



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar

Memorando-Circular nº 3/2021/SEE/SE - ASIE

Belo Horizonte, 18 de março de 2021.

Ao(À) Sr(a).:

Superintendentes Regionais de Ensino;  
Inspetores Escolares;  
Gestores Escolares.

Assunto: **Orientações sobre preenchimento/inclusão da checklist no SEI!**

Prezados(as) Superintendentes Regionais de Ensino,  
Prezados(as) Inspetores(as) Escolares,  
Prezados(as) Gestores(as) Escolares,

A Resolução SEE nº 4.506/2021, de 25 de fevereiro de 2021 prevê, em seu anexo II, uma lista de tarefas (checklist) com orientações sobre os itens necessários para a organização do ambiente escolar com o objetivo de preparar as unidades escolares para a retomada gradual, segura e híbrida, quando for autorizado.

Para tanto, a Subsecretaria de Articulação Educacional esclareceu, por meio da Orientação de Serviço SEE/SE nº 1, de 02 de março de 2021, que todas as unidades escolares deveriam dar início imediato à organização do ambiente escolar, por meio da execução das atividades descritas na nova checklist, com o preenchimento do novo formulário até o dia 15/3/2021, priorizando as escolas de Ensino Fundamental dos anos iniciais. Desde então, a checklist vem sendo preenchida, datada e assinada pelo(a) Gestor(a) Escolar e pelo(a) Inspetor(a) Escolar, em conformidade com a alínea "b", do inciso III e alínea "e", do inciso IV do artigo 3º da Resolução SEE nº 4.506/2021.

Porém, com a adoção do Protocolo Onda Roxa em Biossegurança Sanitário-Epidemiológico para todo estado, a execução e preenchimento da lista de tarefas (Checklist) para organização e preparação do ambiente escolar deverá ser continuada nos itens que forem possíveis, desde que respeitadas as medidas restritivas impostas pela fase de Onda Roxa do Plano Minas Consciente. Havendo progressão para a Onda Vermelha, a execução da checklist deverá ser retomada, regularmente, para a finalização do procedimento de organização do ambiente escolar com a entrega do formulário devidamente assinado pelo Gestor Escolar e validado pelo(a) Inspetor(a) Escolar responsável. Portanto, tão logo haja progressão da Onda Roxa para a Onda Vermelha no Plano Minas Consciente, os prazos de entrega da checklist serão redefinidos e comunicados à rede.

Do mesmo modo, reforçamos que a situação de execução e preenchimento da checklist pelas unidades escolares da circunscrição da SRE, deverá ser informada na planilha "Painel de Controle SE", na aba "Retomada", tão logo seja concluída.

Neste sentido, como forma de organizar a tramitação, arquivamento e assinatura destes documentos e como forma de resguardar as restrições impostas pelo isolamento social, orientamos:

1. A checklist deverá ser tramitada pela plataforma do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), bem como os documentos comprobatórios, nos termos da Orientação de Serviço SEE/SE nº 1/2021, quando for o caso. O formulário com a checklist está disponibilizado no SEI! com o nome **SEE - Anexo 2 - Resolução 4506**.
2. No formulário do Anexo II publicado, haviam duas opções de marcação da situação de preenchimento: "AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS" e "AS ATIVIDADES NÃO FORAM REALIZADAS". Agora, no formulário da checklist disponibilizado no SEI!, foi acrescentada uma nova coluna com a descrição "AS ATIVIDADES ESTÃO EM PREPARAÇÃO". Portanto, para os itens que serão possíveis de serem realizados somente após a retomada, os gestores poderão marcar no formulário a opção "AS ATIVIDADES ESTÃO EM PREPARAÇÃO".
3. Para operacionalização da tramitação da checklist, a SRE deverá criar um processo SEI! para cada unidade escolar e agrupá-los em um Bloco Interno para acompanhamento, conforme as especificações abaixo:


### Instruções para criação do Processo:

#### 1ª Parte: Iniciar Processo






- O processo será iniciado na unidade da Inspeção Escolar.
- Escolha o tipo do processo: Funcionamento Escolar: Inspeção
- Especificação: Anexo II Checklist Res. SEE Nº 4506/2021
- Classificação por Assuntos: 612.16 - Inspeção
- Interessados: SEE/SE - ASIE; SRE/Inspeção Escolar; Escolas.
- Observações desta unidade: Anexo II Checklist Res. SEE Nº 4506/2021 - Nome da Escola - Código da Escola - Município - SRE
- Nível de Acesso: Público.

Obs: Conforme orientação da SEPLAG e para agilizar o acesso ao Bloco Interno, foi sugerido que o mesmo tenha no máximo 100 processos (segue anexa orientação sobre como criar/usar a funcionalidade Bloco Interno - 26966203).

Após a criação do processo e identificação da unidade escolar, o processo deverá

ser remetido à caixa da unidade escolar (através do ícone ) , mantendo aberto na unidade que o gerou, de forma a possibilitar que o Gestor Escolar realize os seguintes procedimentos:

#### 2ª Parte: Inclusão do documento **SEE - Anexo 2 - Resolução 4506**:

- Abrir o processo na caixa da unidade escolar,
- Clicar no ícone Incluir documento ;
- Quando aparecer o campo **Escolha o tipo de documento** clicar no ícone , e quando mudar para o ícone  digitar: **SEE - Anexo 2 - Resolução 4506** para buscar o documento. Será selecionado o documento **SEE - Anexo 2 - Resolução 4506**,
- Após selecionar, marcar **Texto Inicial**: Nenhum. Incluir no campo **Descrição** a seguinte informação: Anexo II Checklist Res. SEE Nº 4506/2021, **Classificação por Assuntos**: Não preencher; **Observações desta unidade**: Anexo II Checklist Res. SEE Nº 4506/2021 - Nome da Escola - Código - Município - SRE; **Nível de acesso**: Público e logo depois escolher **Confirmar Dados**. O modelo será mostrado na tela. Para preenchimento:   
Escolher "Editar Conteúdo" ( Pergaminho - 4º ícone na barra de ferramentas).
- O Gestor Escolar deverá marcar a coluna que se encaixa em sua situação com referência àquela atividade (As Atividades Foram Realizadas, As




Atividades Não Foram Realizadas ou As Atividades Estão Em Preparação). Preencher o formulário e “Salvar”. Opcionalmente, poderá ser inserindo em cada campo escolhido, o hiperlink com o número do documento correspondente.

Não assinar por enquanto, e seguir para o próximo passo.

### **3ª parte: Inclusão dos documentos solicitados na Orientação de Serviço SEE/SE nº 1/2021:**

No mesmo processo e após a inclusão do documento **SEE - Anexo 2 - Resolução 4506**, o Gestor Escolar fará a inclusão das comprovações previstas na Orientação de Serviço SEE/SE nº 1, de 02 de março de 2021, que serão solicitadas pelo Inspetor Escolar.

Tais documentos deverão ser incluídos da seguinte forma:

- Clicar no ícone Incluir documento ;
- Quando aparecer o campo **Escolha o tipo de documento** clicar no ícone , e quando estiver visível o ícone  digitar **Externo** para buscar o documento. Será selecionado documento **Externo**.
- Após selecionar, abrirá a opção **Registrar Documento Externo**. Selecionar o **Tipo de documento**: Fotografia, Ata, Anexo, Cronograma, etc. Escolher a **Data do Documento**. O **Número/ Nome na Árvore** será sempre o texto que ficará visível no processo. Por exemplo, se foi escolhido Fotografia no tipo de documento e acrescentado o texto sala de aula no item Número/ Nome da árvore, o documento ficará com a seguinte exibição na árvore do processo: Fotografia sala de aula. O **Formato** será: Digitalizado nesta unidade (escolher cópia simples no **Tipo de Conferência**). **Remetente**: Nome da Escola. **Interessados**: SRE/Inspeção Escolar. **Classificação por assuntos**: Não Preencher. **Observações desta unidade**: Descrição do tipo documental que está sendo inserido. **Nível de acesso**: Público. Clicar em **Anexar Arquivo** e buscar o documento a ser anexado. Seguindo o último exemplo, deverá ser buscada a Fotografia sala de aula que constará da árvore do processo. Para finalizar escolher **Confirmar Dados**.

4. Após a inclusão da checklist no processo SEI! e dos documentos comprobatórios, o(a) Gestor(a) Escolar deverá entrar em contato com o(a) Inspetor(a) Escolar da sua unidade escolar para informá-lo(a) sobre o preenchimento. O(a) Inspetor(a) fará a verificação de todo o processo certificando-se das informações prestadas pelo(a) Gestor(a). Estando devidamente preenchida e após verificação, o(a) Gestor(a) e Inspetor(a) farão a assinatura no documento.

5. Caso a Escola já tenha encaminhado a checklist com as devidas comprovações para o(a) Inspetor(a) Escolar e tenha sido conferida e assinada pelo(a) Gestor(a) e Inspetor(a) Escolar, o documento já assinado poderá ser digitalizado e, juntamente com as comprovações, ser inserido no processo SEI criado para aquela unidade escolar.

### **Se o documento (Checklist) a ser incluído for digitalizado:**

- Tipo do documento: “Escolher” “Check List”
- Data do Documento: “Digitar” data do documento
- Número/Nome na Árvore: Digitar “Anexo II Checklist Res. SEE Nº 4506/2021”
- Formato: Marcar "Digitalizado nesta Unidade"

- Tipo de Conferência: Marcar “Cópia Simples”
- Remetente: Nome da Escola
- Interessados: SRE/Inspeção Escolar
- Classificação por Assuntos: Não preencher
- Observações desta Unidade: “Digitar” Anexo II Checklist Res. SEE Nº 4506/2021 – Nome da Escola – Código – Município – SRE
- Nível de Acesso: “Marcar” Público
- Anexar Arquivo: “Clicar” Escolher arquivo
- Confirmar Dados.

6. Na situação acima, o documento original digitalizado para inclusão no processo SEI!, deverá ser arquivado para futuras comprovações, se necessárias. Orientamos ainda a registrar no documento original o número do processo SEI! ao qual a checklist foi incluída.

7. Caso o(a) Inspetor(a) tenha feito vista *in loco* para verificação das condições de organização da unidade escolar, não será necessária a inclusão de quaisquer comprovações, somente o documento da checklist, tendo em vista que a documentação comprobatória está sendo exigida para conferência do(a) Inspetor(a) Escolar que está em Regime Especial de Teletrabalho.

8. Reforçamos que a situação de execução, preenchimento e assinatura da checklist pelo(a) Gestor(a) Escolar e Inspetor(a) Escolar deverá ser registrada na aba “Retomada” da planilha “Painel de Controle SE”, já disponibilizada aos gabinetes das Superintendências Regionais de Ensino (SRE), devendo ser monitorada pelos Superintendentes Regionais de Ensino e pelos Coordenadores de Inspeção Escolar.

Atenciosamente,

**Paulo Leandro de Carvalho**

Assessor Central de Inspeção Escolar

**Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**

Subsecretário de Articulação Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 19/03/2021, às 09:45, 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 **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 19/03/2021, às 10:17, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **26963695** e o código CRC **FA004C8F**.