

PORTARIA Nº. 043, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
na presente data.

Cocalzinho de Goiás - GO

Em 20/10/2021


Secretaria Municipal de Educação e
Cultura

**DISPÕE SOBRE O REGIME ESPECIAL DE
AULAS NÃO PRESENCIAIS (REANP) E
TRABALHO PRESENCIAL POR
ESCALONAMENTO DOS SERVIDORES DA
ESCOLA MUNICIPAL MARIA DO CARMO
GUIRRA 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, uma das principais medidas para conter a disseminação da COVID-19 é o isolamento e distanciamento social, conforme orientação das autoridades sanitárias;

CONSIDERANDO a Portaria nº 16, de 19 de março de 2020, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que estabeleceu o Regime Especial de aulas não presenciais no Sistema Educativo das Unidades Escolares Municipais;

CONSIDERANDO a Resolução CEE/CP N. 18 de 06 de novembro de 2020 que autoriza as instituições jurisdicionadas ao Sistema Educativo do Estado de Goiás a adotarem o Regime Especial de Aulas não Presenciais e/ou presenciais mediadas por tecnologia – REANP para o ano letivo de 2021;

CONSIDERANDO o Protocolo de Biossegurança para o Retorno das Atividades Presenciais nas Instituições de Ensino do Estado de Goiás, da Secretaria de Estado da Saúde, atualizado em 24/07/2021;

CONSIDERANDO a reforma física estrutural a ser realizada na Escola Municipal Maria do Carmo Guirra a partir do dia 21/10/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o Regime Especial de Aulas Não Presenciais (REANP) e o trabalho presencial por escalonamento dos servidores da Escola Municipal Maria do Carmo Guirra, observando as recomendações sanitárias em vigor, conforme a necessidade.

§ 1º Durante o REANP serão promovidas as atividades remotas.

§ 2º Os estudantes matriculados no Ensino Fundamental (1º ao 3º Ano) realizarão avaliação de forma presencial para o encerramento do ano letivo, em data e local a ser definido posteriormente e informado aos pais ou responsáveis com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias.



Art. 2º Os profissionais do quadro administrativo e os profissionais do quadro do magistério que exercem suas funções como integrantes como grupo gestor, realizarão suas atividades presenciais semanalmente na instituição municipal de ensino, sendo nos turnos matutino e vespertino, 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, de forma remota, nos termos das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – os agentes administrativos atenderão o público na secretaria da instituição de ensino;

III – os merendeiros, auxiliares de serviços gerais e os porteiros cumprirão suas atividades presencialmente mediante escala semanal elaborada pelo gestor da respectiva instituição com ampliação de carga horária conforme a necessidade, em especial, durante o horário de funcionamento da secretaria da instituição, mantendo-a limpa, higienizada e sanitizada, atuando de maneira subsidiária no controle de acessos e atendendo outras demandas da instituição e desta Secretaria de Educação, tais como: limpeza em geral (faxina), reorganização de ambientes, recepção de pessoas, serviços administrativos, auxílio na preparação e distribuição de atividades escolares, entre outras;

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

V – os professores de salas de aula regulares cumprirão suas atividades de forma remota, realizando aulas síncronas e assíncronas, utilizando plataformas ou mídias estabelecidas pela instituição, a fim de alcançar com qualidade o maior número de estudantes possível, desde que estejam cumprindo rigorosamente sua carga horária de trabalho durante todos os períodos que deveriam estar na instituição de ensino;

VI – a professora do Atendimento Educacional Especializado (AEE) cumprirá suas atividades de forma remota e com atendimentos presenciais a serem realizados no CEMEI Osvaldo Felício de Oliveira, a fim de alcançar com qualidade o maior número de estudantes possível.

Art. 3º Diariamente serão necessários, no mínimo, o gestor ou o secretário geral, três agentes administrativo, dois auxiliares de serviços gerais, um(a) porteiro(a), um(a) merendeiro(a) para desenvolvimento das atividades presenciais na instituição de ensino.

Art. 4º O coordenador geral desenvolverá, no mínimo, 4 (quatro) turnos de suas atividades na instituição de ensino.



Art. 5º O coordenador pedagógico desenvolverá suas atividades em teletrabalho e de forma remota, independentemente de sua carga horária de lotação.

Art. 6º As aulas deverão ser postadas diariamente pelo professor e conforme o horário de aula do dia estabelecido pela equipe gestora da instituição, realizadas de forma assíncrona, ou seja, aquelas consideradas desconectadas do momento real e/ou atual, não havendo a necessidade de professores e estudantes estarem conectados ao mesmo tempo para que as tarefas sejam concluídas e o aprendizado seja adequado, oferecendo maior liberdade.

Parágrafo único. A estratégia prevista neste artigo permite aos estudantes que desenvolvam o aprendizado de acordo com o seu tempo, horário e local preferido, bem como permite aos professores, que gravem as aulas e não precisem estar online no momento da gravação.

Art. 7º As aulas devem ser, também, realizadas de forma síncrona, ou seja, os momentos de interação online, inter-relação direta entre professor e estudante através de momentos de socialização para explicação de conteúdo, tirar dúvidas, devolutivas de atividades, correções de atividades, rodas de conversa ou mesmo visualizar, comemorar datas de aniversário, indagar as mensagens, dentre outras interações.

§1º As ferramentas e os aplicativos que podem ser utilizados para os momentos de interação online podem ser: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, chamada de vídeo através de WhatsApp com até 8 (oito) pessoas, entre outros;

§2º Os momentos de que trata o caput deste artigo deve ser de, aproximadamente, 30 (trinta) minutos para a Educação Infantil e 45 (quarenta e cinco) minutos no Ensino Fundamental e da seguinte forma:

I – Duas vezes por semana e em dias alternados para os Agrupamentos de 5 (cinco) anos da Educação Infantil;

III – Três vezes por semana para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

§3º Os professores da Educação Infantil selecionarão fotos ou prints de tela como evidências para serem inseridas ao portfólio do referido agrupamento.

§4º Os professores do Ensino Fundamental enviarão ao coordenador, fotos ou prints de tela como evidência para serem inseridas ao dossiê do REANP na instituição de ensino.



Art. 8º O dinamizador e/ou o operador de fotocopiadora desenvolverão, no mínimo, 2 (dois) turnos de suas atividades na instituição de ensino semanalmente.

Art. 9º A distribuição das atividades impressas continuará da mesma forma de acordo com a realidade da instituição de ensino e orientações da SEMEC.

Art. 10 A secretaria da instituição de ensino deverá estar disponível para atendimento das 7h30min às 11h30h e das 13h às 17h.

Art. 11 O servidor poderá ser convocado a qualquer momento a comparecer à instituição de ensino para reuniões, atualização de planejamentos, assinaturas de documentos, faxina ou conforme a necessidade do grupo gestor.

I – A convocação de que trata o caput deste artigo poderá ser realizada via telefonema, WhatsApp, videochamada, Google Meet, etc. devendo todos os servidores serem obrigados a manterem atualizados seus contatos cuja notificação servirá como comprovante de recebimento;

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

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revoga-se as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE
COCALZINHO DE GOIÁS, 20 DE OUTUBRO DE 2021.**



EUNICE GOMES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 6.315/2021