

Definições/Conceitos	
<p>Considera-se público da Educação Especial, os estudantes que apresentam:</p> <p>I - Deficiência: Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental e intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.</p> <p>II - Transtorno do Espectro Autista (TEA): Considera-se pessoa com TEA aquela que apresenta quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras.</p> <p>III - Altas Habilidades/Superdotação: Considera-se pessoa com Altas Habilidades/Superdotação aquela que demonstra potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.</p> <p>O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é documento obrigatório para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem do estudante público da educação especial.</p> <p>O Atendimento Educacional Especializado (AEE) consiste na utilização de métodos, técnicas, recursos e procedimentos didáticos desenvolvidos nas diferentes modalidades, anos de escolaridade e níveis de ensino para complementar ou suplementar a formação dos estudantes da educação especial para garantir o acesso ao currículo e qualidade no processo de ensino aprendizagem.</p> <p>O Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) é um documento elaborado pelo Professor da Sala de Recursos que identifica as necessidades educacionais do estudante e define os recursos a serem utilizados, as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma de atendimento.</p>	
Descrição das tarefas e procedimentos	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE os registros de solicitações de atendimento no AEE.	1.1 - Utilizar o relatório de "Solicitações de AEE" do SIMADE e verificar as condições de atendimento dos estudantes da educação especial (Sala de Recursos, Professor ACLTA, TILS ou GI).
2 - Verificar com o Especialista de Educação a elaboração do PDI dos estudantes público alvo da educação especial.	2.1 - Verificar se o PDI foi elaborado para todos os estudantes público alvo do AEE. O Modelo do Plano de Desenvolvimento Individual constante no Anexo I Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020 é o modelo padrão e de uso obrigatório nas escolas da Secretaria de Estado de Educação. As orientações e diretrizes pedagógicas quanto à elaboração do documento, deverão ser demandas à Diretoria Educacional da SRE.
3 - Verificar o atendimento na Sala de Recursos.	3.1 - Verificar as condições de oferta do AEE na Sala Recursos, em relação aos seguintes aspectos: Poderão ser matriculados de 8 (oito) a 20 (vinte) estudantes a cada turma autorizada pela Superintendência Regional de Ensino, após comprovação da demanda e espaço físico. O atendimento poderá ser individual ou em pequenos grupos, com duração mínima de 50 minutos, frequência determinada pelo professor de sala de recurso, articulado com o planejamento pedagógico do professor regente do estudante. É de competência dos professores que atuam nas salas de recursos a elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) que identifique as necessidades educacionais do estudante e que defina os recursos a serem utilizados, as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma de atendimento.
4 - Verificar as condições de atendimentos na forma de apoio: Professor ACLTA, TILS ou GI	4.1 - Verificar se foi autorizado 1 (um) professor para até 3 (três) estudantes matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma, a fim de apoiar o processo pedagógico de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) matriculado na escola comum. 4.1.1 - Nos casos em que houver na escola apenas uma turma para o ano de escolaridade, o Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas poderá atender mais de três estudantes. É vedada a coexistência de mais de um Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas em uma mesma turma. 4.2 - Verificar se foi autorizado 1 (um) profissional para acompanhar até 15 (quinze) estudantes surdos matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma, a fim de mediar a comunicação entre os usuários de Língua de Sinais e os de Língua Oral no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação. 4.2.1 - O Tradutor e Intérprete de Libras deve trabalhar em conjunto com os regentes de turma e de aula no planejamento de suas aulas, orientando-os quanto às especificidades da Libras e do Português como segunda língua na modalidade escrita. 4.3 - Verificar se foi autorizado 1 (um) Guia-Intérprete para cada estudante surdocego, para exercer a função de mediador comunicativo do estudante surdocego, transmitindo-lhe todas as informações de modo fidedigno e compreensivo, assegurando-lhe o acesso aos ambientes da escola. 4.4 - Verificar os casos em que os estudantes necessitarem de apoio para desenvolver atividades da vida diária (locomoção, higiene pessoal e alimentação). Nestes casos, será autorizado um Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB) conforme quantitativo previsto em legislação vigente, além do comporta da escola.
Ações Corretivas	
<p>Constata a ausência de PDI para os estudantes público alvo da educação especial, solicitar a regularização utilizando-se do modelo do Plano de Desenvolvimento Individual constante no Anexo I Resolução SEE nº 4.256 de 09 de janeiro de 2020.</p> <p>Em casos de não conformidade das condições de oferta do AEE na Sala Recursos, solicitar regularização conforme cada caso (adequação do quantitativo de alunos na sala, correções na distribuição da carga horária semanal do PEB/Sala Recursos e elaboração de PAEE);</p> <p>Em casos de não conformidade das condições de oferta do AEE na forma de apoios, solicitar regularização conforme cada caso, Ações de intervenção e orientação pedagógica devem ser reportadas à Diretoria Educacional para realização de trabalho conjunto, bem como para fornecimento de subsídios em respostas às demandas de órgãos externos de controle.</p>	

2 - Assessorar o processo de revisão do PPP e Regimento Escolar, sempre que necessário	2.1 - Propor a revisão do PPP e Regimento Escolar, em função de alterações na legislação vigente ou pela necessidade institucional, sempre que necessário. Após o processo de revisão pela escola, realizar a análise técnica do PPP e Regimento Escolar das escolas. 2.2 - Para este trabalho, as equipes da SRE poderão organizar reuniões por polos ou municípios, atendimento in loco, atendimento na sede da SRE ou outra organização que a regional possa realizar. A análise técnica do Serviço de Inspeção não terá caráter de aprovação ou reprovação dos documentos da escola, mas de direcionamento do cumprimento das legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais.
3 - Verificar a publicidade e divulgação do PPP e Regimento Escolar no âmbito institucional.	3.1 - Orientar o diretor da escola para que mantenha o PPP e Regimento Escolar à disposição para consulta e realize ações para divulgar os documentos.
Ações Corretivas	
Direcionamento do cumprimento das legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais, nos processos de revisão e atualização do PPP e Regimento Escolar.	

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 9 - P9		Criado em	25/01/2021
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		Revisado em	-
Dimensão da Gestão: Gestão de Pessoas		Nº da Revisão	-
Indicador: Quadro Escola e Quadro de Horários - SYSADP			
Periodicidade: Mensal			
Objetivo			
Analisar e monitorar, mensalmente, a regularidade do quadro de pessoal da escola - SYSADP e verificar a atribuição de aulas, turmas e funções realizadas pelo diretor, no Quadro de Horários.			
Orientar e acompanhar as escolas estaduais, em responsabilidade solidária com o diretor, quanto ao cumprimento da legislação de pessoal.			
Atribuição Legal do Inspetor Escolar			
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente; (alínea d, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009); (Garantia 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			
Resoluções Anuais de Inscrição, Convocação, Contratação temporária e Quadro de pessoal das escolas estaduais.			
Responsabilidades			
Inspetor Escolar - em responsabilidade solidária ao Diretor da Superintendência Regional de Ensino (SRE), e ao Diretor ou Coordenador de Escola Estadual, cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação sobre o quadro de pessoal da escola e Instruções Complementares.			
Materiais e Recursos			
Sistema SYSADP.			
Descrição das tarefas e procedimentos			
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS		
1 - Acompanhar, sempre que possível, os procedimentos para convocação/contratação temporária de candidatos para o exercício de função pública na Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), durante as chamadas iniciais.	1.1 - Conforme regras estabelecidas na legislação vigente.		
2 - Analisar e emitir parecer que justifique o deferimento ou indeferimento das vagas cadastradas pelo Gestor Escolar no SYSADP.	2.1 - Confirmar se o diretor da escola cadastra, tempestivamente, no SYSADP, a solicitação de vagas em cargo vago ou substituições necessárias, de acordo com os limites da legislação do comporta da escola. 2.2 - Acessar e monitorar o sistema SYSADP para análise das vagas cadastradas, conforme a legislação vigente.		
3 - Acompanhar o Quadro de Escola - SYSADP e solicitar as regularizações necessárias conforme legislação vigente.	3.1 - Verificar e acompanhar a realização de ajustes no Quadro de Escola, conforme legislação vigente. 3.2 - Verificar se o diretor escolar: I - dimensiona o Quadro de Pessoal em estrita observância ao disposto na legislação vigente; II - estabelece e aplica critérios complementares para atribuição de turmas, aulas, funções e turnos aos servidores efetivos e estabilizados, conforme orientações complementares estabelecidas pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica da SEE/MG e aprovadas pelo Colegiado Escolar; III - promove o aproveitamento de todo servidor efetivo e estabilizado; IV - dispensa o servidor cuja contratação temporária/convocação não mais se justificar; V - científica a Superintendência Regional de Ensino, sistemática e tempestivamente, sobre as alterações ocorridas na escola; VI - define, juntamente com os servidores em ajustamento funcional as atividades que serão desenvolvidas, procede os encaminhamentos à SRE e monitora o desempenho dos mesmos. 3.3 - Orientar ao diretor escolar para que promova os ajustes necessários para o cumprimento da legislação vigente, de forma contínua, de todos os dados constantes no Quadro de Pessoal da Escola do SYSADP e no Quadro de Horários.		
4 - No Quadro de Horário do SYSADP, verificar o correto registro da atribuição de aulas de cada professor por turma e o turno e horário de cumprimento da jornada de trabalho.	4.1 - Verificar se o diretor reúne os servidores efetivos da escola, no período de planejamento do ano escolar subsequente, para a distribuir todos os cargos e funções da unidade de ensino, registrando em ata a atribuição de turmas e/ou aulas, conforme legislação vigente. 4.2 - No SYSADP - Quadro de Horários, verificar se o diretor realiza o registro e atualização de toda a atribuição dos módulos-aulas aos professores, em conformidade com a legislação vigente e monitorar a regularização de pendências. 4.3 - Emitir parecer e fazer registro em termos de visita sobre as alterações do horário de trabalho dos servidores contratados para a função de Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) e de Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB), durante o período de contratação, após justificativa da direção da escola e registro em ata. 4.4 - Avaliar a necessidade de alteração excepcional, durante o ano, quanto ao turno de trabalho para todos os cargos, bem como para as funções de Eventual e PEUB inseridas no Portal SYSADP, após a solicitação da direção da escola, e emitir relatório/termo de visita para aprovação pela SRE (Ofício Circular SEE/DGEP nº 01/2020).		
Ações Corretivas			
Notificação à direção da escola, quando necessário, com estabelecimento de prazos para regularizações no SYSADP - Quadro de Escola e Quadro de Horários.			

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 8 - P8		Criado em	25/01/2021
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		Revisado em	-
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica		Nº da Revisão	-
Indicador: PPP e Regimento Escolar			
Periodicidade: Anual			
Objetivo			
Orientar a atualização e adequação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar às normas vigentes e acompanhar seu cumprimento.			
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);			
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			
Resolução SEE nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.			
Responsabilidades			
O Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar de cada unidade de ensino devem ser elaborados e atualizados em conformidade com a legislação, assegurada a participação de todos os segmentos representativos da Escola, com assessoramento do Serviço de Inspeção Escolar e Equipes Pedagógicas Central e Regional, e aprovados pelo Colegiado de cada Escola, implementados e amplamente divulgados na comunidade escolar.			
O Serviço de Inspeção Escolar e Diretoria Educacional - DIRE, em trabalho de cooperação, deverão realizar a análise técnica e pedagógica do Projeto Político Pedagógico das escolas.			
Descrição das tarefas e procedimentos			
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS		
1 - Assessorar a escola no estudo, avaliação coletiva das ações desenvolvidas e redimensionamento do processo pedagógico, conforme o previsto no Projeto Político-Pedagógico - PPP.	1.1 - Acompanhar as ações de monitoramento do Plano de Ação do PPP da escola. A avaliação do PPP, a partir da liderança da equipe gestora, deve ocorrer com base nos dados obtidos, análise e interpretação dos resultados da aprendizagem dos alunos e das ações desenvolvidas no Plano de Ação, visando possibilitar à escola uma análise dos resultados de seu trabalho para a correção dos rumos, no momento certo.		

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 10 - P10		Criado em	25/01/2021
Categoria: Inspeção Regular nas Escolas Estaduais		Revisado em	-
Dimensão da Gestão: Gestão de Pessoas		Nº da Revisão	-
Indicador: Regularidade dos Registros Funcionais			
Periodicidade: Mensal			
Objetivo			
Acompanhar a regularidade dos registros funcionais.			
Atribuição Legal do Inspetor Escolar			
Garantir o 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 Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).			
Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente; (alínea d, inciso I, do artigo 6º da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009).			
Conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE (alínea a, inciso IV, do Artigo 6º da Resolução SEE nº 3.428, de 13 de junho de 2017).			
Referência/Fundamentação Legal			
Legislações e Normas de Pessoal.			
Responsabilidades			
Inspetor Escolar - acompanhar a regularidade dos registros funcionais.			



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202101270012080119.