



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

### **RESOLUÇÃO SMEC nº 01/2021 de 03 de março de 2021.**

***“Fixa normas complementares ao Decreto nº 2.247, de 01 de março de 2021 e dá providências correlatas.”***

**FERNANDA BÁLSAMO FERRACINI**, Secretária Municipal da Educação e Cultura de Dumont, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adotar medidas excepcionais, com efeitos temporários coincidentes com a vigência do Decreto nº 2.247, de 01 de março de 2021 que dispõe sobre a imposição de restrições relacionadas à epidemia provocada pela Covid-19 no município de Dumont e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a preocupação com os atuais níveis de disseminação da COVID-19, associada a baixa disponibilidade de leitos clínicos e de UTIs públicas, conforme informações prestadas pela Secretaria Municipal de Saúde; e

**CONSIDERANDO** o princípio da continuidade do serviço público que deve ser observado pela Administração Pública e as peculiaridades das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Enquanto perdurar a classificação da Direção Regional de Saúde XIII (Ribeirão Preto) na fase vermelha do Plano São Paulo, com a consequente suspensão das aulas e demais atividades presenciais com alunos em todas as escolas de educação básica da rede pública municipal de ensino de Dumont, fica estabelecido o revezamento das jornadas de trabalho dos servidores públicos municipais lotados na educação.

**§ 1º** Os servidores que se enquadrem nas situações previstas no inciso I do art. 3º do Decreto Municipal nº 2.247, de 01 de março de 2021, considerados grupo de risco, poderão cumprir sua jornada de trabalho semanal remotamente.

**§ 2º** Com exceção dos casos por idade, os demais servidores impossibilitados de se ativar em suas funções laborativas de modo presencial enquadrados no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

grupo de risco, devem apresentar comprovação de sua condição por meio de documento hábil (declaração, laudo ou atestado médico), emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, com identificação da comorbidade, das recomendações especiais para o trabalho remoto ou restrições para o exercício profissional presencial, constando a CID-10.

**§ 3º** Os servidores que atuam diretamente em funções administrativas/pedagógicas, os servidores do quadro de apoio, os educadores de creche, os professores de educação infantil, os professores de educação especial e os professores de educação básica I - PEB I que não apresentem restrições, deverão cumprir sua jornada de trabalho semanal convencional de acordo com a escala de revezamento estabelecida pelo superior imediato, sendo obrigatório o trabalho presencial nas dependências da unidade administrativa em que estejam lotados por, no mínimo, 2 (dois) dias da semana, e nos demais dias de maneira remota obedecendo a mesma carga horária e turno de trabalho.

**§ 4º** Os professores de educação básica II - PEB II que não apresentem restrições, deverão cumprir sua jornada de trabalho semanal convencional de acordo com a escala de revezamento estabelecida pelo Diretor de Escola, sendo obrigatório o trabalho presencial nas dependências das unidades escolares por, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da carga horária semanal, e nas demais horas de maneira remota obedecendo o mesmo turno de trabalho.

**§ 5º** Na organização do revezamento, o Diretor de Escola deverá manter um quadro mínimo de servidores lotados na unidade escolar em trabalho presencial, garantindo a preservação do funcionamento dos serviços de educação considerados essenciais.

**§ 6º** Visando evitar aglomerações, os horários de entrada e saída poderão ser flexibilizados pela autoridade máxima de cada unidade escolar, desde que respeitada as cargas horárias diárias de trabalho convencionais dos servidores.

**§ 7º** Os servidores deverão permanecer à disposição de seu superior imediato no período de sua jornada de trabalho convencional, podendo ser convocados para a prestação de serviços presenciais mesmo nos dias em que não estejam escalados, observada a necessidade e a conveniência para o serviço público, com exceção daqueles que tenham assegurado o cumprimento da jornada de trabalho remotamente, nos termos dispostos no § 2º do art. 1º desta Resolução.

**§ 8º** O educador de creche ou o professor que não tenha computador e/ou acesso à internet para prestar atendimento remoto aos alunos, terá à disposição os laboratórios de informática existentes nas unidades escolares municipais, devendo agendar os horários para uso diretamente com seu superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

**Art. 2º** Fica dispensado o registro do ponto nos dias em que o servidor não estiver escalado para o comparecimento físico na unidade administrativa, bem como daquele que estiver exclusivamente em trabalho remoto.

**Art. 3º** O servidor em trabalho remoto ou regime de revezamento de jornada de trabalho deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas nos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente Resolução.

**Parágrafo único.** A inobservância ao disposto no *caput* ensejará a responsabilização funcional do servidor.

**Art. 4º** A ausência ao local de trabalho, a falta de interação com os educandos em ambiente de comunicação virtual durante o período de suspensão de aulas presenciais ou a falta de atendimento à convocação para prestação de serviços presenciais, será tomada como falta injustificada para todos os fins, sujeita às medidas disciplinares cabíveis, exceto nos casos legalmente amparados.

**Art. 5º** As unidades escolares permanecerão fechadas ao público, exceto nos dias em que houver distribuição de 'kits de alimentos' e de atividades e materiais pedagógicos, bem como necessidade de atendimento exclusivo aos pais ou responsáveis legais e alunos nela matriculados em dias previamente agendados.

**Parágrafo único.** Durante o período de suspensão de atendimento ao público, as unidades escolares manterão funcionamento interno mediante o revezamento das jornadas de trabalho durante o expediente ordinário ou outro estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura manterá suspenso o atendimento presencial, devendo o funcionamento interno ocorrer mediante revezamento das jornadas de trabalho durante o expediente ordinário.

**Art. 7º** Durante o período de suspensão de atendimento ao público, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as unidades escolares deverão manter atendimento telefônico, por e-mail e outros canais de comunicação possíveis.

**Art. 8º** Compete a equipe de gestão administrativa/pedagógica de cada unidade escolar para o desenvolvimento das atividades por meio remoto:

I - preparar e dirigir as atividades de replanejamento junto ao corpo docente, estabelecendo rotinas de trabalho que assegurem a efetividade das ações propostas junto aos alunos e suas famílias;

II - receber, analisar, contextualizar, intervir e unificar as propostas de atividades desenvolvidas pelos professores, de acordo com os conteúdos e habilidades a serem trabalhados pelos alunos, em gradativos níveis de dificuldade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

**III** - coordenar a composição das atividades por meio remoto, de modo unificado, para todos os alunos da mesma fase, etapa, termo e ano promovido na unidade escolar, de modo a privilegiar a análise de desempenho e desenvolvimento dos discentes;

**IV** - assegurar informações e orientações claras às famílias, e ofertar canal de apoio aos pais e responsáveis por meio do telefone da unidade escolar, e-mail da coordenação pedagógica, entre outros possíveis para atendimento remoto, quando necessário;

**V** - gerenciar o fornecimento aos alunos, além das atividades por meio remoto impressas, materiais didático-pedagógico disponíveis na unidade escolar, dentre os quais os livros didáticos e paradidáticos, apostilas e cadernos, que deverão ser entregues aos pais ou responsáveis;

**VI** - organizar protocolos de retirada e devolução de materiais pelos pais ou responsáveis pelos alunos, bem como a realização da correção pelo professor, registros de atividades e frequência, e devolutiva aos discentes;

**VII** - atender e divulgar diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 9º** Compete aos educadores de creche e aos professores da rede pública municipal de ensino para o desenvolvimento das atividades por meio remoto:

**I** - atender às rotinas de trabalho propostas pela equipe gestora da unidade escolar em que atue;

**II** - acompanhar e interagir com os alunos que tiverem acesso, por meio de qualquer canal de comunicação possível, com ou sem o intermédio da Coordenação Pedagógica de sua unidade;

**III** - entregar e receber as atividades remotas, realizar as correções, avaliando o desempenho e desenvolvimento do educando e os registros pertinentes quanto à sua frequência e participação;

**IV** - organizar portfólios de atividades de seus alunos, agrupando todas as suas produções durante o período em que ele não esteja frequentando o atendimento presencial;

**V** - articular-se com as famílias dos alunos e com a equipe de gestão escolar para assegurar o acolhimento, a orientação e interações necessárias, em especial com alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

**VI** - disponibilizar-se, durante o período correspondente à sua carga horária, para atendimento remoto aos alunos e à equipe de gestão escolar, conforme estabelecido em suas rotinas de trabalho;

**VII** - colaborar para o êxito das estratégias e ações previstas nesta Resolução, atendendo de modo proativo e comprometido as determinações da equipe de gestão escolar;

**VIII** - participar das reuniões de HTPC por meio de recurso digital, que serão realizadas nos horários já estabelecidos no início todo ano letivo de 2021.

**Art. 10** Cada unidade escolar, por ação dos servidores do quadro de apoio, professores e da equipe de gestão escolar, aptos ao trabalho presencial, realizará a distribuição das atividades e materiais didáticos aos pais ou responsáveis legais de seus alunos, observando-se o Protocolo de Entrega constante do Anexo I desta Resolução e os protocolos sanitários.

**§ 1º** A periodicidade da distribuição dos materiais pedagógicos e devolutiva das atividades realizadas pelos alunos será quinzenal.

**§ 2º** Cada unidade escolar divulgará seu cronograma de entregas, bem como orientação escrita aos pais/responsáveis legais sobre a rotina e o retorno das atividades já realizadas, informando, ainda:

**I** - Contato da coordenação pedagógica e do professor(es);

**II** - Grade/matriz curricular, com a distribuição das disciplinas, para organização de estudos em casa; e

**III** - Indicação do uso adequado de materiais não consumíveis, a serem devolvidos à unidade.

**Art. 11** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**FERNANDA BÁLSAMO FERRACINI**

**Secretária Municipal da Educação e Cultura de Dumont/SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

---

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

---

### ANEXO I

#### PROTOCOLOS DE ENTREGA

#### PARTE I - RETIRADA DE MATERIAIS POR PAIS OU RESPONSÁVEIS DOS ALUNOS

1. Para a logística de distribuição, as escolas devem preparar toda a estrutura da unidade, mediante:

1.1. preparação dos materiais que serão distribuídos às famílias;

1.2. o recebimento dos itens essenciais à proteção de seus servidores;

1.3. a sinalização de percursos e salas e a demarcação de solo para observância do distanciamento social nos lugares onde possam se formar filas, de modo claro.

2. A equipe gestora deverá garantir sua presença e dos servidores em número suficiente que bastem para o trabalho de recebimento e de entregas, orientando a todos quanto aos protocolos a seguir.

3. As unidades escolares devem garantir que as bases cadastrais das famílias de sua unidade estejam devidamente atualizadas para que seja possível comunicar as mesmas acerca do cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário.

4. Os materiais poderão ser retirados pelos pais ou responsáveis pelo aluno, devidamente identificados.

5. As escolas deverão organizar as listas de alunos por ano e respectivas classes/turmas, com base na Secretaria Digital, para fins de controle da retirada dos materiais.

6. As escolas deverão organizar ligações, mensagens de WhatsApp e comunicações *on-line* através de páginas oficiais ou grupos da escola para informar os alunos e seus responsáveis sobre a data e horário de agendamento da retirada dos materiais, a fim de garantir que as informações cheguem às famílias.

7. Deve haver orientação clara para que compareça apenas um dos integrantes da família para representar o aluno na retirada, devidamente identificado e usando máscara.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

8. Deve ser realizada a organização dos materiais identificados com o nome do aluno se necessário, depositados sobre uma das carteiras da respectiva sala de aula.
9. Deverão ser entregues os materiais de todos os alunos da mesma família na mesma oportunidade, independente do cronograma de retirada prever data diferente para alguma(s) da(s) classe(s)/turma(s).
10. A lista/recibo de retirada deve ser deixada sobre a mesa do professor da respectiva sala de aula, com caneta para assinatura pelo representante do aluno e um dispenser contendo álcool em gel 70%.
11. Quando houver retirada em mais de uma sala, concomitantemente, elas devem ficar razoavelmente distantes umas das outras.
12. O acesso ao interior da unidade deve ser realizado por entrada única, onde haverá servidor-recepcionista paramentado com máscara, que aferirá a temperatura do representante de aluno.
13. Não será permitido o ingresso daquele que apresentar-se sem máscara ou com temperatura igual ou superior a 37,5°C. Nestes casos, um servidor-apoio deverá ir até a sala do aluno representado, atestar a lista de retirada e levar os materiais para entregá-los, sem que o representante do aluno adentre a unidade escolar.
14. O representante do aluno será orientado a utilizar álcool em gel 70% logo na entrada do estabelecimento, pelo servidor-recepcionista.
15. Um servidor-apoio deve orientar sobre a localização da sala do aluno, posicionando-se em localização estratégica que assegure distanciamento e visão amplos.
16. Quando for o caso, a escola deve se organizar para que a distribuição ocupe somente o pavimento inferior, reduzindo o tráfego e o tempo de permanência das pessoas no interior da escola.
17. A sala de aula deve estar com porta e janelas/vitrôs abertos e luzes acesas. Na sua entrada o professor ficará responsável por orientar e supervisionar a operação de retirada, do seguinte modo:
  - 16.1. Conferir a identidade e se é aquela a sala onde estão os materiais referentes ao aluno que representa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

- 16.2. Orientar a assinar a lista sobre a mesa do professor, à frente do nome do aluno representado;
- 16.3. Orientar a procurar entre as carteiras qual a que se refere ao aluno, retirar dela os materiais que levará consigo e deixar as atividades realizadas pelo aluno;
- 16.4. Qualquer dificuldade com a assinatura da lista poderá ser suprida pelo professor, que tem fé pública. Basta que ateste o nome do representante do aluno e rubrique, confirmando que houve a retirada;
- 16.5. Na saída da sala, orientar o representante do aluno a sair da escola rapidamente, evitando conversas em corredores ou outras tratativas desnecessárias;
- 16.6. Não permitir o ingresso de mais de um indivíduo por vez na sala, orientando o distanciamento demarcado aos que formarem fila.
17. A família do aluno cujo representante não compareça no período estabelecido deve ser contatada pela unidade escolar, agendando dia e hora para que realize a retirada dos materiais.
18. As atividades dos alunos deixadas pelos responsáveis sobre as carteiras serão recolhidas pelo próprio docente a que se referem, que as armazenará em local próprio para correção.

### **PARTE II - USO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**

1. Quando houver agendamento para entrega na escola, o aluno ou seu responsável deve comparecer sozinho, e quando isso não for possível, o aluno e um acompanhante devem observar distanciamento social em relação a outras pessoas.
2. Nos dias de entrega, as rotinas de limpeza das dependências da unidade escolar, em especial dos sanitários e espaços de maior utilização, devem ser reforçadas.
3. Caso seja necessário utilizar materiais e equipamentos da escola (computador, utensílios de escritório ou de limpeza, livros, cadernos, impressora/copiadora), o servidor deve cuidar de higienizá-lo antes e após o uso.
4. Durante o tempo de permanência nas dependências da unidade escolar, o indivíduo deve observar o uso de máscara, a higiene frequente das mãos e o distanciamento social.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

Rua: Ovidio Gomes de Araujo, n 47 – Centro – CEP 14120000 – Dumont/SP- Fone: (16) 3944 3010

[e-mail: educacaodumont@hotmail.com](mailto:educacaodumont@hotmail.com)

- 5.** As escolas devem demarcar no chão dos corredores ou áreas de acesso às salas de distribuição, marcas com medida de pelo menos 1,5 metros, garantindo que seja obedecida a sinalização;
  - 6.** As unidades escolares devem assegurar que todos os Equipamentos de Proteção Individuais estejam disponíveis para os servidores que realizarão as entregas.
-