



**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 SME nº 002/2020, de 04 de maio de 2020.**

***“Dispõe sobre a reorganização do calendário escolar, a extensão do teletrabalho, a retomada do ano letivo de 2020 com atividades escolares não presenciais na rede pública municipal de ensino de Dumont e dá providências.”***

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

**CONSIDERANDO** a prorrogação da quarentena determinada em razão da contenção ao contágio do Novo Coronavírus (COVID-19), com decorrente manutenção da suspensão de atividades presenciais no âmbito da Educação, em todo o território estadual paulista, nos termos do Decreto Estadual nº 64.946, de 17 de abril de 2020;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 2176/2020, de 04 de maio de 2020 que dispõe sobre a realização de atividades escolares não presenciais pelas unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Dumont, durante o período de restrição das atividades presenciais devido à pandemia de COVID-19;

**CONSIDERANDO** que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), dispõe, em seu artigo 23, § 2º, que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previstas na referida Lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se assegurar as providências e as condições imprescindíveis ao efetivo cumprimento da carga horária mínima anual da educação básica prevista no art. 24 da LDB, evitando maiores prejuízos pedagógicos aos nossos alunos;

**CONSIDERANDO** a Resolução Seduc de 18 de março de 2020, que homologou a Deliberação CEE 177/2020 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo, onde foram fixadas normas para a reorganização dos calendários escolares para todas as instituições de ensino, públicas ou privadas, vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino do Estado de São Paulo;



# 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)

**CONSIDERANDO** a Resolução Seduc de 15 de abril de 2020, que homologou a Indicação CEE 193/2020 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo, onde foram fixadas normas para as escolas de Educação Infantil do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo devido ao surto global da COVID-19;

**CONSIDERANDO** a Medida Provisória nº 934, de 1º de abril de 2020 que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020; e

**CONSIDERANDO** as Resoluções SE nºs 44 e 45, ambas de 20 de abril de 2020, que tratam, respectivamente, da reorganização do calendário escolar e da realização e do registro de atividades não presenciais pelas unidades escolares vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, durante o período de restrição das atividades presenciais devido a pandemia da COVID-19,

**RESOLVE:**

### Seção I

#### Da Retomada do Ano Letivo e do Calendário Escolar

**Art. 1º** O ano letivo será retomado a partir de **04 de maio de 2020**, quando todos os alunos matriculados na rede pública municipal de ensino passarão a receber atividades não presenciais, nos termos dessa Resolução.

**Art. 2º** O calendário escolar de 2020 deve ser reorganizado devido à suspensão das atividades escolares presenciais para prevenir o contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19), passando a ser disposto conforme segue:

**§ 1º** O período entre os dias 23 de março e 09 de abril será contabilizado como recesso escolar para os para alunos e professores da rede municipal de ensino.

**§ 2º** Os dias entre 13 e 27 de abril ficam reprogramados como período de férias aos alunos e professores da rede municipal de ensino, em antecipação ao período previsto entre 1º e 15 de julho.

**§ 3º** O período de 28 a 30 de abril fica instituído como replanejamento, a fim de que cada unidade escolar, por meio de sua equipe de gestão administrativa/pedagógica, em conjunto com o corpo docente, articule a estratégia de produção, distribuição, interação, acompanhamento, correção e registro das atividades não presenciais destinadas aos alunos.



# 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)

**§ 4º** O período de recesso escolar, capacitação docente, conselho de classe/ano e planejamento/replanejamento previstos entre os dias 16 e 28 de julho, ficam reprogramados a fim de que seja considerado como de efetivo trabalho escolar para compor carga horária mínima de atividade obrigatória.

**§ 5º** O encerramento do 1º bimestre do ano letivo de 2020 dar-se-á em **29 de maio de 2020**.

**§ 6º** Por estar vinculada ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o calendário escolar de 2020, para todas as unidades da rede pública municipal de ensino, será reorganizado de acordo com as normas fixadas pela Resolução Seduc de 18 de março de 2020, que homologou a Deliberação CEE 177/2020 do Conselho Estadual de Educação, e pela Resolução SE nº 44, de 20 de abril de 2020.

**Art. 3º** As premissas para a reorganização do calendário escolar são:

**I** - adotar providências que minimizem as perdas dos alunos com a suspensão de atividades nos prédios escolares;

**II** - assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada uma das séries (anos, módulos, etapas ou ciclos), sejam alcançados até o final do ano letivo;

**III** - computar nas 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória, as atividades programadas fora da escola, devendo, para tanto, atender às normas vigentes sobre dia letivo e atividades escolares;

**IV** - utilizar, para a programação da atividade escolar fora da escola, todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, estudo dirigido e avaliações enviadas aos alunos/família, bem como outros meios remotos diversos;

**V** - respeitar as especificidades, possibilidades e necessidades dos bebês e das crianças da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem.

**VI** - utilizar os recursos oferecidos pelas Tecnologias de Informação e Comunicação para alunos do ensino fundamental (Deliberação CEE 77/2008 e Indicação CEE 77/2008), considerando como modalidade semipresencial quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de informação e comunicação remota.



# 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. 4º** Após o retorno das aulas, os docentes deverão aplicar o disposto na Deliberação CEE 59/2006, caso surjam novos casos pontuais de alunos com o COVID-19, ou outro motivo que impeça a frequência normal às aulas de um ou mais alunos, com atendimento e exercícios domiciliares, quando possível, ou garantir a reposição do conteúdo escolar quando do retorno do aluno.

**Parágrafo único.** As ausências devidamente justificadas e atestadas por autoridade médica serão supridas pela reposição de aulas indicadas, não entrando no cômputo de frequência final.

**Art. 5º** As medidas para a reorganização do calendário escolar devem ser registradas pela direção de cada unidade escolar, indicando com clareza as aprendizagens a serem asseguradas aos alunos, especificando sua proposta curricular, estratégias de implementação do currículo e formas de avaliação dos alunos.

**§ 1º** O calendário escolar reorganizado será submetido ao Conselho Municipal de Educação (CME), para posterior homologação pela Diretoria de Ensino - Região de Sertãozinho, contendo a carga horária mínima exigida e observando-se o cumprimento dos dispositivos legais quanto à garantia do padrão de qualidade do ensino e da aprendizagem.

**§ 2º** A reorganização do calendário escolar deve ser realizada de forma a preservar o padrão de qualidade previsto no inciso IX do artigo 3º da LDB e inciso VII do art. 206 da Constituição Federal.

## Seção II

### Das Atividades Escolares Não Presenciais

**Art. 6º** As atividades escolares não presenciais, no âmbito da rede pública municipal de ensino, devem possuir intencionalidade e sequência pedagógicas, a fim de garantir os direitos e objetivos educacionais do ensino e aprendizagem previstos nos planos da escola e de cada docente para todas as fases, etapas, termos e anos, do ano letivo de 2020.

**Parágrafo único.** Cabe aos membros da equipe de gestão e aos docentes da rede pública municipal de ensino conscientizar alunos e pais ou responsáveis sobre a importância das atividades não presenciais para continuidade do processo educativo e, em especial, para o registro da frequência do aluno nas atividades do ano letivo.

**Art. 7º** Como estratégia de ação, visando contemplar as especificidades de todos os segmentos da Educação Básica promovidos pela rede pública municipal de



# 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)

ensino, poder-se-á destinar aos alunos, além dos fascículos de atividades não presenciais impressas, o uso de recursos digitais, materiais e/ou recursos didáticos (livros paradidáticos, didáticos e outros materiais pedagógicos próprios do aluno ou do acervo da escola), estudo dirigido, pesquisas, entre outros, considerando os recursos disponíveis para atendimento a todos em igualdade de condições.

**Art. 8º** Conforme a faixa etária e segmento em que estiver inserido o aluno, serão priorizadas, entre outras previamente avaliadas pela coordenação pedagógica da respectiva unidade escolar, as seguintes atividades:

**I - Para a Educação Infantil, de 0 a 3 anos:** orientações às famílias sobre a importância do estímulo à leitura, por meio da leitura de livros recomendados para suas crianças, realização de brincadeiras, jogos e músicas sugeridas, receitas de massinhas e de manipulação acompanhada de objetos domésticos comuns (espelhos, diferentes texturas, diferentes cheiros, diferentes sabores etc.); orientações às famílias quanto às rotinas de alimentação e higiene das crianças.

**II - Para a Educação Infantil, de 4 e 5 anos:** orientações às famílias sobre a importância do estímulo à leitura, por meio da leitura de livros recomendados para suas crianças, brincadeiras, músicas, receitas de massinhas e de construção de objetos simples com material comum doméstico, sugestão de filmes e programas infantis pela TV ou meio digital, vivências domésticas: interação nas atividades do cotidiano doméstico dos pais com intencionalidade educativa; atividades desenhos livres e desenhos para colorir, tracejados, identificação de formas; havendo material didático-pedagógico de uso da criança, pode-se encaminhá-lo para o uso em casa, de modo orientado e acompanhado pelos pais ou responsáveis.

**III - Para os anos iniciais do Ensino Fundamental:** atividades não presenciais impressas e textos orientativos para estudos dirigidos, pesquisas em material didático fornecido pela escola; acompanhamento de livro didático com exercícios (quando houver), sequências didáticas, trilhas de aprendizagem por fluxo de complexidade relacionada às habilidades e objetivos de aprendizagem, com orientações à família para o acompanhamento, e sempre de acordo com a realidade e a fase dos alunos.

**IV - Para o atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação:** a interação entre o docente que o atende no AEE e o professor da sala regular em que estiver inserido deverá resultar na produção de orientações à família e atividades adaptadas para cada aluno, de acordo com suas peculiaridades;



# 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)

**V - Para o atendimento dos alunos da Educação de Jovens e Adultos:** deve-se seguir a mesma estratégia prevista no inciso III, com a adaptação de atividades à condição autônoma de estudo do aluno, com orientações pertinentes à sua rotina.

**Art. 9º** As atividades não presenciais deverão contemplar atividades de todas as disciplinas, em quantidades compatíveis com o número de aulas do componente na grade/matriz curricular respectiva.

**Parágrafo único.** A carga horária para cada atividade proposta deve ter o seu tempo estimado pela coordenação pedagógica em conjunto com o corpo docente, sob a perspectiva de quantidade proporcional ao número de aulas destinadas a cada componente das respectivas grades/matrizes curriculares.

**Art. 10** Como meio de interação entre alunos e professores, fica autorizado o uso de tecnologias de informação e comunicação, com utilização de redes sociais, aplicativos de mensagem instantânea, e-mails, entre outros, por meio dos quais podem ser compartilhadas videoaulas, documentários, orientações dos docentes, correção de atividades, resposta a dúvidas, e outros assuntos pertinentes às atividades educacionais.

**§ 1º** O uso dos recursos deve ocorrer de modo complementar às atividades não presenciais, de forma que o aluno que não consiga acesso ao meio de comunicação utilizado tenha iguais condições de aprendizado e de acompanhamento pelo docente.

**§ 2º** A equipe gestora da unidade escolar, em conjunto com os docentes, deve eleger e adotar, preferencialmente de modo padronizado, um ambiente virtual de comunicação e os procedimentos inerentes para sua utilização e registro, observando as normas de comportamento previstas no Anexo I desta Resolução.

**§ 3º** O docente que, por motivo expressamente justificado, recusar-se ao uso de ambiente virtual de comunicação deverá disponibilizar-se em plantão presencial, na unidade escolar, para atendimento previamente agendado do aluno, pais ou responsáveis que necessitarem de apoio para a realização das atividades não presenciais.

**Art. 11** Compete a equipe de gestão administrativa/pedagógica de cada unidade escolar, no contexto desta Resolução:

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;



# 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)

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

**III** - compor o fascículo de atividades, 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 aos familiares, 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** - fornecer aos alunos, além dos fascículos de atividades não presenciais impressas, materiais didático-pedagógico disponíveis na unidade escolar, dentre os quais os livros didáticos e paradidáticos, apostilas e cadernos, entregando-os aos pais ou responsáveis;

**VI** - organizar protocolos de retirada e devolução de materiais pelos pais ou responsáveis pelos alunos, bem como de encaminhamento ao professor para correção, registros de atividades e frequência, e devolutiva aos discentes;

**VII** - acompanhar o trabalho dos professores em regime de teletrabalho e realizar as reuniões e atividades de HTPC, com a utilização de recurso digital, registrando a participação e frequência dos docentes;

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

**Art. 12** Compete aos professores da rede pública municipal de ensino, no contexto desta Resolução:

**I** - atuarem preferencialmente em regime de teletrabalho para planejamento e elaboração de atividades não presenciais de que trata o artigo 6º desta Resolução;

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

**III** - 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;

**IV** - receber e realizar a correção das atividades não presenciais produzidas pelos alunos, avaliando o desempenho e desenvolvimento do educando, e realizando os registros pertinentes quanto à sua frequência e participação;



# 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)

**V** - organizar portfólios de atividades de seus alunos, agrupando todas as suas produções durante o período de suspensão de atividades presenciais;

**VI** - 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;

**VII** - 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;

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

**IX** - participar das reuniões de HTPC por meio de recurso digital, que serão realizadas nos horários já estabelecidos no início do ano letivo de 2020.

**Parágrafo único.** As atividades escolares não presenciais planejadas e realizadas pelo professor deverão corresponder ao número de aulas semanais da carga horária de cada professor, a serem contabilizadas na carga horária anual da escola.

**Art. 13** Para contabilização da carga horária cumprida, a realização das atividades dos docentes com seus alunos deve ser devidamente registrada, considerando a correlação entre as ações do professor e os trabalhos desenvolvidos pelos alunos, nos termos do artigo 2º, § 1º da Resolução SE nº 45, de 20 de abril de 2020 e desta Resolução.

**Art. 14** Cada unidade escolar, por ação dos servidores convocados pela equipe de gestão escolar, realizará a distribuição do material didático e dos fascículos de atividades não presenciais aos pais ou responsáveis legais dos alunos matriculados, observando-se o registro da entrega previsto no Anexo II desta Resolução e os protocolos sanitários, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual.

**§ 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, o retorno das atividades já realizadas, e o registro das atividades e da frequência dos alunos, informando, ainda:

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





# 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)

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

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

§ 3º A organização da distribuição deve assegurar o distanciamento entre os indivíduos e evitar a aglomeração de pessoas.

**Art. 15** As unidades escolares identificarão e informarão casos de alunos em situações especiais, e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura assegurará o acesso e o acompanhamento desse aluno, conferindo condições de igualdade para o seu atendimento.

### Seção III

#### Do Expediente das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

**Art. 16** As unidades escolares permanecerão fechadas ao público, exceto nos dias em que houver distribuição de 'kits de alimentos' e de material pedagógico, 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 sistema de revezamento durante o expediente ordinário ou outro estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura manterá suspenso o atendimento presencial, devendo o funcionamento interno ocorrer mediante sistema de revezamento durante o expediente ordinário.

**Art. 18** Durante o período de suspensão de atendimento ao público, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as unidades escolares manterão atendimento telefônico, por e-mail e outros canais existentes, durante seu expediente ordinário.

§ 1º Os serviços de cadastro para transporte escolar, sessões de atribuição de classes e aulas, protocolo de documentos e demais rotinas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura ficam suspensos por prazo indeterminado.

§ 2º Pedidos de matrículas e transferências de alunos poderão ser solicitados pelos interessados somente por telefone junto a secretaria da unidade escolar, sendo a entrega realizada mediante prévio agendamento.



# 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)

§ 3º O serviço de alimentação escolar será regulamentado através de instrumento próprio.

### Seção IV

#### Da Jornada de Trabalho no Período de Atividades Escolares Não Presenciais

**Art. 19** Considerando a importância e a necessidade da retomada do ano letivo de 2020, o retorno ao trabalho de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura é imprescindível para o planejamento e a execução das atividades escolares não presenciais durante o período emergencial e do seu registro para que sejam contabilizados no cumprimento da carga horária obrigatória.

**Art. 20** Os servidores que atuam diretamente em funções administrativas/pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas unidades escolares, bem como os professores, cumprirão sua jornada de trabalho mediante teletrabalho e/ou regime de escala de revezamento.

§ 1º Os servidores que se enquadrem nas situações previstas no inciso I do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2162, de 23 de março de 2020, considerados grupo de risco, realizarão somente jornada laboral mediante teletrabalho.

§ 2º Os servidores em regime de teletrabalho e escala de revezamento deverão cumprir sua jornada de trabalho diária e semanal de acordo com o horário homologado pelo superior imediato, registrando-o em controle de ponto manual.

§ 3º Os servidores em regime de teletrabalho poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviços presenciais, observada a necessidade e a conveniência para o serviço público, sendo que a recusa importará em falta disciplinar a ser apurada na forma da legislação vigente.

§ 4º Durante a carga horária semanal do professor, poderão ser propostas atividades de formação e enriquecimento por meio digital, preparadas e enviadas pela equipe gestora das unidades escolares.

**Art. 21** Os professores que não tenham computador e/ou acesso à internet para cumprir a jornada de trabalho mediante teletrabalho, terão à disposição os laboratórios de informática existentes nas unidades escolares municipais, devendo agendar os horários para uso diretamente com seu superior imediato.

**Art. 22** A recusa ao cumprimento das atividades solicitadas, em regime de teletrabalho ou em escala de revezamento, serão tomadas como ausência ao trabalho e insubordinação, sujeita às medidas disciplinares cabíveis.



# 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. 23** Os demais servidores do quadro de apoio lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura não citados no art. 20 desta Resolução e que não se enquadrem nas situações previstas no inciso I do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2162, de 23 de março de 2020, ficarão em disponibilidade para trabalhar em sistema de escala de revezamento, organizada pelo superior imediato, observada a necessidade e a conveniência para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os servidores do quadro de apoio que se enquadrem nas situações previstas no inciso I do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2162, de 23 de março de 2020, considerados grupo de risco, pela natureza de suas atribuições, terão suas atividades presenciais dispensadas enquanto perdurar a quarentena determinada em razão da contenção ao contágio do Novo Coronavírus (Covid-19).

### Seção V

#### Das Disposições Finais

**Art. 24** Poderão ser expedidas normas complementares com vistas ao cumprimento dos protocolos do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Educação e orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 25** Casos omissos deverão ser submetidos a apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 26** 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**

**NORMAS DE COMPORTAMENTO NO USO DE FERRAMENTAS  
TECNOLÓGICAS DE COMUNICAÇÃO POR SERVIDORES E ALUNOS DA  
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

1. **Formação de grupos em ambiente virtual de comunicação:** Adotado o ambiente virtual de comunicação, cada grupo será composto:
  - 1.1. **Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano):** o educador ou o professor titular da turma será o administrador do grupo, inserindo um pai/mãe/responsável e, assim, o próprio aluno, outros professores atuantes na mesma turma, a coordenação pedagógica e o diretor de escola;
  - 1.2. **O aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação** será inserido no grupo referente à sua turma regular, contando, em qualquer caso, com o acompanhamento de um dos pais/responsável;
  - 1.3. **Os professores atuantes no Atendimento Educacional Especializado**, a critério de sua avaliação de cada caso, poderão participar de um ou mais grupos onde estejam os alunos por eles assistidos. Poderão, ainda, adotar contato exclusivo com o aluno e/ou sua família, sem participar de grupos, com acompanhamento pelo diretor de escola ou assistente de coordenação pedagógica;
  - 1.4. **Na Educação de Jovens e Adultos:** o professor da turma será o administrador do grupo, inserindo cada aluno e demais professores atuantes na mesma turma, e o assistente de coordenação pedagógica ou o diretor de escola.
2. **Postura ética no ambiente virtual de comunicação:** Qualquer que seja o ambiente virtual de comunicação adotado pelo grupo, é fundamental que:

**Quanto aos horários de acesso:**

- 2.1. Os pais/responsáveis – principalmente dos alunos que ainda não tenham familiaridade com o uso de computadores e/ou smartphones – e os alunos estejam cientes da importância desse ambiente virtual de comunicação para a interação entre os componentes do grupo, facilitando o processo de ensino-aprendizagem durante o período sem aulas presenciais.
- 2.2. O ambiente virtual de comunicação seja utilizado somente durante o período do dia em que, normalmente, o aluno estaria na unidade escolar, em aula com aquele professor (observar grade de horário das aulas de cada turma).
- 2.3. Caso surjam dúvidas fora do período da aula, todos devem estar cientes de que a interação com o professor somente se dará no horário em que haveria



# 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)

aula presencial, pois ele possui outros compromissos profissionais/pessoais em outros horários. É proibido ao professor prestar atendimento fora dos horários estabelecidos, em feriados ou finais de semana.

- 2.4. O professor deve reconhecer o ambiente virtual de comunicação como um espaço de trabalho. Não deve promover postagens e interações com quaisquer servidores, pais/responsáveis ou alunos fora do seu horário regular de trabalho, para que não se estabeleça precedentes que dificultem a administração desses usuários.
- 2.5. O professor deve estar disponível no ambiente virtual de comunicação para o atendimento aos alunos e/ou pais/responsáveis nos dias e horários estabelecidos para as aulas presenciais e, na impossibilidade de fazê-lo, deve informar a todos previamente, e checar a disponibilidade da equipe de gestão escolar para os atendimentos necessários ou sua substituição no período de ausência.
- 2.6. Não haverá prejuízo ao aluno que não conseguir acesso ao ambiente virtual de comunicação. O ambiente servirá para a interação na orientação de estudos, na solução de dúvidas, na correção de atividades, e para outros comunicados oportunos, mas a frequência do aluno será apurada por meio das atividades não presenciais impressas, que todos receberão e deverão devolver para correção pelos professores.

### **Quanto ao uso do ambiente virtual de comunicação:**

- 2.7. No uso do ambiente virtual de comunicação é essencial que haja respeito e educação por parte de todos! Servidores da equipe de gestão escolar, professores, pais/responsáveis e alunos devem manter a naturalidade sem extrapolar os limites da ética, sendo expressamente proibido:
    - 2.7.1. Praticar *cyberbullying*, utilizar apelidos, brincadeiras que exponham ou ridicularizem qualquer integrante do grupo, palavras ofensivas ou impróprias (“os chamados *palavrões*”);
    - 2.7.2. Inserir postagens (comentários, fotos, vídeos, áudios) com conteúdo inadequado, impertinente, que não tenha relação direta com as atividades propostas pelo docente;
    - 2.7.3. Tratar de temas que não tenham relação com o conteúdo curricular da disciplina (Ex.: assuntos de cunho sexual, político-partidário, religioso, divulgação de produtos serviços, piadas, “*memes*”, e qualquer outro que não seja ligado ao processo educativo).
  - 2.8. Compete aos administradores dos grupos a moderação das interações do grupo.
3. **Respeito aos direitos autorais de terceiros:** Todos os integrantes do grupo, no uso do ambiente virtual de comunicação, devem observar as normas



# 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)

de citação das fontes de pesquisa e respeitar a propriedade intelectual de terceiros, sendo vedada:

- 3.1. A reprodução ou compartilhamento de aulas de outros docentes;
  - 3.2. O compartilhamento de livros completos;
  - 3.3. O compartilhamento ou citação de textos, fotos, vídeos e outros conteúdos sem destacar o autor e a fonte;
  - 3.4. O compartilhamento de toda e qualquer postagem realizada por qualquer dos participantes do ambiente virtual de comunicação, exceto para fins de registro escolar, para comprovar as interações havidas.
4. **Privacidade dos conteúdos e respeito a imagem dos usuários:** Todas as interações realizadas no ambiente virtual de comunicação devem ser preservadas, para que não se incorra em uso indevido ou ofensa ao direito de imagem de alunos, pais/responsáveis e servidores.
- 4.1. Fica expressamente proibida a divulgação de qualquer dado pessoal e/ou de contato (foto, e-mail, telefone fixo ou celular, endereço entre outros) de qualquer dos usuários do ambiente virtual de comunicação.
  - 4.2. Quando estritamente necessário o contato de pais/responsáveis com professores, para tratar de assunto particular do aluno (condição de saúde, necessidades especiais e aspectos da intimidade), o contato deverá ser feito de modo privativo.
5. **Extensão da Sala de Aula:** Todos os usuários do ambiente virtual de comunicação devem considerá-lo como extensão da própria sala de aula, de modo que não sejam levados para outros meios as interações realizadas, através de comentários, relatos ou citações, como forma de preservação e respeito a todos, principalmente aos alunos e professores.
6. **Mau comportamento no ambiente virtual de comunicação:** Assim como em qualquer meio social, do desrespeito e da violação às normas de comportamento decorrerão consequências, conforme a extensão e a gravidade da falta:
- 6.1. No uso do ambiente virtual de comunicação, todos permanecem submetidos ao Regimento Escolar, e os servidores públicos, também ao Regime Disciplinar aplicável.
  - 6.2. A ocorrência de violação às normas de comportamento poderá ser denunciada formalmente por qualquer usuário, diretamente à equipe de gestão escolar, que adotará as medidas cabíveis, ouvido o Conselho de Escola:
    - 6.2.1. Tratando-se de violação supostamente cometida por pais/responsáveis ou alunos, o Conselho de Escola decide entre as medidas constantes do subitem 6.3.;
    - 6.2.2. Tratando-se de violação supostamente cometida por professor, o Conselho de Escola decide entre as medidas constantes do subitem 6.4.



# 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)

**6.3.** Pais/responsáveis ou alunos que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão:

**6.3.1.** Ser notificados pelo administrador do grupo para apagar a postagem indevida/inadequada;

**6.3.2.** Ser notificados pelo administrador do grupo para apresentar pedido formal de desculpas, sem prejuízo da adoção de medidas legais que visem à reparação, pelo ofendido;

**6.3.3.** Ser excluídos/bloqueados ou retirados do grupo, na reincidência ou de imediato, a depender da gravidade da violação cometida, quando assim deliberar o Conselho de Escola.

**6.4.** Os professores ou servidores da equipe de gestão escolar que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão:

**6.4.1.** Ser orientado pela equipe de gestão (se professor) ou pela Secretária Municipal de Educação e Cultura, com registro escrito em livro de ocorrências;

**6.4.2.** Ter o caso encaminhado para a abertura de Sindicância Administrativa, conforme deliberação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando a gravidade da violação o exigir, ou quando reincidir em violação, após a orientação prevista no subitem 6.4.1. deste Anexo.

### **7. Disposições finais:**

**7.1.** As unidades escolares da rede pública municipal de ensino, por meio de sua equipe de gestão, poderão dispor de normas complementares, para atendimento destas disposições.

**7.2.** As normas previstas neste Anexo deverão ser validadas pelo Conselho Municipal de Educação e passarão, a partir da data da publicação desta Resolução, a vigorar com a mesma força cogente de que é dotado o Regimento Escolar.

---

## **ANEXO II**

### **PROTOCOLO DE ENTREGA**

1. As escolas devem organizar a retirada dos materiais no turno em que o aluno esteja matriculado.

2. As escolas poderão organizar retiradas mediante agendamento prévio ou divulgar, com dois dias de antecedência, lista pré definida com horários de retiradas por anos ou turmas.



# 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)

3. Para a logística das entregas, as escolas devem preparar toda a estrutura da unidade, mediante o recebimento dos materiais que serão distribuídos às famílias.
4. A direção da unidade escolar deverá garantir a presença de sua equipe gestora e de sua equipe de apoio da escola (educadores de creche, agentes administrativos, agentes escolares, agentes de serviços gerias, etc.), convocando o número suficiente de servidores que bastem para o trabalho de recebimento e de entregas, orientando a todos dos protocolos de entrega.
5. Poderão ser organizadas escalas de revezamento entre servidores.
6. 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.
7. Os materiais poderão ser retirados pelos próprios alunos (quando maiores), pais ou responsáveis. Nos casos de pais ou responsáveis idosos ou classificados no grupo de risco, pode ser emitida uma autorização por escrito a um terceiro, que deverá estar portando documento de identificação no momento da retirada.
8. As escolas deverão organizar as listas de alunos por ano e respectivas turmas, com base na Secretaria Digital, para fins de controle da retirada dos materiais. As famílias deverão ser comunicadas do calendário de entregas, no máximo com dois dias de antecedência.
9. As escolas deverão organizar ligações, mensagens de WhatsApp e comunicações *online* 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.
10. A equipe de gestão deve orientar, observar e fazer cumprir as regras de distanciamento social exigidos nos protocolos sanitários das autoridades de saúde, garantindo que:
  - a) Os materiais de cada ano estejam disponíveis em pelo menos uma sala, onde serão designados no máximo duas pessoas pela sua distribuição.
  - b) Estas pessoas devem estar dentro da sala e fazer o controle em lista das retiradas e a distribuição do material na porta de cada sala, vedando a entrada de outras pessoas na sala.
  - c) As escolas devem organizar para que as salas em que estiverem ocorrendo distribuição simultânea não tenham grande proximidade, especialmente pensando no distanciamento social necessário para a formação de filas.





**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)

- d) Recomenda-se que as escolas utilizem mais de um pavimento como estratégia para o distanciamento, caso a estrutura assim permita.
  - e) 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.
  - f) Deve estar sinalizado de forma ampla e clara na entrada das unidades escolares e nas áreas comuns, onde estão ocorrendo as entregas de cada ano.
  - g) As escolas devem garantir a presença de servidores que apoiem a circulação de pessoas e realização de entregas pontuais aos responsáveis por alunos de diferentes anos.
  - h) As unidades escolares devem assegurar os Equipamentos de Proteção Individuais estejam disponíveis para os servidores que realizarão as entregas.
-