



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

Memorando-Circular nº 67/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 16 de junho de 2020.

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 junho/2020.

Prezados(as) Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais,

Com o objetivo de apoiar as ações a serem executadas pelos Gestores Escolares no mês de junho/2020, e 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 do mês vigente, segue abaixo o planejamento e prazos a serem executados:

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 30/06/2020 (terça-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 30/06/2020 (terça-feira)
Preencher o Formulário Google "QUANTIDADE DE SERVIDORES NO PLANO DE ESCALONAMENTO/RODÍZIO, EM REGIME PRESENCIAL NA UNIDADE ESCOLAR - MÊS DE REFERÊNCIA (JUNHO/2020)" enviado pelo e-mail da se@educacao.mg.gov.br, no dia 02/06/2020.	De 02/06/2020 (terça-feira) até 08/06/2020 (segunda-feira)
Acompanhar o monitoramento do lançamento de dados no Diário Eletrônico Digital - DED conforme orientações expedidas pelo Memorando Circular nº 1/SEE/DINE.	De 05/06/2020 (sexta-feira) até 08/07/2020 (quarta-feira)
Preencher no sistema para controle e distribuição de PET, os dados referente a distribuição do PET Volume 2. A atualização sobre o status da distribuição do PET deverá ser feita semanalmente pela unidade escolar, sendo o último dia a sexta-feira de cada semana. <i>Observação: Será enviada orientação específica com o detalhamento do Sistema.</i>	Semanalmente, em 26/06/2020 (sexta-feira), 03/07/2020 (sexta-feira) e 10/07/2020 (sexta-feira)
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS	
Atividades	Prazos
Elaborar e preencher 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 junho/2020 na unidade escolar, conforme Memorando Circular nº 54/2020/SEE/SG-GABINETE.	De 25/05/2020 (segunda-feira) até 05/06/2020 (sexta-feira)
Realizar eventuais retificações no "Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em	Diariamente, até

Regime Presencial da Unidade Escolar” com as informações dos servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de junho/2020 na unidade escolar.	30/06/2020 (terça-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 junho/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 30/06/2020 (terça-feira)
Concluir o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo IV - Plano de Trabalho Individual” do Gestor Escolar referente ao mês de maio/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	De 25/05/2020 (segunda-feira) até 15/06/2020 (segunda-feira)
Concluir o preenchimento de todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de maio/2020 no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	De 29/05/2020 (sexta-feira) até 15/06/2020 (segunda-feira)
Preencher todos os campos de informação do “Anexo IV - Plano de Trabalho Individual” do Gestor Escolar referente ao mês de junho/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	De 16/06/2020 (segunda-feira) até 30/06/2020 (terça-feira)
Preencher todos os campos de informação do “Anexo V - Relatório de Atividades” do Gestor Escolar referente ao mês de junho/2020 por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e validá-lo com o Superintendente Regional de Ensino.	De 30/06/2020 (terça-feira) até 14/07/2020 (terça-feira).
Acompanhar, monitorar e registrar o preenchimento e validação do "Anexo IV - Plano de Trabalho Individual" do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar e do "Anexo V - Relatório de Atividades" do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar referente aos meses de maio/2020 e junho/2020, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
Atividades	Prazos
Acessar o Sistema de Transferência de Recursos Financeiros para as Escolas, mantendo atualizado os saldos bancários da Caixa Escolar.	Diariamente, até 30/06/2020 (terça-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.	Até 30/06/2020 (terça-feira)
Solicitar a Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e sanear as pendências apresentadas, caso necessário.	Até 30/06/2020 (terça-feira)
Registrar as documentações jurídicas e fiscais no Sistema de Controle e Acompanhamento de Documentação de Caixa Escolar e acompanhar a análise, aprovação ou reprovação das documentações.	Até 30/06/2020 (terça-feira)
AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO PEDAGÓGICA	
Atividades	Prazos
Divulgar aos estudantes, docentes e demais servidores o acesso ao Plano de Estudos Tutorado (PET) Volume 2 por meio virtual, disponível no <i>hotsite</i> www.estudeemcasa.educacao.mg.gov.br .	De 22/06/2020 (segunda-feira) até 26/06/2020 (sexta-feira)
Providenciar a impressão dos materiais (PET Volume 2 impresso), assegurando a sua distribuição e entrega aos estudante que não possuam nenhuma possibilidade de utilização do PET por meio virtual.	De 22/06/2020 (segunda-feira) até 30/06/2020 (terça-feira)
Solicitar ao corpo docente as atividades escolares que deverão ser apresentadas ao Especialista em Educação Básica - EEB ou ao Vice-Diretor de Escola, em conformidade com o Documento Orientador.	De 22/06/2020 (segunda-feira)

(Nos casos em que houver adaptação ou necessidade de construção do PET pelo professor)	até 26/06/2020 (sexta-feira)
Articular e garantir que sejam feitas as adaptações pedagógicas dos PET necessárias para os estudantes da educação especial.	De 22/06/2020 (segunda-feira) até 26/06/2020 (sexta-feira)
Garantir o retorno das atividades para correção do professor, conforme art. 12 da Resolução SEE Nº 4.310 de 17 de abril de 2020.	1 (uma) semana após a devolução pelo estudante
Garantir que o Anexo I - Registro das Atividades do Plano de Estudos Tutorado (PET) e cumprimento da Carga Horária seja preenchido pelo responsável pelo lançamento das informações (que poderá ser o EEB – Especialista em Educação Básica, Vice-Diretor ou outro servidor definido pelo Gestor Escolar conforme a realidade de cada unidade escolar).	Prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega do PET pelo estudante à unidade escolar
Revisar o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Escolar da unidade escolar para adequar às normativas do REANP.	Até 21/07/2020 (terça-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 junho/2020, 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 **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 16/06/2020, às 19:34, 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 16/06/2020, às 19:40, 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 16/06/2020, às 20:49, 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 **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 16/06/2020, às 20:50, 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 **15358850** e o código CRC **13354516**.



Referência: Processo nº 1260.01.0029194/2020-66

SEI nº 15358850