



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

Memorando-Circular nº 34/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 18 de abril de 2020.

Ao(À)(s) Sr(a)(s):

**Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais**

Assunto: ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS/REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO, CONFORME RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020

Aos Senhores Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares,

A Secretaria de Estado de Educação ofertará o Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) para as Escolas Estaduais da Rede Pública de Educação Básica e de Educação Profissional de Minas Gerais a ser implementado durante o período de suspensão das atividades escolares presenciais, determinado pela Deliberação do Comitê Gestor Extraordinário COVID-19 nº 18, de 22 de março de 2020.

O Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) constitui-se de procedimentos específicos, meios e formas de organização das atividades escolares visando a garantia das aprendizagens dos estudantes para minimizar os impactos da interrupção das aulas presenciais e o cumprimento das Propostas Pedagógicas, nos níveis e modalidades de ensino ofertados pelas Escolas Estaduais da Rede Pública de Educação Básica e de Educação Profissional de Minas Gerais.

Para tanto, foram elaborados Planos de Estudos Tutorados (PET) organizados de acordo com o Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG), com o Plano de Curso da unidade de ensino e com a carga horária prevista nas matrizes curriculares dos diferentes níveis e modalidades de ensino.

O Plano de Estudos Tutorados (PET) consiste em um instrumento de aprendizagem que visa permitir ao estudante, de forma não presencial, resolver questões e atividades escolares programadas, de forma autoinstrucional, buscar informações sobre os conhecimentos desenvolvidos nos diversos componentes curriculares, de forma tutorada e, possibilitar ainda, o registro e o cômputo da carga horária semanal de atividade escolar vivida pelo estudante, em cada componente curricular.

No Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP), as escolas estaduais deverão utilizar-se, preferencialmente, dos diferentes recursos oferecidos pelas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e, em casos excepcionais, providenciar a impressão do Plano de Estudos Tutorados (PET) e assegurar que seja disponibilizado ao estudante.

A escolha pelo recurso mais adequado deve ser definida pelo Gestor Escolar e sua equipe pedagógica, a partir das necessidades e condições de acesso do estudante, respeitadas as orientações das autoridades da área de saúde.

Para os estudantes que não possuem acesso à internet, a escola deverá fazer a impressão do Plano de Estudos Tutorados (PET) e definir, com o apoio da Superintendência Regional de Ensino, a melhor forma de garantir que o material seja disponibilizado para todos os estudantes.

A organização do processo de entrega do Plano de Estudos Tutorados (PET) impresso aos estudantes deverá ser feita em estreito diálogo com as Secretarias Municipais de Educação, por meio do aproveitamento dos trabalhadores em trânsito das prefeituras, dos segmentos representativos das respectivas comunidades, entre outras possibilidades que sejam adequadas a cada comunidade escolar.

A entrega do Plano de Estudos Tutorados (PET) impresso poderá ser realizada por meio dos serviços postais ou de outra forma colaborativa construída junto às associações rurais e comunitárias ou lideranças das comunidades (Associações, Sindicatos, Conselhos, Pastorais, Agentes Comunitários), desde que, obrigatoriamente, sejam acatadas as orientações das autoridades da área de saúde. A mesma estratégia utilizada para entrega do Plano de Estudos Tutorados (PET) ao aluno poderá ser utilizada para retorno da atividade para correção do professor, conforme art. 12 da Resolução SEE Nº 4.310 de 17 de abril de 2020.

Poderá ser utilizado recurso da Caixa Escolar de manutenção e custeio, caso seja necessário, para a disponibilização do Plano de Estudos Tutorados (PET) impresso, via serviços postais.

Deverá ser feito um controle interno de distribuição do Plano de Estudo Tutorado (PET), conforme modelo disponível no ANEXO VI - CONTROLE INTERNO DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE ESTUDO TUTORADO (PET), da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, pelo Gestor Escolar. Após o preenchimento do ANEXO VI deverá ser feito o envio, em período a ser estabelecido, para controle e registro pela Superintendência Regional de Ensino.

A Secretaria de Estado de Educação irá encaminhar documento específico com as orientações pedagógicas para operacionalização do Regime Especial de Atividades Não Presenciais pelas unidades escolares e Superintendências Regionais de Ensino.

1 - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NAS ESCOLAS ESTADUAIS DA REDE PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS DURANTE O REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS/REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

Durante o período de suspensão das atividades escolares presenciais, os servidores em exercício nas Escolas Estaduais da Rede Pública de Educação Básica e de Educação Profissional de Minas Gerais, além de observar as suas atribuições, já previstas na legislação vigente, deverão ainda guiar-se por orientações complementares da Secretaria de Estado de Educação para garantir a oferta do Regime Especial de Atividades Não Presenciais e a realização de outras ações extraordinárias, voltadas ao atendimento dos estudantes durante o período do Regime Especial de Teletrabalho.

É necessário destacar que considera-se Gestor Escolar, para fins deste Memorando-Circular, o servidor ocupante de cargo em comissão de Diretor de Escola ou que recebe função gratificada para ser Coordenador de Escola, bem como os servidores que estiverem ocupando a função, em substituição ao Diretor de Escola, nos casos previsto na legislação vigente.

Nesse contexto, as atribuições desses servidores estão especificadas conforme a seguir:

1.1 - Gestor Escolar:

a) coordenar e participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;

b) validar o preenchimento das informações contidas no formulário ANEXO I - REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE ESTUDOS TUTORADO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020 (13557015);

c) elaborar e preencher o plano de escalonamento/rodízio de servidores que, excepcionalmente, executem suas atividades em regime presencial na unidade escolar, conforme modelo disponibilizado no ANEXO II - PLANO DE ESCALONAMENTO/RODÍZIO DE SERVIDORES, EM REGIME PRESENCIAL NA UNIDADE ESCOLAR da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, bem como proceder com o envio do referido documento ao(a) Superintendente Regional de Ensino.

- O Gestor Escolar deverá fazer o envio do plano de escalonamento/rodízio de servidores à/ao Superintendente Regional de Ensino em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da data da publicação da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020.
- O plano de escalonamento/rodízio (13557016) será disponibilizado em planilha do Microsoft Excel para preenchimento do Gestor Escolar. Solicitamos que sejam preenchidos todos os campos da planilha e que não sejam feitas quaisquer edições que alterem a formatação de mesma.
- Cabe ao(a) Superintendente Regional de Ensino definir o meio eletrônico específico que o Gestor Escolar deverá enviar a planilha preenchida. A Secretaria de Estado de Educação sugere que cada Superintendência Regional de Ensino possa criar um e-mail institucional específico para recebimento da planilha em prol da organização e controle para eventuais consultas.
- Após recebimento do plano de escalonamento/rodízio, o(a) Superintendente Regional de Ensino deverá validá-lo e aprová-lo em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, para posterior devolução ao Gestor Escolar, este que fará sua imediata execução.
- É importante reforçar que as orientações dispostas no art. 26 da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020 deverão, obrigatoriamente, ser observadas e cumpridas pelo Gestor Escolar na elaboração do referido plano de escalonamento/rodízio de servidores.
- Ademais, é importante observar que os prazos elencados acima referem-se à elaboração e ao preenchimento do plano de escalonamento/rodízio de servidores do mês de abril/2020, este que deverá ser planejado para os dias úteis do referido mês possíveis, observado o período do início do trabalho dos servidores, após validação do plano de escalonamento/rodízio pelo(a) Superintendente Regional de Ensino.

d) elaborar mapeamento escolar de viabilidade e prioridades para implementação do Regime Especial de Teletrabalho na unidade escolar e proceder com o envio, em período a ser estabelecido, e por meio de canal de comunicação a ser divulgado, para controle e registro pela Superintendência Regional de Ensino, conforme modelo disponível no ANEXO III - MAPEAMENTO DE VIABILIDADES E PRIORIDADES DA UNIDADE ESCOLAR - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020;

e) designar atividades aos servidores da unidade escolar em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de plano de trabalho individual, conforme modelo disponível no ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020;

f) acompanhar a execução do plano de trabalho individual dos servidores da unidade escolar e validar o relatório de atividades que deverá ser elaborado por cada servidor, conforme modelo disponível no ANEXO V - RELATÓRIO DE ATIVIDADES da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020;

g) assegurar o preenchimento do controle interno de distribuição do Plano de Estudos Tutorado (PET), conforme modelo disponível no ANEXO VI - CONTROLE INTERNO DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE ESTUDOS TUTORADO (PET), da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, e proceder com o envio, em período a ser estabelecido, para controle e registro pela Superintendência Regional de Ensino.

- O formulário de controle interno de distribuição do Plano de Estudos Tutorado (PET) (13557018) será disponibilizado em planilha do Microsoft Excel para preenchimento do Gestor Escolar. Solicitamos que sejam preenchidos todos os campos da planilha e que não sejam feitas quaisquer edições que alterem a formatação de mesma.
- Cabe ao(à) Superintendente Regional de Ensino definir o meio eletrônico específico que o Gestor Escolar deverá enviar a planilha preenchida. A Secretaria de Estado de Educação sugere que cada Superintendência Regional de Ensino possa criar um e-mail institucional específico para recebimento da planilha em prol da organização e controle para eventuais consultas.

Solicitamos que o Gestor Escolar possa aguardar novas orientações expedidas pela Secretaria de Estado de Educação quanto ao preenchimento do ANEXO III - MAPEAMENTO DE VIABILIDADES E PRIORIDADES DA UNIDADE ESCOLAR - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO, ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL, ANEXO V - RELATÓRIO DE ATIVIDADES e ANEXO VI - CONTROLE INTERNO DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE ESTUDOS TUTORADO (PET).

- h) avaliar e identificar as atividades passíveis de execução pelo Regime Especial de Teletrabalho e os servidores aptos a exercê-lo;
- i) reorganizar o Calendário Escolar, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação que serão enviadas em momento oportuno, para minimizar as perdas aos estudantes em razão da suspensão das atividades escolares presenciais, conforme Deliberação nº 18, de 22 de março de 2020, do Comitê Extraordinário COVID-19;
- j) 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 as orientações complementares enviadas Secretaria de Estado de Educação;
- k) acompanhar, juntamente com o Especialista em Educação Básica - EEB, todo o processo de execução do Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) para as orientações e intervenções necessárias;
- l) utilizar de estratégias diversas para divulgar, a toda a comunidade escolar, as informações constantes neste Memorando-Circular e sobre as ações a serem realizadas pela unidade escolar, no período de suspensão das atividades escolares presenciais;
- m) garantir a formalização do contato constante com todos os estudantes e responsáveis, conforme o caso, para repasse e recebimento das atividades escolares realizadas no período de suspensão das aulas presenciais, observando as recomendações de distanciamento social, descritas no art. 26 da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020 e orientações complementares expedidas pela Secretaria de Estado de Educação;
- n) garantir a entrega para os estudantes que não possuem acesso à internet, do Plano de Estudos Tutorados (PET) impresso, com o apoio da Superintendência Regional de Ensino. A entrega do Plano de Estudos Tutorados (PET) impresso poderá ser realizada por meio dos serviços postais ou de outra forma colaborativa construída junto à comunidade, desde que, obrigatoriamente, sejam acatadas as orientações das autoridades da área de saúde. No caso da disponibilização do Plano de Estudos Tutorados (PET) impresso, via serviços postais, o Gestor Escolar poderá utilizar o recurso da Caixa Escolar de manutenção e custeio;
- o) garantir o retorno das atividades para correção do professor, conforme art. 12 da Resolução SEE Nº 4.310 de 17 de abril de 2020. A mesma estratégia utilizada para entrega do Plano de Estudos Tutorados (PET) ao aluno poderá ser utilizada, pelo Gestor Escolar, para o retorno das atividades;
- p) acompanhar e registrar o recebimento do Plano de Estudos Tutorados (PET), garantindo a correção, a devolutiva das atividades escolares programadas e o respectivo registro nos documentos escolares;
- q) fazer o acompanhamento e o registro dos formulários e documentos que atestem a realização do teletrabalho para a manutenção da regularidade da vida funcional de seus servidores, com o apoio de sua equipe - Secretário de Escola e Vice-Diretor de Escola;
- r) cumprir, no que couber, as obrigações assumidas quando da assinatura do Termo de Compromisso (Anexo II da Resolução SEE Nº 4.127/2019, e Anexo III das Resoluções SEE Nº 4.129 e 4.130/2019), no Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho, resguardadas as restrições impostas pelo isolamento social.

1.2 - Vice-Diretor de Escola:

- a) participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) contribuir, de forma integral e solidária, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho;
- c) cumprir, no que couber, as obrigações assumidas quando da assinatura do Termo de Compromisso (Anexo II da Resolução SEE Nº 4.127/2019, e Anexo III das Resoluções SEE Nº 4.129 e 4.130/2019), no Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho, resguardadas as restrições impostas pelo isolamento social;
- d) substituir o gestor escolar, no caso de afastamento temporário ou na vacância do cargo, nos termos da Resolução SEE Nº 4.127/2019;
- e) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

1.3 - Secretário de Escola, Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) e Assistente da Educação (ASE):

- a) participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) manter atualizados os dados referentes às formas de contato com estudantes e servidores da unidade escolar, por meio da planilha “ Acompanhamento Forma de Contato” encaminhada pela Superintendência Regional de Ensino, para futuro encaminhamento do Plano de Estudos Tutorados (PET), sob o acompanhamento do Gestor Escolar;
- c) arquivar o ANEXO I - REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE ESTUDOS TUTORADO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, quando do retorno às atividades presenciais, na pasta do estudante para fins de comprovação das atividades realizadas, do cumprimento do currículo e da carga horária anual a qual o estudante tem direito;
- d) organizar, junto ao Gestor Escolar, as atividades a serem realizadas pelos Assistentes Técnicos de Educação Básica, no Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho, no caso do Secretário Escolar;
- e) realizar as atribuições delegadas pelo Gestor Escolar no que se refere ao Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho;
- f) contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.
- g) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

1.4 - Especialista em Educação Básica (EEB):

- a) coordenar e participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) acompanhar todo o processo de execução do Regime Especial de Atividades Não Presenciais, pelos professores da escola, para as orientações e intervenções necessárias;
- c) analisar e orientar ajustes que se fizerem necessários às atividades não presenciais formuladas pelos professores, em conformidade com o disposto neste Memorando-Circular e as orientações complementares a serem enviadas pela Secretaria de Estado de Educação;
- d) articular, em conjunto com o Gestor Escolar, a comunicação com o estudante, pais/responsáveis para orientar sobre as ações escolares a serem realizadas durante o período não presencial, observando as recomendações de isolamento social;
- e) acompanhar a devolução do Plano de Estudos Tutorado (PET) realizado pelos estudantes e garantir o registro das respectivas atividades nos documentos escolares, conforme ANEXO I da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020;
- f) validar previamente todo o material disponibilizado aos estudantes pelos professores, durante o período de Regime Especial de Teletrabalho;
- g) contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho;
- h) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

1.5 - Professor de Educação Básica (PEB) e Professor Eventual:

- a) participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) planejar e elaborar as atividades não presenciais a serem entregues ao Especialista em Educação Básica – EEB, para análise e orientação quanto a eventuais ajustes necessários, em consonância com os documentos curriculares emanados da Secretaria de Estado de Educação;
- c) utilizar-se dos canais de comunicação disponíveis para contato com o Especialista em Educação Básica – EEB, com os estudantes ou pais/responsáveis, a fim de sanar possíveis dúvidas relacionadas às atividades não presenciais, de forma a orientar e garantir a qualidade do serviço prestado, observando as recomendações de distanciamento social;
- d) realizar a correção dos Planos de Estudos Tutorado (PET) entregues pelos estudantes;
- e) elaborar o Plano de Estudos Tutorado (PET) para fins de comprovação do cumprimento do currículo e da composição da carga horária anual estabelecida, para os componentes curriculares explicitados nas orientações complementares enviadas pela Secretaria de Estado de Educação;
- f) registrar as atividades escolares realizadas no período do Regime Especial de Atividades Não Presenciais, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação;
- g) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

1.5.1 - Professor de Ensino do Uso da Biblioteca (PEUB):

- a) participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) participar da implementação do Regime Especial de Atividades Não Presenciais;
- c) acompanhar e orientar a realização do Plano de Estudos Tutorado (PET) pelos estudantes;
- d) elaborar e compartilhar com os estudantes atividades, resenhas, resumos, vídeos, livros em formato digital e/ou outros materiais;
- e) compartilhar com os estudantes links de bibliotecas virtuais para consulta e suporte à realização das atividades disponíveis no Plano de Estudos Tutorado (PET);
- f) contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho;
- g) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

1.5.2 - Professor de Apoio à Comunicação Linguagens e Tecnologias Assistivas, Sala de Recursos, Tradutor e Intérpretes de Libras e Guia Intérprete:

- a) participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) participar da implementação do Regime Especial de Atividades Não Presenciais da escola;
- c) acompanhar e orientar junto aos professores regentes a realização do Plano de Estudos Tutorado (PET) pelos estudantes da escola;
- d) adaptar as atividades não presenciais para os estudantes da educação especial utilizando-se de todos os recursos de acessibilidade possíveis e disponíveis com base nas necessidades identificadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do estudante;
- e) orientar pais e responsáveis acerca dos recursos que podem ser utilizados no cotidiano para possibilitar a execução das atividades em casa;
- f) orientar pais e responsáveis a ampliar o repertório de comunicação dos estudantes;
- g) contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho;
- h) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

1.5.3 - Do cumprimento da carga horária destinada às atividades extraclasse pelo professor:

- Durante o período de atividades não presenciais, a carga horária destinada às atividades extraclasse previstas pelo Decreto nº 46.125/2013 deverá ser integralmente cumprida pelo professor. Para cumprimento dessa carga horária, continuam vigentes as orientações estabelecidas por meio do Ofício Circular GS nº 2663/2016, sendo permitidas as adaptações necessárias decorrentes do regime de teletrabalho;
- Para a carga horária destinada às reuniões de caráter coletivo, o Gestor Escolar poderá utilizar-se de ferramentas virtuais para webconferências, conforme a disponibilidade de recursos dos professores e especialistas de sua unidade escolar. A carga horária não utilizada no mês para reuniões deverá ser destinada às demais atividades extraclasse de capacitação, formação continuada, planejamento, produção de material, entre outras, que poderão ser realizadas em local de livre escolha pelo professor, observadas as orientações do ofício supracitado. O cômputo das atividades extraclasse será considerado no registro geral do cumprimento da carga horária dos professores.

1.6 - Analista de Educação Básica (AEB):

- a) participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar da escola especial, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação;
- b) participar da implementação do Regime Especial de Atividades Não Presenciais da escola especial;
- c) acompanhar e orientar os professores regentes a realização do Plano de Estudos Tutorado (PET) pelos estudantes da escola especial;
- d) elaborar orientações sobre o atendimento aos estudantes público da Educação Especial, conforme Resolução SEE Nº 4.256/2020;
- e) construir orientações para os pais/responsáveis acerca das atividades ocupacionais que podem ser construídas para os estudantes;

- f) construir orientações para pais e responsáveis trabalhar na ampliação do repertório de comunicação dos estudantes público da educação especial;
- g) apoiar as escolas comuns, por meio da Superintendência Regional de Ensino, na orientação de pais e responsáveis na organização da rotina e comunicação com os estudantes;
- h) contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho;
- i) auxiliar corpo docente das escolas especiais na adaptação necessária em todos os materiais disponibilizados para os estudantes das escolas especiais;
- j) estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

2 - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR LOTADO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO COM ATUAÇÃO EM ESCOLAS ESTADUAIS DA REDE PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS DURANTE O REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS/REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO, CONFORME RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020

2.1 Analista Educacional - Inspetor Escolar (ANE/IE):

- a) orientar a reorganização das atividades escolares e do calendário das instituições de ensino do Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais, em face da suspensão das atividades devido à necessidade de ações preventivas à propagação da pandemia Coronavírus (COVID-19), observando as orientações da Secretaria de Estado da Educação e Conselho Estadual de Educação;
- b) monitorar, junto aos gestores escolares, a execução das atividades não presenciais das escolas estaduais do respectivo setor de inspeção, verificando:
 - as estratégias utilizadas pela escola para divulgar, a toda a comunidade escolar, as ações a serem realizadas no período de suspensão das atividades escolares presenciais;
 - a formalização, pelo gestor escolar, do contato com os estudantes e responsáveis, conforme o caso, para repasse e recebimento das atividades escolares realizadas no período de suspensão das aulas presenciais.
- c) acompanhar o preenchimento, pelo gestor escolar, da planilha de controle interno de distribuição do Plano de Estudos Tutorado (PET) para controle e registro pela Superintendência Regional de Ensino, conforme modelo disponível no ANEXO VI - CONTROLE INTERNO DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE ESTUDOS TUTORADO (PET), RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020;
- d) acompanhar, junto ao gestor escolar, os prazos de entrega, realização e devolução do Plano de Estudos Tutorado (PET) pelos estudantes;
- e) orientar os registros da execução do Plano de Estudos Tutorado (PET), em formulário específico (ANEXO I da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 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;
- f) verificar a regularidade da vida escolar dos estudantes, das escolas do seu setor de inspeção, após o retorno das atividades escolares presenciais, confirmando se os registros no formulário específico foram efetuados e arquivados nas pastas individuais dos estudantes;
- g) acompanhar a elaboração, pelo gestor escolar, do plano de escalonamento/rodízio de servidores que, excepcionalmente, executem suas atividades em regime presencial na unidade escolar (ANEXO II - PLANO DE ESCALONAMENTO/RODÍZIO DE SERVIDORES, EM REGIME PRESENCIAL NA UNIDADE ESCOLAR da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020);
- h) acompanhar a elaboração, pelo gestor escolar, do mapeamento escolar de viabilidade e prioridades para implementação do Regime Especial de Teletrabalho na unidade escolar, conforme modelo disponível no ANEXO III - MAPEAMENTO DE VIABILIDADES E PRIORIDADES DA UNIDADE ESCOLAR - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO, da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020;
- i) acompanhar, junto ao gestor escolar, o registro dos formulários e documentos que atestem a realização do teletrabalho para a manutenção da regularidade da vida funcional dos servidores (ANEXO IV e ANEXO V da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020), quando do retorno do trabalho presencial;
- j) 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;
- k) estar à disposição do Superintendente Regional de Ensino, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.

Certos de contar com a colaboração e o empenho de todos, agradecemos.

Atenciosamente,

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas
Subsecretário de Articulação Educacional

Ana Costa Rego
Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Geniana Guimarães Faria
Subsecretária de Desenvolvimento da Educação Básica



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 18/04/2020, às 01:43, 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 18/04/2020, às 02:37, 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 **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 18/04/2020, às 05:47, 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 **13557007** e o código CRC **56352AD6**.