



PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2020

Dispõe sobre a reorganização do calendário escolar 2020, em razão da interrupção das aulas em virtude das ações de enfrentamento ao Coronavírus (COVID-19) e disciplina a oferta de Educação em atividades não presenciais - AprendaEMCASA e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação do Município de São Gotardo, no uso de suas atribuições legais e conforme previsto no art. 105, §1º, VII Lei Orgânica Municipal

Considerando o art. 23 da Lei Federal nº 9.394/96, que prevê que a organização dos calendários escolares é prerrogativa de cada rede de educação, devendo o calendário se adequar à realidade e conjuntura locais;

Considerando que o Conselho Municipal de Educação deliberou sobre a organização do calendário escolar de 2020 e também em relação as ações educacionais durante a pandemia do COVID-19;

Considerando que cabe ao Conselho Municipal de Educação a participação na elaboração da política de ação do poder público para a educação da rede Municipal e do Município, na forma do art. 2º, II da Lei Municipal nº 2.171/2016;

Considerando a expedição do Decreto Estadual nº 113, de 12 de março de 2020, que instituiu Situação de Emergência em Saúde Pública no Estado de Minas Gerais em razão de surto de doença respiratória decorrente do Coronavírus;

Considerando que as LDB (Leis de Diretrizes e Bases da Educação), permite através de nota do Conselho Nacional de Educação a antecipação do recesso escolar, e que o artigo 32 §, 4º desta Lei afirma que o ensino a distância pode ser utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

Considerando que a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº18, 22 de março de 2020 dispõe sobre a suspensão das atividades educacionais;

Considerando o Parecer CNE/CEB 05/97 do qual dispõe que não são apenas os limites da sala de aula, propriamente dita, que caracterizam, com exclusividade, a atividade escolar de que fala a LDB, podendo essa caracterizar-se por toda e qualquer programação incluída na proposta pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados;

Considerando a Portaria MEC 343/2020, da qual “Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus – COVID-19”, onde em seu art. 1º, permite: “Autorizar, em caráter excepcional, a substituição das disciplinas presenciais, em andamento, por aulas que utilizem meios e tecnologias de informação e comunicação, nos limites estabelecidos pela legislação em vigor, por instituição



de educação superior integrante do sistema federal de ensino, de que trata o art. 2º do Decreto Federal nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017”.

Considerando a nota de esclarecimento e orientação nº 01/2020, CEE/MG, que o calendário escolar deve ser adequado às peculiaridades locais, inclusive climáticas, econômicas e de saúde, sem, com isso, reduzir o número de horas letivas previsto em Lei, ou seja, sem redução das 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória, conforme previsto no § 2º do art. 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB);

Considerando a nota de esclarecimento e orientação nº 01/2020, CEE/MG, as medidas concretas para a reorganização do calendário escolar de cada rede de ensino ou de cada escola, entendendo que situações diferenciadas irão ocorrer, cabem às respectivas Secretarias de Educação, no caso das redes públicas, que as instituições de ensino devem informar as alterações e adequações que tenham sido efetuadas, às Superintendências Regionais de Ensino – SRE ou às respectivas Secretarias Municipais de Educação, quando for o caso, para registro e providências, em até 30 (trinta) dias após o retorno às aulas;

Considerando o parecer nº 05/2020 sobre a reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

Considerando os princípios da equidade e oferta democrática do ensino, previstos na Base Nacional Comum Curricular;

Considerando os Decretos Municipais nº 71 e 84, que visam promover medidas de enfrentamento ao COVID-19 no âmbito da educação;

Considerando a realidade local do Município de São Gotardo, no que se refere ao acesso à Internet, condições estruturais e familiares;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que os dias letivos do ano de 2020 ficarão divididos da seguinte forma:

§1º Suspensão de aulas correspondentes ao período compreendido entre os dias 01 de abril de 2020 e 28 de abril de 2020;

§2º Antecipação do recesso/férias correspondentes ao período compreendido entre os dias 13 de julho de 2020 a 24 de julho de 2020 – recesso de julho;

§3º Antecipação da semana do Saco Cheio dos dias 13 de outubro de 2020 a 16 de outubro de 2020;

§4º Antecipação dos Dias Escolares de 16 de dezembro de 2020 e 17 de dezembro de 2020;

§5º Antecipação do recesso Escolar do dia 18 de dezembro de 2020 a 22 de dezembro de 2020, conforme estabelecido nos Decretos Municipais n.º 71/2020 e 84/2020.

Art.2º Institui o programa de oferta emergencial de atividades não presenciais – AprendaEMCASA, conforme definido nas disposições abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA
E TURISMO DE SÃO GOTARDO/MG
RUA RANDOLFO DA SILVA PRADOS, 222 – CENTRO
ELEFOE: (34) 3671-8260



I - o programa de oferta emergencial de atividades não presenciais – AprendaEMCASA - terá início a partir do dia 29 de abril de 2020, com a organização e o planejamento dos profissionais da educação, e será disponibilizado para o estudante da Rede Municipal, a partir do dia 18 de maio de 2020, estendendo-se, no máximo, a 160 (cento e sessenta) horas, conforme nota de esclarecimento e orientação nº 01/2020 CEE/MG;

II - o programa de oferta emergencial de atividades não presenciais – AprendaEMCASA – terá como ferramentas de oferta plataformas digitais gratuitas, aliadas a outras formas de oferta, de modo a atender a todos os alunos da rede pública municipal de São Gotardo.

Parágrafo único. Os professores e educadores infantis da rede pública municipal, juntamente com os supervisores escolares, os servidores do setor de administração escolar, os servidores do transporte escolar e os profissionais responsáveis pelo AEE, em regime de teletrabalho e/ou em regime de escala, respeitados os princípios de isolamento social previstos no Decreto Municipal nº 70/2020, cumprirão normalmente as suas respectivas cargas horárias e atuarão para possibilitar a efetivação do programa AprendaEMCASA, utilizando-se das seguintes ferramentas:

a) recursos tecnológicos através de plataforma da educação disponibilizada no sítio eletrônico: www.saogotardo.mg.gov.br/moodle, aplicativo de mensagens instantâneas e aulas veiculadas por canal de televisão;

b) kits pedagógicos impressos entregues na residência de todos os alunos os quais, através dos pais e/ou responsáveis, deverão acessar a plataforma e assistir às aulas disponibilizadas em canal de televisão, conforme art. 2º, parágrafo único alínea “a” desta Portaria.

Art. 3º As atribuições dos professores regentes são de preparar as atividades diárias, de acordo com as orientações dos supervisores escolares baseadas no Currículo Referência de Minas Gerais.

Parágrafo único. As atividades elaboradas deverão seguir as orientações encaminhadas pelo supervisor escolar, dentre elas:

I - encaminhar, via e-mail, as atividades para a supervisão escolar;

II - reorganizar as atividades, caso haja essa orientação por parte da supervisão escolar;

III - corrigir as atividades realizadas pelos alunos;

IV - estar disponível em todo o período de trabalho normal, atendendo imediatamente aos chamados pelo aplicativo de mensagens instantâneas dos pais dos alunos.

Art. 4º As atribuições do serviço de supervisão escolar/diretor/vice-diretor são de verificar, nos registros da Secretaria Escolar, os contatos de todos os alunos e verificar os pais que possuem aplicativo de mensagens instantâneas e criar os seguintes grupos:

I - Grupo Turma – com o professor, o supervisor, os alunos (quando permitido pelos pais), pais/responsáveis;

II - Grupo Gestão – Com todos os professores, supervisor, diretor escolar e secretário escolar;

III - Para os pais que não possuam aplicativo instantâneo, fazer lista com nome da criança, do pai e passar para auxiliar de secretaria fazer ligações “semanais” para acompanhamento do acesso da criança ao material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA
E TURISMO DE SÃO GOTARDO/MG
RUA RANDOLFO DA SILVA PRADOS, 222 – CENTRO
ELEFOE: (34) 3671-8260



IV - Ligar para todos os alunos/pais/responsáveis informando sobre a criação do grupo das turmas na plataforma da educação no site da prefeitura, descrevendo o processo relativo ao programa AprendaEMCASA, sendo que para os pais que informarem não possuir Internet, ou quaisquer outros impedimentos para acesso às plataformas informadas, descrever o processo de atendimento, conforme art. 19 da presente Portaria;

IV - Cabe exclusivamente ao supervisor auxiliar, sugerir e acompanhar professores na confecção das atividades para produção dos cadernos pedagógicos e demais produções pedagógicas;

V - Conferir, avaliar a validar todas as atividades organizadas pelos professores para os alunos;

VI - Coordenar uma reunião semanal de avaliação com os professores sob sua responsabilidade, por videoconferência, utilizando uma ferramenta de videoconferência.

Art. 5º As atribuições dos secretários escolares /diretor/vice diretor são:

I – acompanhar o grupo de mensagens instantâneas “gestão” e receber relatório do instrutor de informática sobre o acesso dos professores e dos alunos à plataforma para validar carga horária e presença;

II – imprimir as atividades encaminhadas pelos supervisores para os alunos cujos pais/responsáveis declararem não ter acesso às plataformas, e disponibilizar para os professores eventuais organizarem os kits de atividades para entrega, conforme previsto no art. 20 da presente Portaria;

III – receber os kits de atividades oriundos das famílias e organizá-los para repasse aos professores;

IV – embalar os kits organizados pelo professor eventual, para que o motorista promova a entrega aos alunos residentes na zona rural.

Art. 6º As atribuições dos motoristas de transporte escolar são:

I – entregar os kits de materiais para os pais de estudantes na residência, conforme descrito no art. 20 da presente Portaria;

II – buscar os kits com atividades desenvolvidas pelos alunos, conforme descrito no art. 20 da presente Portaria e entregá-los aos professores.

Art. 7º São atribuições dos profissionais de AEE, psicopedagogas e terapeuta educacional:

I – auxiliar no desenvolvimento do processo, de acordo com a demanda, conforme determinação da Coordenadora do Departamento de Inclusão e dos Diretores Escolares e/ou Supervisores Escolares;

II – encaminhar as atividades direcionadas aos alunos tais como: vídeos informativos e formativos aos pais e as crianças, através da coordenadora do Departamento de Inclusão, que o remeterá ao instrutor de informática e posteriormente ao sítio eletrônico por meio da plataforma da educação em: www.saogotardo.mg.gov.br/moodle.

Art. 8º São atribuições dos Diretores Escolares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA
E TURISMO DE SÃO GOTARDO/MG
RUA RANDOLFO DA SILVA PRADOS, 222 – CENTRO
ELEFOE: (34) 3671-8260



I – definir com o Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar, os critérios para registro do cumprimento de carga horária através das aulas remotas;

II – validar o cumprimento das cargas horárias e encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

III – realizar reuniões, por videoconferência, periódicas, com todos os profissionais envolvidos no processo, utilizando ferramenta para este fim;

IV - coordenar e fiscalizar todo o processo relativo ao programa AprendaEMCASA;

V- acompanhar o grupo de mensagens instantâneas “gestão”, verificando a disponibilidade dos professores e supervisores durante o tempo de serviço, com o objetivo de validar ou não o cumprimento da carga horária diária, bem como tirar dúvidas e auxiliar no processo;

VI - garantir que o processo ocorra sem que haja aglomerações, sobrecarga de alguns funcionários, atendimento inadequado de pais e alunos;

VII - organizar escala para auxiliares de serviços gerais, sendo um por turno, duas vezes por semana;

VIII - seguir as normas de combate ao coronavírus e contribuir para o cumprimento dessas normas durante a execução do AprendaEMCASA;

IX - orientar profissionais considerados do grupo de risco a apresentar relatórios ou atestados médicos detalhados que deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, dos quais serão avaliados por médico da rede municipal de saúde, na forma do art. 2º, §1º do Decreto Municipal nº 077/2020;

X - dar preferência pelo teletrabalho.

Art. 9º São atribuições do professor de Literatura/Biblioteca encaminhar para a supervisão escolar uma aula/atividade semanalmente para cada ano/série em que leciona.

Art. 10 São atribuições do professor eventual:

I – organizar, isolada e semanalmente, os kits para os alunos seguindo orientação da direção escolar, conforme previsto no art. 18;

II - disponibilizar os kits em caixas organizadas para que os motoristas possam transportá-los.

Art. 11 São atribuições do professor recuperador elaborar e encaminhar para a supervisão escolar uma aula/atividade para cada ano/série em que leciona, conforme orientação encaminhada pelo supervisor escolar.

Art. 12 São atribuições do professor de Educação Física e educador infantil do primeiro turno elaborar e encaminhar para supervisão escolar as atividades conforme orientação do supervisor escolar.

Art. 13 São atribuições dos secretários escolares:

I - receber do supervisor, por e-mail, as atividades encaminhadas pelo professor;

II - imprimir as atividades;



- III - disponibilizar as atividades impressas para o professor eventual organizá-las;
- IV - embalar as atividades organizadas pelo professor eventual para motoristas transportá-las;
- V - disponibilizar lista com nome e endereço dos professores para o motorista fazer a entrega dos kits dos alunos para correção;
- VI - disponibilizar lista com nome e endereço dos alunos para setor de transporte escolar.

Art. 14 São atribuições do auxiliar de serviços gerais fazer limpeza da escola 2 (duas) vezes por semana, individualmente e por turno, conforme escala definida pelo diretor escolar.

Art. 15 São atribuições do instrutor de informática:

- I - postar as atividades dos professores na plataforma da educação no sítio eletrônico da prefeitura, as quais receberão repassadas pelo supervisor.
- II - alimentar a plataforma no que se refere a todas as atividades validadas pelo supervisor/diretor da escola onde está lotado;
- III - manusear a plataforma;
- IV - elaborar tutorial para orientar os pais e os professores sobre o uso da plataforma;
- V- criar e disponibilizar senha para professores com respectivas turmas onde está lotado;

Art. 16 São atribuições dos educadores infantis:

- I - planejar, elaborar e gravar vídeos educativos, conforme proposta da supervisão escolar;
- II - acessar e fazer as capacitações propostas no canal “*Profconecta*” disponível na plataforma educacional;
- III - atender à direção e à supervisão escolar quando convocado;
- IV - estar à disposição da instituição escolar e dos pais dos crianças no horário de trabalho.

Art 17 A operacionalização do processo compreenderá a seguinte rotina:

- I - criação da estrutura na plataforma digital, realização da comunicação dos processos e das atribuições, conforme descrito nos art. 1º ao art. 16 da presente Portaria;
- II - os professores encaminharão as atividades em datas agendadas para organização do caderno de atividades, via e-mail, para o supervisor conforme orientação da supervisão escolar;
- III - os supervisores validarão as atividades e encaminharão para o instrutor de informática;
- IV - o instrutor de informática alimentará a plataforma com as atividades encaminhadas pelo supervisor escolar;
- V - os profissionais da escola estarão disponíveis durante todo a sua carga horária normal para atender aos pais/alunos/responsáveis pelo grupo de mensagens instantâneas “*turma*” e “*gestão*” e pela plataforma educação no site da prefeitura.



Art. 18 Para que todos os alunos que tenham condições de acessar as atividades do programa AprendaEMCASA pelas plataformas digitais, o processo compreenderá as regras a seguir:

I - os supervisores repassarão aos secretários escolares a relação de alunos cujos pais/responsáveis informaram não ter acesso às atividades por meio das plataformas digitais;

II - os secretários escolares farão a impressão das atividades e as entregarão para o professor eventual;

III - os professores eventuais e os auxiliares de secretaria organizarão em kits pedagógicos e disponibilização para entrega;

IV - os secretários escolares e os professores eventuais embalarão os kits dos alunos para serem transportados;

V - os motoristas do transporte escolar designados pela SEMEC entregarão os kits de atividades na residência dos estudantes;

VI - em data determinada pelo Setor de Transporte, o motorista do transporte escolar entregará os kits de atividades anteriormente encaminhados e receberá dos pais/responsáveis as atividades realizadas pelos alunos, para correção dos professores, e, assim, sucessivamente.

Art. 19 Todas as normas e cuidados para enfrentamento à crise do contágio por Coronavírus, previstas nos Decretos Municipais nº 070/2020, 071/2020 e 072/2020, tais como restrição do contato social, desinfecção de materiais e itens que devem ser respeitadas durante todo o processo.

Art. 20 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 15 de maio de 2020.

MARILENE TEODORO SILVA E SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO