

Atribuição Legal do Inspetor Escolar	
Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no DED e no SIMADE, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes, entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema (inciso III, do artigo 8º, da Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018).	
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos; (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009).	
Referência/Fundamentação Legal	
Resolução anual da SEE que estabelece normas, procedimentos e cronograma para a renovação da matrícula na Rede Pública Estadual de Ensino de Minas Gerais.	
Resolução anual da SEE que estabelece normas para a realização do cadastro e encaminhamento dos candidatos/alunos para o Sistema Único de Cadastro e Encaminhamento para Matrícula.	
Lei nº 16.056, de 24 de abril de 2006 - Estabelece o limite máximo de alunos por sala de aula na rede pública estadual de ensino.	
Responsabilidades	
Responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE (alínea d, do item 6.14, do anexo II da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).	
Materiais e Recursos	
Relatórios de Renovação de Matrícula - fornecido pelo Órgão Central.	
Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE (Relatórios: "Totalização de alunos enturmados", "Diário de Classe" e "Vinculação de Dependências Físicas por Turma").	
Descrição das tarefas e procedimentos	

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Acompanhar as ações de renovação de matrícula, cadastramento e matrícula dos estudantes para o ano letivo seguinte.	1.1 - Acompanhar, junto ao diretor escolar, as informações do relatório de renovação de matrícula e verificar as ações realizadas para contato com os estudantes que não procederam à renovação para confirmar o interesse em continuar na unidade escolar. 1.2 - Monitorar as ações de divulgação e organização do espaço escolar para cadastramento dos estudantes no Sistema de Cadastro Único - SUCEM (disponibilização de computador, internet e servidor).
2 - Verificar a formação das turmas e o quantitativo de estudantes em sala de aula.	2.1 - Monitorar se o registro de turmas aprovadas no Plano de Atendimento/Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE corresponde à realidade da oferta, orientando os ajustes que forem necessários. 2.2 - A partir do Relatório "Totalização de alunos enturmados" do SIMADE, selecionar, por amostragem, as turmas que serão verificadas in loco. 2.3 - Realizar a verificação do quantitativo de estudantes em sala de aula, confirmando se os dados no SIMADE estão fidedignos à realidade. Para tanto, poderá ser utilizado o relatório "Diário de Classe" do SIMADE, contendo a relação nominal dos estudantes das turmas selecionadas. 2.4 - Com base no parâmetro de quantitativo de alunos por turma, definido em legislação, constatar a necessidade de fusão ou desmembramento de turma e proceder às devidas orientações. Reforçamos que compete ao Diretor Escolar dar cumprimento à Lei nº 15.455/2005, e verificar, bimestralmente, a frequência regular de alunos para dimensionar as turmas e processar ajustes no Quadro de Pessoal. A autorização, em caráter provisório, para a formação de turma com matrícula inferior aos parâmetros definidos na legislação vigente é de competência do Superintendente Regional de Ensino. 2.5 - A partir do relatório de "Vinculação de Dependências Físicas por Turma", verificar a fixação das placas de identificação dos ambientes escolares e a correta vinculação das turmas às suas respectivas salas de aulas no SIMADE.

Ações Corretivas	
Com base no parâmetro de quantitativo de alunos por turma e metragem das salas definido em legislação, verificar a necessidade de fusão ou desmembramento de turma e proceder às devidas orientações e estabelecimento de prazo para as providências.	
Solicitar exclusão, via SIMADE, de turmas previstas no Plano de Atendimento que não foram ofertadas devido a falta de demanda.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 2 - P2		Criado em	25/01/2021
		Revisado em	-
		Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais			
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica			
Indicador: Cumprimento do Calendário Escolar			
Periodicidade: Bimestral			

Objetivo	
Analisar e homologar o Calendário Escolar, em conformidade com a legislação publicada anualmente; Verificar o cumprimento do calendário ao longo do ano, confrontando os lançamentos de aulas/frequência no Diário Escolar Digital - DED com o Quadro de Horários.	
Atribuição Legal do Inspetor Escolar	
Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no DED e no SIMADE, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes, entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema (inciso III, do artigo 8º, da Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018); Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos; (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).	
Referência/Fundamentação Legal	
Resolução anual que estabelece para a Rede Pública Estadual de Educação Básica, os procedimentos de ensino, diretrizes administrativas e pedagógicas do Calendário Escolar.	
Responsabilidades	
O Calendário Escolar, respeitadas as normas legais, deverá ser elaborado coletivamente, aprovado pelo Colegiado Escolar e encaminhado para prévia manifestação do Inspetor Escolar da unidade de ensino que deverá homologar e supervisionar o cumprimento das atividades nele previstas, de acordo com as normas da Secretaria de Estado de Educação. Devendo o mesmo fluxo ser realizado quando da necessidade de alteração de calendário já homologado.	
Materiais e Recursos	
Calendário Escolar elaborado pela Instituição.	
Relatório "Turmas com pendência de frequência", enviado pelo Órgão Central.	
Quadro de Horários do SYSADP.	
Descrição das tarefas e procedimentos	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Analisar e homologar o calendário escolar elaborado pela unidade escolar.	1.1 - Verificar a conformidade do calendário elaborado pela instituição à legislação vigente. 1.2 - Realizar a homologação do calendário escolar; 1.3 - Analisar e homologar as propostas de reposição dos dias letivos e carga horária, quando necessário, para acompanhamento do efetivo cumprimento do Calendário Escolar.
2 - Monitorar o cumprimento do calendário escolar acompanhando a finalização dos registros de frequência no Diário Escolar Digital - DED e no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE.	2.1 - Identificar as turmas que serão verificadas, por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, utilizando-se do relatório de "Turmas com pendência de lançamento frequência" que será encaminhado pelo Órgão Central. 2.2 - Analisar as pendências de lançamento de frequência e, confrontando com o Quadro de Horários, verificar o cumprimento do Calendário Escolar e carga horária, por componente curricular. 2.4 - Orientar o diretor escolar quanto às medidas saneadoras para a regularização das pendências de lançamento de frequência identificadas no relatório. 2.4 - Orientar o diretor escolar quanto ao acompanhamento periódico da frequência das turmas, por meio do acesso regular aos sistemas oficiais da SEE (SIMADE e DED). 2.5 - Constatado o não cumprimento do calendário escolar, orientar a recomposição e proceder a nova homologação. (Em situações de paralisação e/ou greve, a recomposição se dará somente após o pronunciamento da SEE).
Ações Corretivas	
Solicitações de correção para adequação do calendário escolar à legislação vigente, em caso de não conformidade.	
A partir do Relatório de pendências de lançamento de frequência, identificar os motivos e justificativas, apresentar medidas saneadoras e acompanhar a regularização.	
Analisar a necessidade de recomposição do calendário escolar, a partir da verificação realizada.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 3 - P3		Criado em	25/01/2021
		Revisado em	-
		Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais			
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica			
Indicador: Frequência e Aproveitamento			
Periodicidade: Bimestral			
Objetivo			
Verificar a situação de alunos infrequentes e as ações desenvolvidas para incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente;			
Conhecer o resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos e a oferta das oportunidades de aprendizagem, previstas na legislação vigente.			
Atribuição Legal do Inspetor Escolar			

Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à observância das diretrizes e normas curriculares, garantia do padrão de qualidade do ensino, construção e implementação da proposta pedagógica, cumprimento do regimento escolar e resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos (alínea b, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos (alínea c, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009).	
Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no DED e no SIMADE, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes, entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema (inciso III, do artigo 8º, da Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018).	
Referência/Fundamentação Legal	
Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.	
Resolução SEE nº 2.807, de 29 de outubro de 2015.	
Lei nº 15.455, de 12 de janeiro de 2005.	
Responsabilidades	
Inspetor Escolar - Acompanhar a finalização dos registros de frequência e avaliação no DED e SIMADE.	
Materiais e Recursos	
Relatório "Relação de alunos infrequentes" - a ser encaminhado pelo órgão central.	
Diário Escolar Digital - DED (Relatórios "Consolidado bimestral por turma" e "Atividades por bimestre").	
Relatórios ou Atas de reuniões pedagógicas e Conselho de Classe (Módulo II).	
Descrição das tarefas e procedimentos	

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar a situação de estudantes infrequentes.	1.1 - Selecionar as turmas que serão auditadas, por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, selecionando as que tiverem o maior número de estudantes infrequentes.
2 - Verificar as ações desenvolvidas para incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente.	2.2 - Com base no relatório Relação de alunos infrequentes, enviado pelo órgão Central, verificar se o diretor da escola adotou medidas contínuas, previstas na legislação, para incentivar a permanência dos estudantes na unidade escolar. 2.3 - Orientar o diretor escolar para que monitore as ausências dos estudantes e acompanhe sua equipe na implementação de ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente.
3 - Conhecer o resultado das avaliações institucionais e desempenho dos estudantes e verificar se foram ofertadas todas as oportunidades de aprendizagem, previstas na legislação vigente.	3.1 - Selecionar as turmas que serão auditadas, por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, selecionando as que tiverem o maior número de estudantes com notas abaixo da média. Utilizar o relatório "Consolidado bimestral por turma" do DED para identificar os alunos que estão com notas abaixo da média. 3.2 - Orientar o diretor escolar para que monitore regularmente o lançamento de notas dos estudantes, pelos docentes, nos sistemas oficiais da SEE (SIMADE e DED). 3.3 - Nos componentes curriculares em que houver maior número de estudantes abaixo da média, utilizar o relatório "Atividades por bimestre" para verificar se foram ofertadas todas as oportunidades de aprendizagem. 3.4 - Orientar o diretor escolar para que monitore sua equipe quanto à adoção de estratégias para garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando, em conjunto com o(s) Especialista(s) em Educação Básica, o desenvolvimento do trabalho pedagógico nas turmas. 3.5 - Verificar se o diretor escolar oficializou à Superintendência Regional de Ensino as datas das reuniões dos conselhos de classe, em até 5 dias úteis da data prevista para a sua realização. (Por meio de Ofício, Memorando, e-mail ou no próprio Calendário). 3.6 - Verificar a realização dos Conselhos de Classe, as demandas levantadas pela equipe pedagógica e atuação para prover os meios e/ou recursos necessários para garantir a melhoria do processo de ensino e aprendizagem. (Por meio de atas de reuniões e conselhos de classe, por amostragem). 3.7 - Verificar se o diretor escolar promove e incentiva a participação dos estudantes nas avaliações externas, com vistas a garantir que, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos discentes sejam avaliados. Nas ações do item 3.4 a 3.7, quando identificar necessidade de intervenção, o Inspetor deverá reportar à Diretoria Educacional da SRE para orientações pedagógicas necessárias em cada caso.

Ações Corretivas	
Ações imediatas para a normalização da frequência escolar (conforme Lei nº 15.455/2005, de 12 de janeiro de 2005 e artigos 21 e 22 da Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012):	

Ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10(dez) dias alternados no mês:
Ação: O estabelecimento de ensino, após apurar a frequência do aluno e constatar uma ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10(dez) dias alternados no mês, deve entrar em contato, por escrito, com a família ou o responsável pelo aluno faltoso, com vistas a promover o seu imediato retorno às aulas e a regularização da frequência escolar.
Ausência por 15(quinze) dias letivos consecutivos ou alternados:
Ação: O dirigente do estabelecimento de ensino remeterá ao Conselho Tutelar, ao Juiz Competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação nominal dos alunos cujo número de faltas atingir 15(quinze) dias letivos consecutivos ou alternados e, também, ao órgão competente, no caso de aluno cuja família é beneficiada por programas de assistência vinculados à frequência escolar.
Alunos amparados pelo Decreto nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:
Ação: planejamento de atividades desenvolvidas pelas escolas para atendimento a esses alunos e o registro da situação no SIMADE.
Aluno que, sem justificativa, deixar de comparecer à Escola até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo consecutivo, após o início das aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo:
Ações: Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da Escola deve entrar em contato, por escrito, com o aluno ou seu responsável, alertando-o sobre a obrigatoriedade do cumprimento da frequência escolar.
Configurados o cancelamento da matrícula, o abandono ou repetidas faltas não justificadas do aluno, a Escola deve informar o fato, por escrito, ao Conselho Tutelar, ao Juiz Competente da Comarca e ao representante do Ministério Público do Município e realizar o cancelamento da matrícula no SIMADE.

Oportunidades de aprendizagem (artigos 78, 79 e 81 da Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012):
I - estudos contínuos de recuperação, ao longo do processo de ensino aprendizagem, constituídos de atividades especificamente programadas para o atendimento ao aluno ou grupos de alunos que não adquiriram as aprendizagens básicas com as estratégias adotadas em sala de aula;
II - estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após o encerramento de cada bimestre, para o aluno ou grupo de alunos que não apresentarem domínio das aprendizagens básicas previstas para o período.
III - estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente, quando as estratégias de intervenção pedagógica previstas nos incisos I e II não tiverem sido suficientes para atender às necessidades mínimas de aprendizagem do aluno.
Parágrafo único. O plano de estudos independentes de recuperação, para o aluno que ainda não apresentou domínio no(s) tema(s) ou tópico(s) necessário(s) à continuidade do percurso escolar, deve ser elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular e entregue ao aluno, no período compreendido entre o término do ano letivo e o encerramento do ano escolar.

A Escola deve garantir, no ano em curso, estratégias de intervenção pedagógica, para atendimento dos alunos que, após todas as ações de ensino-aprendizagem e oportunidades de recuperação previstas na legislação, ainda apresentarem deficiências em capacidades ou habilidades no(s) Componente(s) Curricular(es) do ano anterior.

Os resultados da avaliação da aprendizagem devem ser comunicados em até 20 dias após o encerramento de cada 1(um) dos 4(quatro) bimestres, aos pais, conviventes ou não com os filhos, e aos alunos, por escrito, utilizando-se notas ou conceitos, devendo ser informadas, também, quais estratégias de atendimento pedagógico diferenciado foram e serão oferecidas pela Escola.

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 4 - P4		Criado em	25/01/2021
		Revisado em	-
		Nº da Revisão	-

Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais			
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica			
Indicador: Declaração da autenticidade de documentos escolares			
Periodicidade: Sempre que necessário.			
Objetivo			
Declarar a autenticidade de documentos escolares, quando solicitado, ou por suspeição de documentos "supostamente falsos".			
Atribuição Legal do Inspetor Escolar			
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto a regularidade da escrituração escolar; (alínea f, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos (alínea c, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).			
Referência/Fundamentação Legal			
Legislações aplicáveis a cada etapa de escolarização e modalidade de ensino, conforme a época em que o estudante cursou a educação básica.			
Responsabilidades			
Compete ao Serviço de Inspeção Escolar o conhecimento da regularidade dos atos da vida escolar dos alunos e da escrituração escolar, nos termos do inciso I do artigo 6º da Resolução CEE nº 457/2009 republicada em 30/10/2009.			
Materiais e Recursos			
Documentos escolares.			
Definições/Conceitos			
O serviço de comprovação da autenticidade de documentos escolares pode ser exigido em situações como concursos públicos, matrícula em cursos superiores e técnicos, admissão em emprego ou, ainda, para se apurar suspeita de documento supostamente falso.			

