

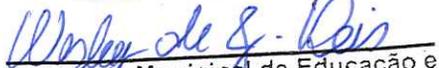
PORTARIA Nº. 028, DE 28 DE ABRIL DE 2021.

## CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado  
na presente data.

Cocalzinho de Goiás - GO

Em 28/04/2021

  
Secretaria Municipal de Educação e  
Cultura

**DISPÕE SOBRE O REGIME ESPECIAL DE  
AULAS NÃO PRESENCIAIS E O  
ESCALONAMENTO DE TRABALHO  
PRESENCIAL DOS SERVIDORES DO  
SISTEMA EDUCATIVO DAS INSTITUIÇÕES  
MUNICIPAIS DE ENSINO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A **Secretária Municipal de Educação e Cultura** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Decreto nº 6.315/2021, e

**CONSIDERANDO** que os efeitos da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

**CONSIDERANDO** o Decreto 9.848, de 13 de abril de 2021, do Governador do Estado de Goiás, que reitera a situação de emergência na saúde pública no Estado de Goiás até 30 de setembro de 2021, tendo em vista a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN, decorrente da COVID-19, nos termos da Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministro de Estado da Saúde.

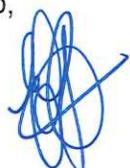
**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 6.638, de 27 de abril de 2021, que adota e estabelece novas medidas de prevenção ao contágio do novo Coronavírus (COVID-19) a serem adotadas pela indústria e comércio no âmbito do Município de Cocalzinho de Goiás.

**CONSIDERANDO** a situação epidemiológica atual da região do Entorno do Distrito Federal e do Estado de Goiás.

**CONSIDERANDO** a necessidade de atendimento à comunidade escolar de forma presencial e não presencial, além das atividades presenciais nas instituições de ensino como: orientação, coordenação, organização, sistematização, registro de documentos, entre outros.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Fica mantido o Regime Especial de Aulas Não Presenciais (REANP) nas instituições municipais de ensino de Cocalzinho de Goiás.



**Art. 2º** As instituições de ensino estarão disponíveis para atendimento ao público de forma presencial das 8h às 12h de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único** - As atividades no turno vespertino permanecem normalmente de forma interna nas instituições de ensino conforme necessidade de organização, elaboração de documentos, cumprimento de tarefas de acordo com prazos estabelecidos, entre outras.

**Art. 3º** Para todas as atividades presenciais na instituição de ensino fica mantido as normas e recomendações da vigilância sanitária, em especial o uso de máscara facial, disponibilização de preparações alcoólicas a 70% (setenta por cento) para higienização das mãos, principalmente nos pontos de maior circulação de pessoas, bem como o cumprimento de todas as recomendações profiláticas e a observância das regras de distanciamento social.

**Art. 4º** As instituições de ensino continuarão também com o atendimento ao público através de canais de comunicação online, como: telefone, WhatsApp, e-mail, entre outros.

**Art. 5º** Os horários em que a instituição de ensino estiver disponível para atendimento presencial, além dos informes relacionados aos canais de comunicação online, serão divulgados pela referida instituição à comunidade em geral através de redes sociais e por meio de informativo impresso aos estudantes que recebem atividades neste formato.

**Art. 6º** Em dias letivos, excepcionalmente no período das 12h às 18h, é necessário que haja um servidor, com exceção do vigia, disponível para prestar informações básicas ao público externo, permanecendo este no ambiente interno da instituição.

**Art. 7º** As secretarias das instituições de ensino continuarão, além do atendimento presencial conforme Art. 2º, recebendo e emitindo documentos via e-mail, WhatsApp ou outro canal online, sendo que os responsáveis por estudantes poderão requerer tais documentos através desses meios de comunicação e por telefone mediante solicitação prévia.

**Parágrafo único** - Os documentos emitidos pela instituição como declaração, relatório, histórico escolar, entre outros, deverão ser assinados pela secretária geral e/ou gestor(a) e entregue ao responsável requerente por qualquer meio previamente definido entre as partes.

**Art. 8º** Será promovido o escalonamento dos profissionais para realização das atividades presenciais nas instituições municipais de ensino,



mediante escala semanal elaborada pelo gestor da respectiva instituição com ampliação de carga horária conforme a necessidade, observando as diretrizes a seguir:

I – os coordenadores pedagógicos acompanharão, monitorarão e registrarão todas as atividades desenvolvidas pelos professores, nos termos da diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – os agentes administrativos atenderão o público na secretaria da instituição de ensino, observando as recomendações sanitárias, conforme a necessidade;

III – os merendeiros e auxiliares de serviços gerais cumprirão as horas diárias durante o horário de funcionamento da instituição, mantendo-a limpa, higienizada e sanitizada, atuando de maneira subsidiária no controle de acessos e atendendo outras demandas da respectiva instituição e desta Secretaria de Educação, tais como: limpeza em geral (faxina), reorganização de ambientes, serviços administrativos, entrega de atividades escolares, entre outras;

IV – os vigias continuarão trabalhando, normalmente, no turno/ noturno, obedecendo a escala definida pelo gestor da instituição de ensino;

V – os professores de salas de aula regulares continuam em regime de teletrabalho, realizando as aulas online, utilizando plataformas ou mídias estabelecidas pela instituição, a fim de alcançar com qualidade o maior número de alunos possível, desde que estejam cumprindo rigorosamente sua carga horária de trabalho durante todos os períodos que deveriam estar na instituição de ensino.

**Art. 9º** Diariamente, no mínimo, o gestor ou o secretário geral, um coordenador (geral, pedagógico ou de turno), um auxiliar de serviços gerais, um(a) merendeiro(a) e o(s) agente(s) administrativo(s), será necessário para desenvolvimento das atividades presenciais na instituição de ensino.

**Art. 10** O coordenador geral, o pedagógico, o de turno e o dinamizador, desenvolverão, no mínimo, em 2 (dois) turnos suas atividades na instituição de ensino, independentemente de sua carga horária de lotação.

**Art. 11** O professor do AEE desenvolverá suas atividades na instituição de ensino, no mínimo, em 2 (dois) turnos.

**Art. 12** Os profissionais da equipe multiprofissional desenvolverão suas atividades nos locais de atendimento e/ou centros de Educação Inclusiva, no mínimo, em 2 (dois) turnos.

**Art. 13** Os merendeiros e auxiliares de serviços gerais desenvolverão suas atividades na instituição de ensino, no mínimo, em 2 (dois) turnos.



**Art. 14** Qualquer servidor poderá ser convocado por um dos membros do grupo gestor (gestor, vice gestor e secretária geral) a qualquer momento a comparecer à instituição de ensino ou centros de Educação Inclusiva para reuniões, formações, atualização de planejamentos, assinaturas de documentos, faxina ou conforme a necessidade da instituição.

I – A convocação de que trata o caput deste artigo poderá ser realizada via telefonema, WhatsApp, videochamada, Google Meet, entre outras, de maneira que haja a confirmação do(a) convocado(a) ou testemunha que confirme a mesma;

II – O não comparecimento à instituição de ensino sem justificativa fundamentada, após convocação, implicará em corte na frequência, sem prejuízo da apuração da falta funcional.

**Art. 15** Os servidores que se enquadram no grupo de risco conforme Decreto Municipal nº 6.573/2021, Art. 6º, permanecem desempenhando as atividades por meio do teletrabalho.

**Parágrafo único** - Os servidores, especificados no *caput*, cujas atividades não se enquadram naquelas possíveis de serem realizadas de forma remota e sejam do grupo de risco, ficarão de sobreaviso e à disposição desta secretaria e da instituição de ensino, caso haja a necessidade de seus serviços.

**Art. 16** As instituições de ensino disponibilizarão sala(s) de aula(s), com equipamentos mínimos adequados, para que os professores utilizem em gravações de videoaula.

**Parágrafo único** - As gravações das videoaulas deverão ser previamente agendadas com o coordenador pedagógico, o qual dará o suporte necessário, conforme o planejamento da aula.

**Art. 17** As atividades impressas serão elaboradas especificamente contendo instruções objetivas e claras, além dos conteúdos mais essenciais, sendo reproduzidas, preparadas e entregues ao público que a recebe na instituição de ensino e aos motoristas (transportadores) escolares que as transportam até às residências dos estudantes da zona rural.

**Parágrafo único** - Os motoristas escolares estarão disponíveis nos dias de quinta-feira para realização do transporte das atividades impressas, no entanto é imprescindível que haja um comprovante de que as mesmas foram recebidas pelo estudante ou pelo responsável.

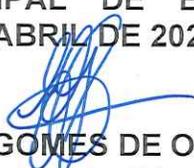
**Art. 18** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 19** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**Art. 20** Revoga-se as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE  
COCALZINHO DE GOIÁS, 28 DE ABRIL DE 2021.**



**EUNICE GOMES DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Educação e Cultura