



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

Memorando-Circular nº 3/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 08 de janeiro 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 janeiro/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 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 29/01/2021 (sexta-feira)
Atualizar, caso necessário, a forma de comunicação com os estudantes (para cada turma) e servidores da escola por meio de planilha enviada conforme ANEXO VI da Resolução SEE Nº 4.310 de 17 de abril de 2020, na qual deverão constar dados como telefone, redes sociais, aplicativos de mensagens ou e-mail.	Diariamente, até 29/01/2021 (sexta-feira)
Monitorar o lançamento, pelos professores, da carga horária do PET no Diário Escolar Digital (DED).	Até 22/01/2021 (sexta-feira)
Realizar o lançamento de distribuição do PET 7 e PET Final no sistema Gestão Escolar.	Até 08/01/2021 (sexta-feira)
Realizar o lançamento de devolução dos PET no sistema Gestão Escolar.	Até 14/01/2021 (quinta-

	feira)
Acompanhar o encerramento das turmas no SIMADE.	A partir de 27/01/2021 (quarta-feira)
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS	
ATIVIDADES	PRAZOS
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 janeiro/2021 na unidade escolar.	Diariamente, até 05/02/2021 (sexta-feira)
Concluir o preenchimento dos campos de informação do “Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar” referente ao mês de dezembro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Até 15/01/2021 (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 janeiro/2021 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	De 18/01/2021 (segunda-feira) até 05/02/2021 (sexta-feira)
Preencher 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) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	Diariamente, até 29/01/2021 (sexta-feira)
Preencher 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.	De 29/01/2021 (sexta-feira) até 05/02/2021 (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 e janeiro/2021, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 05/02/2021 (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 29/01/2021 (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 29/01/2021 (sexta-feira)
Solicitar a Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e sanear as pendências apresentadas, caso necessário.	Até 29/01/2021 (sexta-feira)

Sanar as pendências tributárias apresentadas nas documentações jurídicas e fiscais no Sistema de Controle e Acompanhamento de Documentação de Caixa Escolar.	Até 29/01/2021 (sexta-feira)
Realização e envio de documentos do inventário de bens móveis permanentes.	Conforme prazos definidos pelas Superintendências Regionais de Ensino
Realizar entrega e/ou envio das prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE e Ações Agregadas).	Conforme prazos 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
Orientar e acompanhar a avaliação do PET final.	Até 27/01/2021 (quarta-feira)
Orientar e acompanhar os professores na elaboração e entrega aos estudantes dos Estudos Independentes de Recuperação.	De 14/01/2021 (quinta-feira) até 21/01/2021 (quinta-feira)
Incentivar e orientar os professores para que ofereçam soluções pedagógicas aos estudantes que tenham devolvido PETs em branco ou parcialmente preenchidos.	Até 27/01/2021 (quarta-feira)
Conduzir os Conselhos de Classe.	De 25/01/2021 (segunda-feira) até 30/01/2021 (sábado)
Planejar os Conselhos de Classe e comunicar à SEE as datas de suas realizações.	Até 18/01/2021

	(segunda-feira)
Acompanhar o retorno das atividades de Estudos Independentes de Recuperação para análise do professor.	De 28/01/2021 (quinta-feira) até 30/01/2021 (sábado)
Acompanhar e orientar a atribuição de resultados finais.	Até 30/01/2021 (sábado)
Acompanhar e resolver todas as pendências da progressão parcial.	Até 27/01/2021 (quarta-feira)

Certos de que as orientações elencadas acima auxiliarão 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 janeiro/2021, colocamo-nos à disposição para juntos alcançarmos excelentes resultados.

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Geniana Guimarães Faria

Subsecretária 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 **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 12/01/2021, às 16:18, 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 **Geniana Guimaraes Faria, Subsecretário(a)**, em 12/01/2021, às 16:37, 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 **Renata Ferreira Leles Dias, Subsecretário(a)**, em 12/01/2021, às 16:38, 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 13/01/2021, às 10:27, 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 **24054233** e o código CRC **A84461B3**.