



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone - 34 3264 1013

PORTARIA Nº 015/2020

Dispõe sobre a implementação do regime especial de tele trabalho e do trabalho excepcionalmente presencial no âmbito das instituições públicas municipais de educação para execução do regime especial de atividades não presenciais e dá outras providências.

Wender Luciano Araújo Silva, Prefeito do Município de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e na forma da Legislação em vigor, etc.,

CONSIDERANDO o teor da portaria 343/2020, emitida pelo Conselho Nacional de Educação e da Resolução 4310/2020 emitida pela Secretaria Estadual de Educação, que dispõe sobre substituição das aulas presenciais por meio digitais;

CONSIDERANDO as disposições da nota expedida pelo conselho Nacional de Educação, que destaca a necessidade de reorganizar as atividades acadêmicas por conta de ações preventivas à propagação da COVID – 19;

CONSIDERANDO as determinações compreendidas na Medida Provisória nº 934, que estabelece normas excepcionais para o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrente das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública que trata a lei federal nº 13.979/2020;

CONSIDERANDO o artigo 32, parágrafo 4º da LDB afirmando que o ensino a distância pode ser utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

CONSIDERANDO a Lei 6.202/1975, que estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação para discentes cujo estado de saúde recomende;

CONSIDERANDO as resoluções CEE/MG nº470/2019 e 472/2019, que tratam da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas escolas do ensino de Minas Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone – 34 3264 1013

CONSIDERANDO que se deve observar a autonomia e responsabilidade na condução de seus respectivos projetos pedagógicos pelas instituições ou redes de ensino de qualquer etapa, ou nível da modalidade nacional, observando às normas vigentes;

CONSIDERANDO os decretos da Prefeitura Municipal de Gurinhatã nº 035/2020 de 16 de março de 2020, nº 036/202018 de março de 2020, nº 039/2020 de 30 de março de 2020, nº 053/2020 de 14 de abril de 2020, nº 059/2020 de 14 de maio de 2020, nº 060/2020 de 18 de maio de 2020, 061/2020 de 1 de junho de 2020, 068/2020 de 29 de junho de 2020 e ainda o parecer nº 5/2020 do Conselho Nacional de Educação e da Resolução nº 4310/2020 da Secretaria Estadual de Educação MG que dispõe sobre reorganização do calendário escolar e sobre a possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID - 19.

RESOLVE:

Art. 1º Fica implementado, durante o período de suspensão das aulas nas escolas públicas de educação básica deste município, em razão da situação de emergência, em caráter excepcional, o regime especial de tele trabalho e do trabalho excepcionalmente presencial para a execução do Regime Especial de Atividades Não Presenciais. (REANP);

Art. 2º O Regime Especial de Atividades Não Presenciais de que trata o art. 1º será implantado observando-se as diretrizes apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitados os instrumentos legais do âmbito municipal, estadual e federal que dispõem acerca das medidas temporárias e emergenciais de prevenção ao contágio pelo coronavírus – COVID-19.

Art.3º São orientações técnicas de cumprimento obrigatório para a organização e funcionamento do Regime Especial de Atividades Não Presenciais. (REANP):

I – Criação de grupos de Whatsapp, blogs, e-mails, telefonemas para pais de alunos, facebook, Instagram, onde os professores estarão à disposição dos pais e alunos para atender e sanar as eventuais dúvidas;

II – As atividades estarão disponíveis nas redes sociais e no site da Educação de Minas Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone - 34 3264 1013

III- Os alunos da zona rural do município receberão suas atividades conforme o cronograma de cada instituição. Os veículos responsáveis transportarão as atividades impressas até o ponto anteriormente usado nas suas rotas do transporte escolar, como embarque, cabendo ao motorista entregar e assegurar que nenhum aluno fica sem material.

IV – Aos alunos residentes na zona urbana tendo ou não acesso às redes sociais, também foram disponibilizados o material impresso, cabendo aos pais comparecerem na Instituição Escolar para recebimento do material de acordo com o cronograma estabelecido pela instituição escolar;

V – Todas as informações associadas ao Regime Especial de Atividades Não presenciais de que trata essa portaria serão amplamente divulgadas através de informes e grupos de Whatsapp, ligações telefônicas, avisos em canais de rádio, para que cheguem ao conhecimento de pais/responsáveis legais dos alunos;

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Equipe Gestora, Secretário Escolar, Especialista em Educação Básica, Professores de Educação Básica (PEB), Professor de uso da Biblioteca/Agente Literário, Auxiliar de Educação Infantil, Professores de Educação Infantil, Monitor de Educação Infantil, professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Auxiliar de Serviços de Educação Básica, terão atribuições de cumprimento obrigatório para a devida aplicação do regime de tele trabalho e qualidade da prestação do serviço público educacional;

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – Realizar mapeamento de viabilidade e prioridades para a implementação do regime Especial de Atividades Não Presenciais nas respectivas instituições de ensino

II – Designar as atribuições aos servidores durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais;

III – Auxiliar e apoiar as instituições de Ensino durante a suspensão das atividades não presenciais;

IV – Realizar reuniões virtuais com gestores sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone - 34 3264 1013

V- Garantir o material impresso para os alunos que não possuem alcance aos meios tecnológicos;

VI –Elaboração, acompanhamento e monitoramento das atividades pedagógicas a serem inseridas no site da Prefeitura Municipal de Gurinhatã, sendo estas analisadas pela Coordenação Pedagógica, da Secretaria;

VII – Enviar para todas as instituições o Formulário de registro das atividades dos materiais de estudo do aluno e cumprimento da carga horária;

VIII – Disponibilizar para as instituições de Ensino localizadas na zona rural o transporte para a entrega dos materiais de estudo dos alunos;

IX – Utilizar de estratégias diversas para divulgar a toda a comunidade escolar as informações necessárias sobre as ações a serem realizadas pela unidade escolar e por parte da família, no período de suspensão das atividades presenciais;

X – Contribuir, de forma integral, como gestor escolar e equipe de servidores em todas ações necessárias sobre as ações necessárias realizadas pela unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP);

§ 2º São atribuições da Equipe Gestora:

I – Realizar levantamento de dados solicitados em tempo hábil;

II – Estar atento e fazer leitura de todas as resoluções e demais documentos enviados pela SME e participar das Web conferências realizadas pela SER/MG;

III – Realizar e registrar reuniões com sua equipe, bem como, utilizar ferramentas virtuais;

IV – Orientar os docentes de que número de atividades devem corresponder ao número de aulas previstas no componente curricular mensal, conforme o Plano Curricular vigente;

V – Montar o cronograma de rodizio caso necessário de servidores na instituição para a realização de serviços internos;

VI – Estar à disposição da equipe de servidores durante o seu horário de trabalho regular, para atendimento virtual de eventuais atividades inerentes ao desempenho da sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone - 34 3264 1013

VII – Acompanhar e validar o planejamento e atividades do professor juntamente com o supervisor escolar e posteriormente zelar pelo arquivamento do registro das atividades previstas no período da pandemia;

VIII – Garantir em parceria com a Secretaria Municipal de Educação a entrega do material de estudo aos alunos que possuem e não possuem acesso as tecnologias;

IX – Manter atualizado os dados referentes às formas de contato com estudantes e servidores da unidade escolar;

X – Utilizar de estratégias diversas para divulgar, a toda a comunidade escolar, as informações necessárias sobre as ações a serem realizadas pela unidade escolar e por parte da família, no período de suspensão das atividades presenciais;

XI – Quando for necessário a entrega de material na escola, organizar o ambiente de forma que não haja aglomeração;

XII – providenciar álcool para a higienização das mãos para todas as pessoas que adentrarem nos espaços da instituição;

§ 3º São atribuições do Secretário Escolar:

I – Devera auxiliar a equipe gestora e docentes em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades escolares.

II – Realizar as atribuições delegadas pela equipe gestora dentro da sua carga horária de trabalho;

III – Manter atualizado os dados referentes às formas de contato com estudantes e servidores da unidade escolar;

IV – Preenchimento e arquivamento do registro das atividades do material de estudo do aluno e cumprimento da carga horária em parceria com o Diretor escolar e o supervisor;

V – Arquivar toda a documentação validada e assinada pela equipe gestora e especialista;

§ 4º São atribuições do Especialista em Educação Básica:

I – Realizar e registrar reuniões com os docentes utilizando ferramentas virtuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone – 34 3264 1013

II – Estar à disposição da equipe docente e gestora, durante o seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho da sua função;

III – Solicitar e acompanhar junto ao corpo docente o encaminhamento das atividades escolares para orientações e intervenções necessárias;

IV – Auxiliar no preenchimento das atividades remotas;

V – 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;

§ 5º São atribuições do Professor de Educação Básica (PEB):

I – Planejar e elaborar as atividades não presenciais dentro do prazo estabelecido pela instituição escolar;

II – Utilizar, sempre que possível, os diversos canais de comunicação disponíveis (e-mail, whatsapp, telefone, dentre outros) para contato com o diretor, especialista, demais servidores, estudantes e pais/responsáveis, a fim de sanar possíveis dúvidas relacionadas às atividades não presenciais.

III – Cumprir com as datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e unidade escolar;

IV – Ter clareza e coerência no material de estudo do aluno;

V – Planejar as aulas de acordo com o Planejamento Anual de Ensino e o Plano Curricular garantindo os direitos de aprendizagem e as habilidades;

VI- Realizar a correção e registros devidos das atividades remotas propostas, conforme o modelo de registros encaminhado pela SME e S.R.E/MG;

VII – Estar à disposição do Gestor Escolar, pais e alunos, durante o seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho da sua função;

VIII – Participar de reuniões virtuais, Web conferencias com o gestor ou especialista, quando necessário;

§ 6º São atribuições do Professor de ensino e Uso da Biblioteca:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone – 34 3264 1013

I – Estar à disposição da equipe docente, especialista e gestora, durante o seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades;

II – Elaborar e compartilhar com os estudantes, pais e docentes sempre que possível, livros em formato digital, vídeos, recontos, dentre outros materiais;

III – Contribuir de forma integral com o gestor escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da instituição escolar durante o período de atividades não presenciais;

IV – Participar de reuniões virtuais com o Gestor Escolar ou Especialista, sempre que solicitado;

§ - 7º São atribuições do Auxiliar de Educação Infantil e Monitor:

I – Contribuir de forma integral, com o gestor escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da instituição escolar durante o período de atividades não presenciais;

II - Participar de reuniões virtuais com o Gestor Escolar ou Especialista, sempre que solicitado;

III - Estar à disposição da equipe docente, especialista e gestora, durante o seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho da sua função;

§ 8º São atribuições do Professor de Atendimento de Educação Especializado (AEE):

I – Auxiliar o professor regente na construção do material de estudo do aluno;

II – Adaptar junto ao professor regente as atividades não presenciais, para os estudantes da educação especial, utilizando de todos os recursos de acessibilidade possível com base nas necessidades identificadas no PDI do estudante;

III – Buscar sempre que possível à comunicação virtual com os estudantes;

IV - Estar à disposição da equipe docente, especialista e gestora, durante o seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho da sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-MAIL: demec2005@yahoo.com.br - Fone - 34 3264 1013

V – Contribuir, de forma integral, com o gestor escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante as atividades não presenciais;

§ 9º São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I – Estar à disposição do Gestor Escolar, durante o seu horário de trabalho, para eventuais atividades ao desempenho da sua função;

II – Realizar a limpeza e demais atribuições do seu cargo no espaço de trabalho quando solicitado pelo gestor escolar;

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retrativos a 1º de abril de 2020 e terá validade enquanto as aulas presenciais estiverem suspensas em razão das medidas sanitárias de prevenção a pandemia de COVID- 19.

Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, 09 de junho 2020.


Wender Luciano Araújo Silva
Prefeito Municipal