

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

Memorando.SEE/SE - ASIE.nº 3/2021

Belo Horizonte, 19 de janeiro de 2021.

Para: Superintendentes Regionais de Ensino
Inspetores Escolares**Assunto:** Planejamento Inspeção Escolar - Janeiro/2021**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 Janeiro/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 último dia de efetivo exercício em janeiro
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 janeiro
Elaborar relatório, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas.	Conforme pactuado
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 janeiro
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 janeiro
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 janeiro
Participar das reuniões virtuais para a equipe de inspeção, promovidas pela SRE.	Sempre que solicitado
<p>Proceder às ações da inspeção que deverão ser priorizadas, em conformidade com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - Memorando SEE/SE - ASIE nº 76/2020, 30 de dezembro de 2020 - Encaminhamos a ORIENTAÇÃO ASIE no 04/2020 que traz recomendações para expedição de documentos escolares, pelas instituições de ensino da rede municipal e privada, durante o período das atividades pedagógicas não presenciais; - Orientação de Serviço DGAE ASIE nº 02/2020, 02 de outubro de 2020 - orienta quanto à necessidade de prioridade de verificação in loco e emissão de relatório pelo Serviço de Inspeção Escolar, nos processos de autorização de funcionamento das novas unidades de ensino, cursos técnicos, níveis e modalidades de ensino e extensões do Ensino Fundamental (anos iniciais ou finais); - Declarar autenticidade de Histórico Escolar, nos termos da Orientação de Serviço DGAE/ASIE no 01/2020. 	Até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro

Ações relativas à gestão de pessoas	
Acompanhar, junto ao gestor escolar, o preenchimento e 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 janeiro/2021 na unidade escolar.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro
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 dezembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro
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 janeiro/2021 por meio da funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro
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!) 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 janeiro/2021 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 janeiro/2021 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro
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, dezembro/2020 e janeiro/2021 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro
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 janeiro
Orientar o gestor sobre os registros dos Planos de Estudos Tutorados - PET no Diário Escolar Digital (DED) conforme Memorando SEE/DINE nº 8/2021, 12 de janeiro de 2021.	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro
Realizar levantamento e observação de informações a respeito da execução da reorganização e registro das atividades escolares pelas instituições de ensino (escolas municipais e privadas) 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 janeiro
Orientar o gestor quanto as ações elencadas no Memorando-Circular nº 1/2021/SEE/SB, 11 de janeiro de 2021 - Orientações complementares a respeito da finalização do ano letivo de 2020 quanto a: <ul style="list-style-type: none"> - Recuperação ao longo do período letivo; - Recuperação/Estudos independentes; - Progressão Parcial; - Conselho de classe; - Flexibilização do tempo escolar para os estudantes público da educação especial. 	Diariamente, até último dia de efetivo exercício no mês de janeiro

Atenciosamente,

Paulo Leandro de Carvalho

Assessor Central de Inspeção Escolar



logotipo

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 22/01/2021, às 09:35, 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 **24424197** e o código CRC **2C94A739**.