

Descrição das tarefas e procedimentos	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Elaborar Relatório Circunstanciado de propostas para o Plano de Atendimento Escolar em conjunto com o Superintendente Regional de Ensino.	<p>1.1 - Analisar e emitir parecer sobre a proposta da escola para o Plano de Atendimento, com relação à Implantação de etapa de ensino, extensão de etapas no nível de ensino e reorganização das escolas no seu setor de inspeção.</p> <p>1.2 - Emitir parecer sobre a autorização de demanda em desacordo com a diretriz estabelecida para as Escolas Especiais (oferta de turmas de escolarização com o quantitativo mínimo de 08 (oito) e o máximo de 15 (quinze) estudantes).</p> <p>1.3 - Analisar e emitir parecer sobre propostas de desmembramento de turma nos casos onde houver mais de três estudantes, público da educação especial enturmados, que não estejam assistidos por professor de apoio à comunicação, linguagens e tecnologias assistivas, de acordo com as orientações da SEE.</p> <p>1.4 - Emitir parecer sobre a autorização de demanda que fuja a diretriz estabelecida para as turmas do Atendimento Educacional Especializado - Sala de Recursos.</p> <p>1.5 - Analisar e emitir parecer sobre necessidade de implantação da EJA nas localidades e Unidades Prisionais, para ser apresentada à SEE para análise e aprovação.</p> <p>1.6 - Emitir parecer conjunto, após visita in loco do engenheiro sobre as propostas de ampliação de salas de aula e/ou construção de escolas, para confirmar sua real necessidade.</p> <p>1.7 - Analisar a proposta inicial de fluxo escolar, em conjunto com o Diretor Escolar, de acordo com os dados extraídos do SIMADE, atentando-se para as demais diretrizes de atendimento escolar.</p> <p>1.8 - Analisar e emitir parecer a respeito da oferta de turmas da modalidade Educação Escolar Indígena, Quilombola e do Campo abaixo do quantitativo mínimo estabelecido (quantitativo mínimo será de 05 (cinco) estudantes para autorização de turma normal e multisseriadas).</p>

2 - Conhecer a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição.	<p>Conhecer a Proposta Pedagógica e realizar a análise técnica do documento. Essa análise não terá caráter de aprovação ou reprovação da proposta, mas de conformidade às legislações e diretrizes educacionais, correção de equívocos conceituais e de entendimento das orientações e políticas educacionais.</p> <p>Para as instituições que ofertam Educação Infantil, verificar se a Proposta Pedagógica contempla os itens previstos no capítulo IV da Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019. Observar, ainda, que as instituições de ensino de Educação Infantil devem prover às crianças com deficiência, transtorno global de desenvolvimento – TGD e altas habilidades/superdotação a acessibilidade ao currículo, à comunicação e à atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção.</p> <p>Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil verificar, in loco, se os parâmetros de organização dos grupos de crianças estão considerando o número de crianças, por professor, conforme previsto na Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019.</p> <p>Conhecer o Regimento Escolar da instituição de ensino e realizar a análise técnica quanto ao seu conteúdo e conformidade com a legislação, especialmente, quanto à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a oferta das etapas e modalidades previstas no documento; - a organização curricular e pedagógica; - a organização do regime escolar; - a estrutura organizacional e órgãos colegiados, se for o caso; - as disposições sobre direitos e deveres do pessoal discente, administrativo e docente; - à aplicação do regime disciplinar. <p>Orientar para que a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, com seus eventuais complementos e adendos, sejam devidamente aprovados no âmbito da instituição de ensino ou entidade mantenedora e encaminhado à respectiva SRE para fins de registro.</p> <p>Orientar quanto à publicidade e divulgação da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar no âmbito institucional, comprovando se a escola mantém o Proposta Pedagógica e Regimento Escolar à disposição para consulta.</p> <p>Orientar quanto à atualização e adequação da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar às normas vigentes. Para tanto, sugerir ou propor modificações e acréscimos com a finalidade de adequá-los à legislação vigente, quando for o caso.</p> <p>Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil, a Proposta Pedagógica deve ser atualizada, coletivamente, no prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme previsto na Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019.</p>
3 - Assessorar a instituição de ensino na elaboração do Calendário Escolar e Matriz Curricular e verificar seu cumprimento.	<p>Assessorar a instituição de ensino na elaboração do Calendário Escolar e da Matriz Curricular dos cursos ofertados, para a adequação à legislação vigente, resguardados o princípio da autonomia e a flexibilidade da organização da instituição de ensino.</p> <p>Verificar se existe arquivo contendo todos os Calendários Escolares e Matrizes Curriculares da instituição de ensino ao longo dos anos, sendo prioritário a do ano vigente.</p>
4 - Verificar a regularidade da escrituração escolar.	<p>Orientar para que a instituição de ensino realize, dentro do prazo estabelecido, a declaração de informações no censo escolar (verificar pelo comprovante e/ou acompanhamento prévio).</p> <p>Solicitar a atualização dos dados referentes ao estabelecimento e fazer a devida comunicação à SRE.</p> <p>Verificar se os documentos relativos à escrituração escolar estão devidamente arquivados de forma a permitir o fácil acesso para consultas. E se o diretor escolar zela pela guarda dos documentos sob a responsabilidade da unidade escolar.</p> <p>Solicitar a apresentação dos modelos de escrituração adotados pela instituição de ensino e verificar se neles constam o correto registro dos atos autorizativos.</p> <p>Analisar, por amostragem, a documentação constante nas pastas individuais dos estudantes e analisar a documentação que comprove a sua trajetória acadêmica para certificar que não há pendências de vida escolar, observando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de ensino; - fichas individuais; - sequência 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), conforme disposto no Regimento Escolar; - 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 estudantes. - Analisar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes; - Confirmar se os históricos escolares, certificados e diplomas emitidos pela instituição de ensino estão devidamente escriturados com a base legal, de acordo com a legislação vigente da época em que o estudante cursou a educação básica, a correta denominação do estabelecimento, endereço e atos autorizativos da escola. E se está coerente com o plano curricular (cargas horárias e nomenclatura de disciplinas). - Para as instituições de ensino que ofertam Educação Infantil, devem ser criados procedimentos para acompanhamento e avaliação do processo pedagógico, do desenvolvimento e das conquistas das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo: - a documentação específica, de caráter qualitativo, de cada criança, que permita, às famílias e aos profissionais, conhecer e acompanhar o trabalho pedagógico da instituição de ensino e os processos de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança, que deverá ser expedida: - a) no decorrer do ano letivo, em períodos preestabelecidos, junto à comunidade escolar; - b) nos casos de mudança da criança para outra instituição de ensino de Educação Infantil; - c) no final do último ano da pré-escola; <p>Verificar, nos termos do Regimento Escolar, os arquivos de Escrituração necessários para regularidade das informações de vida escolar, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros de Matrícula; - Ata de Resultados Finais - verificar se os componentes curriculares descritos nas Atas de Resultados Finais estão em consonância com a Organização Curricular e se estão registrados corretamente. - Atas de Classificação, Reclassificação, Complementação Curricular, Aproveitamento de Estudos, Atividades Domiciliares etc - conforme o que dispuser o Regimento Escolar da instituição de ensino. Verificar se existem elementos que demonstrem a fidelidade do controle. - Registro e Controle de entrega de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas. Verificar a existência de registro sistematizado e se está sendo devidamente escriturado/preenchido. - Verificar a escrituração, organização, guarda e arquivamento dos Diários de Classe: analisar como estão sendo escriturados os Diários de Classe de modo a garantir a integridade e rastreabilidade das informações da vida escolar do estudante. - Constatar se o registro de frequência, conteúdos e metodologias utilizadas no ensino é feito diariamente. - Confirmar se o registro do processo de recuperação, conforme disposto no Regimento Escolar da Instituição de Ensino, é feito corretamente. - Verificar se há registro dos estudantes promovidos pelos processos de Classificação e Reclassificação, caso sejam adotados pela instituição de ensino, durante o ano letivo. - Verificar se há registros com as situações de movimentação dos estudantes (remanejamento, transferência, evasão etc). - Verificar a guarda e arquivamento dos diários de classe na própria instituição, quando se tratar de diário físico. <p>Especificamente para Cursos Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar se há arquivo com os planos de cursos, devidamente aprovados pelo CEE e planos de estágio, quando for o caso. - Constatar se os planos de curso aprovados pelo CEE estão sendo cumpridos. - Em caso de oferta de estágio curricular, verificar se a instituição de ensino possui convênio de estágio vigente devidamente firmado com entidades. - Verificar a regularidade da trajetória acadêmica dos estudantes dos cursos técnico: checar nas pastas individuais se os estudantes comprovam os requisitos e formas de acesso, exemplo: matrícula ou conclusão de ensino médio, conforme o caso; se for o caso, o correto cumprimento da carga horária de estágio e os devidos registros, conforme plano de estágio. - Verificar no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, a situação de cadastro dos cursos mantidos pela instituição de ensino e dos estudantes matriculados. - 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 estudante), 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. - Verificar se os formulários de históricos escolares, certificados e diplomas emitidos pela instituição de ensino estão devidamente escriturados, de acordo com a legislação e plano de curso.

PROTOCOLO DE INSPEÇÃO ESCOLAR Nº 14 - P14	
	Criado em 25/01/2021
	Revisado em -
	Nº da Revisão -
Categoria: Inspeção Escolar Regular nas Escolas Municipais e Privadas	
Dimensão da Gestão: Gestão Pedagógica e Administrativa	
Indicador: Orientação, assistência e controle do processo administrativo e pedagógico das escolas municipais e privadas.	
Periodicidade: Anual - ações executadas ao longo do ano letivo	
Objetivo	
Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico.	
Atribuição Legal do Inspetor Escolar	
<p>Verificar a situação do estabelecimento quanto a:</p> <p>a) – cursos em funcionamento, sua organização curricular e atos de autorização, reconhecimento e renovação, quando for o caso;</p> <p>b) – 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;</p> <p>c) – regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos;</p> <p>d) – situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente;</p> <p>e) – situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidades de ensino;</p> <p>f) – regularidade da escrituração escolar; [...] (Artigo 6º, inciso I da Resolução CEE nº 457, de 30 de setembro de 2009);</p> <p>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 Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004).</p>	
Referência/Fundamentação Legal	
Resolução CEE nº 449, de 01 de agosto de 2002. Resolução CEE nº 458, de 31 de outubro de 2013. Resolução CEE nº 472, de 19 de dezembro de 2019.	
Responsabilidades	
Cabe à Inspeção Escolar orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas educacionais e normas do Sistema de Ensino, verificar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares quanto ao seu desempenho na construção da identidade institucional e da proposta pedagógica. Cabe ainda à Inspeção comunicar, por escrito, às autoridades competentes, as experiências pedagógicas bem sucedidas e, se for o caso, as irregularidades que comprometam o funcionamento da instituição de ensino quando verificado o não cumprimento da proposta pedagógica.	
Materiais e Recursos	
Anexos deste protocolo.	
Descrição das atividades e procedimentos	
<p>As visitas de inspeção regular nas instituições privadas de ensino devem acontecer ao longo do ano letivo para execução deste protocolo. Recomenda-se, no mínimo, uma visita anual, sem prejuízo das demais visitas necessárias para fins de inspeção especial.</p> <p>As ações de acompanhamento do Serviço de Inspeção Escolar na rede municipal de ensino acontecem, usualmente, na sede do Órgão Municipal de Educação. Nestes casos, deve ser organizada sistemática de acompanhamento das instituições de ensino que integram a rede municipal, conforme a realidade local, utilizando-se deste protocolo. Sendo possível, é importante que aconteçam visitas de inspeção regular em cada escola da rede municipal, dentro do ano letivo, sem prejuízo das demais visitas necessárias para fins de inspeção especial.</p> <p>Nas visitas de inspeção regular, deve ser observado o seguinte protocolo:</p>	
ATIVIDADES	PROCEDIMENTOS
1 - Verificar a regularidade dos atos autorizativos da instituição de ensino.	<p>1.1 - Verificar os seguintes aspectos:</p> <p>Existência de arquivo contendo todos os atos oficiais da instituição de ensino publicados pelo CEE/MG e pela SEE/MG no Diário Oficial - Registrar no Anexo I para acompanhamento.</p> <p>Atos autorizativos de todos os cursos/modalidades/etapas que estão sendo oferecidos pela instituição de ensino (verificar se existe o funcionamento de algum curso ou etapa sem ato oficial da SEE/MG e/ou CEE/MG).</p> <p>A vigência dos atos autorizativos dos cursos ofertados (se existe algum ato vencido ou a vencer).</p> <p>O endereço constante no ato autorizativo mais atual confere com o endereço da escola.</p> <p>A escola, ou parte dela, ocupa outro endereço diferente daquele constante do ato autorizativo.</p> <p>O nome da escola constante no ato autorizativo mais atual confere com o nome da escola.</p> <p>A entidade credenciada/recredenciada ainda é a mantenedora da escola (mesmo CNPJ).</p> <p>Ocorreram alterações societárias, de denominação ou de endereço da entidade mantenedora, após a data do último credenciamento/recredenciamento, porém, mantendo o mesmo CNPJ.</p> <p>Existe algum curso que embora publicado não iniciou as atividades dentro de 12 meses.</p> <p>Existe algum curso paralisado ou suspenso (no caso da educação infantil) há mais de dois anos.</p>

