatura verificador **22711193** e o código CRC **07A6DD48**.