

Descrição das tarefas e procedimentos	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Apurar a autenticidade dos documentos escolares, mediante solicitação ou suspeição de irregularidades.	<p>1.1 - De posse dos documentos escolares do estudante, o Inspetor Escolar irá observar: Atos autorizativos da escola; Autorização para dirigir e secretariar do ano de expedição do documento; Documentos do assentamento individual do aluno (fichas individuais, históricos de outros estabelecimentos, se houver e ata de classificação ou reclassificação, se houver); Comprovante de matrícula, ata de resultados finais, diários e calendários (se houver necessidade), matrizes curriculares e calendários; O cumprimento fidedigno da carga horária, de acordo com a modalidade de ensino oferecida pela Escola. Modelo de formulário utilizado para a expedição dos Documentos Escolares.</p> <p>1.2 - O Inspetor Escolar fará a análise da documentação e, sendo possível, irá declarar a autenticidade dos documentos escolares.</p>
Ações Corretivas	
Não sendo possível declarar a autenticidade da documentação escolar, o Inspetor deverá informar os motivos e solicitar as correções que forem necessárias. Se houver suspeita de que se trata de documentos "supostamente falsos", observar as orientações contidas no Ofício SOE/SB nº 08/2008 de 06/11/2008 e Ofício SOE/DFRE nº 113/2013 de 21/01/2013.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 5 - P5		Criado em	25/01/2021
		Revisado em	-
		Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais			
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica			
Indicador: Registro da Vida Escolar			
Periodicidade: Semestral			
Objetivo			
Monitorar o registro adequado da trajetória acadêmica dos estudantes, observando as normas e orientações da SEE examinando, por amostragem, no SIMADE e em meios físicos, a regularidade da vida escolar dos estudantes.			
Acompanhar a finalização dos registros do cumprimento da progressão parcial no sistema.			
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);			
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto a cursos em funcionamento, sua organização curricular e atos de autorização, reconhecimento e renovação, quando for o caso (alínea a, 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.			
Responsabilidades			
Inspetor Escolar - Orientar e acompanhar a regularização da vida escolar dos estudantes (Ofício SOE/DFRE nº 03/2015).			
Materiais e Recursos			
Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE (Relatório "Alunos em Progressão Parcial").			
Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.			
Ata de Resultado Final.			
Registro de matrícula.			
Pasta Individual do estudante.			
Descrição das tarefas e procedimentos			
Nesta ação, priorizar as turmas em terminalidade de etapas (1º ano do Ensino Fundamental, devido à data corte para ingresso, 5º e 9º ano do EF; 3º ano do EM e turmas de terminalidade da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, EJA e Curso Normal Médio) para se certificar da regularidade da trajetória escolar dos alunos.			

ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar o correto registro dos atos autorizativos da instituição no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE.	<p>1.1 - Conferir se a instituição possui as publicações dos atos autorizativos e confirmar a regularidade do registro no SIMADE por meio do acesso ao menu "Histórico", "Ato Autorizativo".</p> <p>1.2 - Orientar quanto aos registros e correções, caso necessário, dos dados na Aba Cadastro da Escola.</p> <p>1.3 - Conferir fundamentação legal utilizada na expedição de documentação escolar do aluno.</p>
2 - Verificar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes matriculados, nas turmas de Cursos Técnicos e/ou Curso Normal de Nível Médio, no início do semestre.	<p>2.1 - Verificar se os estudantes matriculados comprovam os requisitos para as formas de acesso previstos na legislação vigente e planos de curso. Exemplo: matrícula ou conclusão de ensino médio, conforme o caso.</p> <p>2.2 - Exclusivamente para cursos técnicos, verificar se as instituições de ensino fizeram os devidos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, confirmando a situação de cadastro, dos cursos mantidos e dos estudantes. (Verificar se todos os estudantes das turmas ingressantes no(s) curso(s) foram matriculados).</p>
3 - Verificar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes matriculados, nas turmas de Cursos Técnicos e/ou Curso Normal de Nível Médio, na terminalidade das turmas.	<p>3.1 - Verificar, se for o caso, o correto cumprimento da carga horária de estágio e os devidos registros, conforme plano de estágio.</p> <p>3.2 - Verificar a Integralização curricular, quando da situação de aproveitamento de estudos.</p> <p>3.3 - Exclusivamente para cursos técnicos, confirmar se todos os estudantes das turmas concluintes tiveram lançamento dos seus dados finais no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, inclusive a emissão dos códigos autenticadores (os códigos emitidos são associados ao CPF de cada aluno), a serem transcritos nos diplomas e certificados dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que os mesmos tenham validade nacional, para fins de exercício profissional.</p>
4 - Verificar a regularidade dos registros da vida escolar dos estudantes.	<p>4.1 - Verificar se o diretor da escola orienta e acompanha o trabalho de sua equipe, garantindo a legalidade, a autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes.</p> <p>4.2 - Por amostragem, conforme definido pelo Inspetor Escolar, utilizar a "Relação Nominal" da turma e, a partir dessa relação, verificar o registro da trajetória acadêmica dos estudantes no SIMADE. No menu Aluno > Matrícula, verificar a situação escolar do estudante e se há alguma pendência (registros de matrículas e fichas individuais). No menu "Histórico" > "Cadastro" gerar o histórico escolar para verificar a regularidade dos registros e da trajetória escolar.</p> <p>4.3 - Analisar, por amostragem, a documentação constante nas pastas individuais desses estudantes e analisar a documentação que comprove a sua trajetória acadêmica para certificar que não há pendências de vida escolar, observando:</p> <p>documentos de identificação do estudante; a regularidade da matrícula no 1º ano do ensino fundamental, conforme a legislação e orientações da SEE; documentos de transferência, se for o caso, observando o prazo de validade; históricos escolares de outras instituições; fichas individuais; seqüência e regularidade do percurso escolar; utilização e registros dos Recursos Pedagógicos: Classificação, Reclassificação, Matrícula posterior ao início do ano letivo (Parecer CEE nº 388/2003), se for o caso; dispensa de Educação Física, se for o caso; a existência de estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75 e o planejamento de atividades desenvolvidas pelas escolas para atendimento a esses alunos. Observar situações de equivalência de estudos realizados no exterior, quando for o caso.</p>

5 - Acompanhar a finalização dos registros do cumprimento da progressão parcial no sistema.	<p>5.1 - A partir do relatório "Alunos em Progressão Parcial" por ano de escolaridade, selecionar as turmas que serão verificadas.</p> <p>5.2 - Verificar, junto ao EEB, se há estudantes matriculados cuja informação sobre a progressão parcial não foi inserida no SIMADE. Em caso positivo, verificar os motivos para a não inserção no sistema e solicitar a regularização.</p> <p>5.3 - As ações destinadas ao cumprimento da progressão parcial deverão ser realizadas pela escola, por meio de diferentes estratégias, com vistas à recuperação da aprendizagem dos estudantes, com o respectivo registro no SIMADE conforme estabelecido no Calendário Escolar anual. Com base no relatório, verificar a situação dos estudantes em relação à progressão e os devidos registros.</p> <p>5.4 - Em caso de pendências de cumprimento da progressão, a escola poderá oferecer novas oportunidades de estudos orientados para o cumprimento do processo de progressão parcial, no segundo semestre letivo, desde que justificadas pelo Conselho de Classe e validada pelo serviço de Inspeção Escolar, com registro dos respectivos resultados até o último dia letivo do mês de novembro.</p>
Ações Corretivas	
Orientar quanto aos registros e regularidade da vida escolar dos estudantes.	
Verificar e orientar quanto à utilização dos recursos pedagógicos de classificação e reclassificação, planos especiais de estudos e aproveitamento de estudos, quando necessário.	
Orientar o correto preenchimento dos documentos escolares, conforme as normas da SEE: Históricos Escolares, Diplomas e certificados (Cursos Técnicos), Fichas Individuais e Livros de Escrituração.	
Identificar os casos de irregularidades na vida escolar de alunos, passíveis de solução, à vista da jurisprudência firmada, propondo à direção da escola as medidas a serem adotadas.	
Identificar os casos de regularização de vida escolar, cuja solução dependa de deliberação superior e orientar a instrução do processo.	
Orientações quanto à verificação das condições em que ocorrem irregularidades, com vista ao saneamento (Observar o Ofício Circular SB/SOE/DFRE nº 03/2015).	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 6 - P6		Criado em	25/01/2021
		Revisado em	-
		Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais			
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica			
Indicador: Estratégia de Fortalecimento do Ensino Médio – Jovem de Futuro			
Periodicidade: Por Etapa do cronograma do Circuito de Gestão			
Objetivo			
Contribuir com a estratégia de fortalecimento do Ensino Médio adotada pela SEE.			
Atribuição Legal do Inspetor Escolar			
Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico (alínea a, do item 6.14, do anexo II Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).			
Referência/Fundamentação Legal			
Acordo de Cooperação Técnica entre a SEE e o Instituto Unibanco, com extrato publicado no MG de 07/08/2019, p. 29.			
Responsabilidades			
Conforme protocolos do Programa Jovem de Futuro.			
Materiais e Recursos			
Protocolos do Programa Jovem de Futuro.			
Plataforma SIGAE e AVA.			
Descrição das tarefas e procedimentos			
Como estratégia de fortalecimento do Ensino Médio, a SEE firmou parceria com o Instituto Unibanco, por meio do Acordo de Cooperação Técnica com extrato publicado no MG de 07/08/2019, p. 29, para implementação do Programa Jovem de Futuro, que visa ampliar capacidades e competências institucionais, coletivas e individuais no campo da gestão escolar e educacional para melhorar a qualidade do Ensino Médio Regular nas escolas públicas do Estado de Minas Gerais.			
Nesta estratégia, utiliza-se da metodologia do Circuito de Gestão, da qual o Inspetor Escolar desempenha papel de apoio à sua implementação, por meio da realização das visitas técnicas, planejamento e participação nas formações.			
As ações de apoio se desdobram nas seguintes atividades:			
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS		
1 - Apoio à etapa de Planejamento do Circuito de Gestão	<p>1.1 - Orientar a devida constituição da dupla gestora, composta pelo gestor escolar e um Especialista em Educação Básica.</p> <p>1.2 - Orientar a devida constituição do grupo gestor, composto pela representatividade de toda a Comunidade Escolar.</p> <p>1.3 - Assessorar na realização das reuniões da etapa de Planejamento - VT, obrigatoriamente, com a participação do grupo gestor e a condução da dupla gestora de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>1.4 - Manter o SIGAE atualizado com as informações das Visitas Técnicas (VT).</p>		
2 - Apoio à etapa de Execução/SMAR/RBP do Circuito de Gestão.	<p>2.1 - Assessorar na realização das reuniões da etapa de Execução (VT), com a participação do Grupo Gestor e da Dupla Gestora de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>2.2 - Assessorar na realização da Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR (N1), obrigatoriamente, com a participação da Dupla Gestora e do Grupo Gestor de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>2.3 - Assessorar a dupla gestora da(s) escola(s) na organização dos materiais para a realização da Reunião de Compartilhamento de Práticas - RBP, na SRE.</p> <p>2.4 - Manter SIGAE atualizado com as informações das Visitas Técnicas (VT).</p>		
2 - Apoio à etapa de Correção de Rotas/Execução/SMAR/RBP do Circuito de Gestão.	<p>3.1 - Assessorar na realização das reuniões da etapa de Execução (VT), com a participação do Grupo Gestor e da Dupla Gestora de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>3.2 - Assessorar na realização da Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR (N1), obrigatoriamente, com a participação da Dupla Gestora e do Grupo Gestor de cada escola do Jovem de Futuro.</p> <p>3.3 - Assessorar a dupla gestora da(s) escola(s) na organização dos materiais para a realização da Reunião de Compartilhamento de Práticas - RBP, na SRE.</p> <p>3.4 - Manter SIGAE atualizado com as informações das Visitas Técnicas (VT).</p>		

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 7 - P7		Criado em	25/01/2021
		Revisado em	-
		Nº da Revisão	-
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais			
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica			
Indicador: Atendimento Educacional Especializado - AEE			
Periodicidade: Semestral (ou quando necessário)			
Objetivo			
Verificar se os estudantes, público alvo da educação especial, estão sendo devidamente atendidos no Atendimento Educacional Especializado - AEE.			
Atribuição Legal do Inspetor Escolar			
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 SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020 que institui as Diretrizes para normatização e organização da Educação Especial na rede estadual de Ensino de Minas Gerais.			
Responsabilidades			
Professores Regentes e Professores do AEE - Artigos 8º e 9º da Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020.			
Inspetor Escolar - As equipes do Serviço de Apoio à Inclusão das Superintendências Regionais de Ensino devem trabalhar de forma articulada com o Serviço de Inspeção Escolar, para potencializar o monitoramento das escolas, sempre que for necessário (Art. 52 da Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020).			
Serviço de Apoio à Inclusão - SAI - As orientações de cunho pedagógico e específicas sobre cada deficiência, transtorno ou altas habilidades e superdotação, deverão ser realizadas pelas equipes do SAI, como por exemplo, elaboração do PDI, PAEE, Relatórios, Atividades, inserção de justificativa no SIMADE para solicitação de professor de apoio e vaga na Sala de Recurso.			
Materiais e Recursos			
Relatório do Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE "Solicitações de AEE".			
Plano de Desenvolvimento Individual - PDI dos alunos.			
Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE.			

