



Orientações complementares à Portaria SMED nº 110/2020

Secretaria Municipal de Educação







Apresentação

Senhor/a Diretor/a,

Cumprimentando-o/a cordialmente, a Secretaria Municipal de Educação apresenta orientações complementares necessárias à implementação de disposições contidas na Portaria SMED nº 110/2020, referentes:

- a) à atribuição do regime de teletrabalho a ocupantes de cargos efetivos de Professor para a Educação Infantil, de Professor Municipal e de Pedagogo, quando em readaptação funcional, ou que possuam recomendação médica;
- b) ao “Relatório Semanal de Atividades – Teletrabalho Docente”, a ser preenchido pelos/as professores/as em regime de teletrabalho;
- c) à possibilidade de convocação de Assistentes Administrativos/as Educacionais para o exercício de atividades presenciais;
- d) à possibilidade de convocação de monitores/as do Programa Escola Integrada para desenvolvimento de atividades de teletrabalho, em apoio e colaboração com o corpo docente;
- e) a procedimentos e protocolos aplicáveis no regime de plantão das Secretarias Escolares durante a vigência das medidas de prevenção à COVID-19.

Contando com a atenção e a acolhida às orientações aqui apresentadas, informamos que as equipes da Secretaria Municipal de Educação seguem à disposição para outros esclarecimentos.

Secretaria Municipal de Educação

julho/2020







1. Orientações referentes à atribuição do regime de teletrabalho a professores/as em readaptação funcional ou com recomendações médicas

Tendo em vista o disposto no art. 7º desta Portaria SMED, bem como no art. 2º da Portaria SMPOG nº 014/2020, a critério do/a Diretor/a da unidade escolar, ocupantes de cargos efetivos de Professor para a Educação Infantil, Professor Municipal e de Pedagogos, em readaptação funcional ou que possuem recomendações médicas, respeitadas as restrições constantes de seus respectivos laudos médicos, poderão ser convocados/as a exercer as atribuições de seus cargos efetivos em regime de teletrabalho, considerando, no que couber, as atividades de assessoramento pedagógico definidas no art. 1º do Decreto nº 15.552/2014 e as atividades definidas nos artigos 3º e 4º da Portaria SMED nº 110/2020.

Os/as profissionais mencionados/as no parágrafo anterior que exercerem suas atribuições em regime de teletrabalho deverão preencher o “Relatório Semanal de Atividades – Teletrabalho Docente” apresentado a seguir.

2. Orientações referentes ao “Relatório Semanal de Atividades – Teletrabalho Docente”

Atendendo ao que dispõe o art. 5º da referida Portaria SMED, apresentamos, no Anexo I, o formulário referente ao “Relatório Semanal de Atividades – Teletrabalho Docente” a ser preenchido por professores/as e pedagogos/as em regime de teletrabalho, considerando o cômputo da jornada de trabalho legalmente definida e as seguintes orientações:

- no cabeçalho, deverão ser preenchidas todas as informações funcionais requisitadas;
- nos campos da coluna “SEMANA/PERÍODO”, deverão ser informadas as datas de início e término de cada semana ou período de trabalho referentes ao mês de apuração;
- nos campos da coluna “ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO, ESTUDOS, REVISÃO DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO INICIAL E CONSTRUÇÃO COLETIVA DE NOVAS ESTRATÉGIAS DE ENSINO”, deverão ser registradas descrições sucintas das atividades realizadas em conformidade com o disposto no art. 3º da Portaria SMED nº 110/2020, observado o limite de 15 horas da jornada de trabalho semanal em teletrabalho para professores/as;
- nos campos da coluna “TEMPO ESTIMADO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS PROPOSTAS AOS ESTUDANTES (CASO OCORRAM)”, professores/as poderão registrar estimativas referentes ao tempo necessário para a realização de atividades eventualmente propostas aos estudantes, informando o título das mesmas e capacidades/habilidades nelas abordadas;
- nos campos da coluna “TEMPO DESTINADO A INTERAÇÕES NÃO PRESENCIAIS COM ESTUDANTES E FAMÍLIAS (CASO OCORRAM)”, professores/as poderão registrar tempos referentes a eventuais atividades de interação com estudantes e/ou suas famílias, observado o limite de 15 horas da jornada de trabalho semanal em teletrabalho;
- nos campos da coluna “ATIVIDADES REFERENTES À RESERVA DE 1/3 (UM TERÇO) DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL PARA ESTUDOS E PLANEJAMENTOS INDIVIDUAIS”, professores/as deverão registrar atividades individuais de formação e planejamento pedagógico, observado o limite de 7 horas e 30 minutos da jornada de trabalho semanal;





- o relatório “Relatório Semanal de Atividades também deverá ser preenchido pelos/as pedagogos/as que estiverem atuando nas atividades descritas no art. 3º da Portaria SMED nº 110/2020, cabendo aos/às demais preencher o relatório simplificado de atividades semanais disposto no § 6º, art. 2º da Portaria SMPOG nº 014/2020.
- **IMPORTANTE:** uma vez preenchido o relatório “Relatório Semanal de Atividades – Teletrabalho Docente” de cada mês de apuração, o/a professor/a ou o/a pedagogo/a deverá responsabilizar-se por encaminhá-lo ao Diretor da unidade escolar até o primeiro dia útil do mês subsequente.

Conforme o disposto no § 4º, art. 2º da Portaria SMPOG nº 014/2020 e na Portaria SMED nº 110/2020, compete ao/à professor/a e ao/à pedagogo/a em regime de teletrabalho lançar no relatório de ponto a justificativa específica “Teletrabalho COVID-19”, disponível no IfPonto. Com base nas informações registradas no formulário ora apresentado, caberá à Direção da unidade escolar a apuração, o registro e o lançamento da frequência, na AMP – Apuração Mensal de Presença, bem como a validação de seus respectivos registros no IfPonto.

3. Orientações para a convocação de ocupantes do cargo de Assistente Administrativo Educacional para o exercício presencial de suas atribuições durante o período de vigência das medidas de prevenção à COVID-19

Considerando a excepcionalidade do ano letivo corrente, ocasionada pela suspensão do calendário escolar e pela imprevisibilidade da retomada das atividades escolares presenciais, bem como a necessidade de organizar os trabalhos administrativos em conformidade com os protocolos sanitários de prevenção ao contágio pela Covid-19, apresentamos orientações às Direções Escolares para que ocupantes do cargo de Assistente Administrativo Educacional possam ser convocados para exercer suas atribuições em regime de trabalho presencial, a partir do dia 1º de agosto ou outra data a ser definida conforme definições dos órgãos de saúde pública, considerando quadro epidemiológico do Município. Para efetivar tal convocação, a Direção Escolar deverá notificar os/as servidores/as com, no mínimo, dois dias de antecedência.

Tendo em vista o extenso período de suspensão das atividades presenciais, a possibilidade de convocação se justifica em razão do princípio da continuidade do serviço público, da necessidade do atendimento a diversas demandas da comunidade escolar por serviços, como emissão de documentação da vida escolar e efetivação de matrículas pendentes no Sistema de Gestão Escolar (SGE), acesso a documentos impressos arquivados nas Secretarias Escolares, além da necessária atualização de informações no SGE, muitas delas de grande importância para utilização dos dados pelo Poder Executivo.

Sendo assim, a partir da data acima mencionada, Assistentes Administrativos/as Educacionais poderão ser convocados/as para exercer suas atribuições em trabalho administrativo presencial, com os seguintes objetivos:

- monitorar e atualizar, continuamente, no SGE, dados referentes à gestão escolar, no que couber à Secretaria Escolar;
- atualizar os dados cadastrais, de acordo com a documentação civil dos estudantes e todas





as informações indispensáveis à sua identificação precisa e ao atendimento de suas necessidades, tais como atualização de endereço, participação em programas de distribuição de renda e de transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de deficiência;

- efetuar lançamentos de movimentação escolar dos estudantes como matrícula, enturmação, frequência (até a data de suspensão das atividades presenciais), afastamento, se for o caso, e demais ações pertinentes à vida escolar estudantil;
- emitir documentação indispensável à vida escolar dos estudantes e à comunidade escolar e local;
- responsabilizar-se pelos dados informados anualmente ao Censo Escolar, observando-se as orientações e os prazos estabelecidos;
- responsabilizar-se por outras tarefas que estejam circunscritas ao âmbito de sua competência, em virtude de sua natureza ou de disposições regulamentares.

A convocação poderá ser realizada pelo/a Diretor/a da unidade escolar, nos termos dos artigos 2º e 4º da Portaria SMPOG nº 014/2020, sendo imprescindível observar, além das medidas temporárias de prevenção ao contágio pela COVID-19, dispostas no Decreto nº 17.298/2020 e regulamentadas pela Portaria SMPOG nº 014/2020, as seguintes orientações:

- a) não convocar para exercer atividades presenciais Assistentes Administrativos/as Educacionais com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, imunossuprimidos, devidamente comprovados;
- b) organizar as atividades presenciais em regime de plantão, assegurado o revezamento igualitário na escala de trabalho, em conformidade com o Inciso II, art. 13 da Portaria SMED nº 305/2018, e observados os limite máximos de quatro horas diárias e de um/a servidor/a para cada plantão;
- c) adotar todas as medidas legalmente previstas para a prevenção à exposição de Assistentes Administrativos/as Educacionais aos riscos de contágio pela COVID-19, em conformidade com o disposto no inciso IV, art. 12 da Portaria SMPOG nº 14/2020 e com protocolos relacionados neste documento para o funcionamento das Secretarias Escolares;
- d) executar o atendimento externo das Secretarias Escolares, prioritariamente, por meios remotos, devendo as solicitações e o envio de documentos serem feitos por e-mail ou telefone, até nova avaliação do quadro epidemiológico do Município.

4. Procedimentos e protocolos aplicáveis ao regime de plantão das Secretarias Escolares durante a vigência das medidas de prevenção à COVID-19

Ao serem convocados/as para o trabalho presencial, os/as Assistentes Administrativos/as Educacionais deverão ser instruídos pelo/a Diretor/a da unidade escolar sobre a necessidade de observar procedimentos e protocolos sanitários indispensáveis à prevenção ao contágio pelas Covid-19, tais como:





- o uso permanente de máscara é obrigatório no cumprimento de todo o período da jornada de trabalho, conforme os protocolos sanitários;
- o/a servidor/a deverá utilizar um único espaço para o acondicionamento de pertences de uso individual;
- o/a servidor/a deverá ser lembrado/a de lavar as mãos com água e sabão a cada 40 minutos ou a cada vez que tocar no rosto, nos olhos ou na parte dianteira da máscara;
- a higienização com álcool em gel 70% deverá ser realizada com a mesma frequência caso a lavagem de mãos não seja possível;
- a distância mínima de cerca de 2 (dois) metros de qualquer pessoa que adentre no ambiente de trabalho deverá ser rigorosamente observada;
- a higienização da Secretaria Escolar deverá ser feita após o término de cada plantão, conforme protocolos de limpeza de superfícies diversas (mesas, teclados, mouses, telas etc.);
- os telefones fixos e os celulares institucionais deverão ser higienizados antes do uso e permanecer apenas com o/a servidor/a de plantão, sendo obrigatória nova higienização desses equipamentos após a utilização por outro profissional da unidade escolar;
- os celulares e os outros objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos de uso pessoal não devem ser compartilhados;
- as portas e janelas da Secretaria Escolar deverão ser mantidas totalmente abertas ao longo de todo o período de funcionamento para facilitar a circulação de ar, sendo necessário instalar, caso não haja, prendedores de portas para mantê-las abertas;
- caso os modelos de bebedouros disponíveis na unidade escolar sejam do tipo que exige a aproximação da face, a Direção deverá disponibilizar, para uso individual, água filtrada ou garrafas de água mineral a serem repostas, conforme a necessidade;
- nesse período, a solicitação de água mineral, assim como de copos descartáveis, se necessário pode ser formalizada à Gerência de Suprimentos e Serviços – GSUPS;
- cada unidade escolar deverá constituir uma equipe de monitoramento composta por todos os cargos comissionados, um/a porteiro/a, um/a servente e um/a Assistente Administrativo/a Educacional para situações em que haja informação de algum/a servidor/a ou funcionário/a com sintomas gripais e/ou de doenças respiratórias;
- caso se verifique que algum/a servidor/a que tenha comparecido à unidade escolar (ou membros de sua família) apresentou sintomas gripais, de doenças respiratórias ou suspeita de contágio pela Covid-19, o uso da sala por ele/a frequentada deverá ser suspenso e informados os/as demais usuários/as que frequentaram esse espaço no período de 14 dias anteriores à identificação dos sintomas.

Protocolos para entrega/recebimento de documentação impressa à Secretaria Escolar, na portaria da unidade escolar

A Secretaria Municipal de Educação recomenda que a entrega ou o recebimento de documentos, informações e orientações para estudantes e seus familiares seja





feita, prioritariamente, por meios virtuais, considerando levantamento prévio de informações socioeducacionais sobre a comunidade escolar.

Para tanto, deverá ser afixado em local visível, preferencialmente próximo ao portão de entrada da unidade escolar, um cartaz contendo orientações à comunidade escolar e procedimentos necessários para o atendimento remoto, como informações sobre os meios de comunicação disponíveis (e-mail, telefone etc.). A unidade escolar que ainda não possui mural externo, deve providenciá-lo, sendo recomendável que seja instalado em área azulejada para evitar depredação e facilitar a manutenção e limpeza.

Entretanto, sendo impossível a entrega e o recebimento por meios digitais (e-mail, WhatsApp, entre outros), poderá ser feita a movimentação de documentação impressa indispensável ao atendimento de usuários/as, observados os seguintes procedimentos:

- a entrega ou o recebimento de documentos deverão ser previamente agendados e ocorrer na portaria da escola, do lado de fora do portão;
- somente poderão ser atendidas pessoas que estiverem usando máscaras, vedada a entrada nas dependências da unidade escolar;
- antes de manipular qualquer documentação a ser entregue pela escola a usuários/as, o/a servidor/a responsável deverá observar a necessária higienização das mãos, lavando-as com água e sabão e utilizando álcool em gel, conforme protocolo sanitário, bem como no ato de acondicionamento em envelopes ou embalagens destinados a entrega;
- recomenda-se a instalação de visor de vidro/janela no muro contíguo ao portão da unidade escolar para facilitar a entrega e o recebimento de documentos e/ou materiais impressos;
- uma vez instalado, o visor/janela deverá ser higienizado com frequência, se possível após cada atendimento;
- preferencialmente, a entrega de documentos e/ou materiais impressos deverá ser previamente programada de modo a não favorecer a formação de filas na entrada da unidade escolar;
- excepcionalmente, caso ocorra situação de fila ou pequena aglomeração, no passeio externo à unidade escolar, deverá haver orientação para que as pessoas guardem a distância de segurança;
- sempre que um/a servidor/a, porteiro/a ou outro/a funcionário/a for organizar a entrega de materiais (papéis, textos, envelopes etc.) deverá higienizar as mãos com álcool em gel e/ou lavá-las com água e sabão, antes de tocar no material a ser entregue e proceder da mesma forma após eventual recebimento de documentos;
- deverá ser instalado um sistema de campainha na escola, se possível com interfone externo interligado com a Secretaria Escolar, para a identificação de demandas de usuários/as;
- quando acionados/as pelo portão, os/as porteiros/as deverão ser orientados/as a realizar o atendimento através do visor/janela e, se não for possível o atendimento dessa forma, que seja guardada distância de, no mínimo, dois metros do/a usuário/a;
- o atendimento deverá ser feito de pé, com o mínimo contato físico direto e deverá haver uma barreira física delimitando a entrada, evitando assim que pessoas se aproximem além





- do necessário ou toquem em objetos ou superfícies;
- a documentação será recolhida e entregue por meio de bandejas específicas para esta finalidade, que serão higienizadas, conforme protocolos sanitários, antes da entrega e após o recebimento por parte do cidadão;
- durante o manuseio de documentos ou materiais diversos, o/a servidor/a ou funcionário/a deverá abster-se de tocar, no rosto, nos olhos ou na máscara.

5. Orientações para a organização de salas de trabalho individual

Para o atendimento do disposto no § 2º, art. 3º, referente à organização de salas de trabalho individual, será necessária a instalação de pontos de acesso à Internet/Intranet, em cada sala de aula da unidade escolar, aos quais deverão ser acoplados microcomputadores a serem remanejados das salas de informática.

Considerando a necessidade de agilizar as instalações sem gerar custos financeiros adicionais, será necessário utilizar o/s switch/s que estão em uso na infraestrutura de rede das salas de informática. Para viabilizar a infraestrutura tecnológica necessária à montagem das salas de trabalho individual, o/a Diretor/a da unidade escolar deverá observar o seguinte fluxo:

- verificar o quantitativo de pontos de rede necessários à adequação de todas as salas de aula. (ATENÇÃO: em algumas unidades escolares, já há pontos de rede instalados em salas de aula);
- entrar em contato com empresas que realizam cabeamento estruturado e solicitar a realização de orçamentos, indicando aos fornecedores que o Switch a ser utilizado na infraestrutura será o da/s sala/s de informática;
- encaminhar os orçamentos para o e-mail do Núcleo de Infraestrutura Tecnológica – NIT/SMED <nit.smed@pbh.gov.br>, que fará a análise das propostas;
- providenciar a instalação, após o recebimento da aprovação do NIT, e abrir chamado para a homologação dos pontos e sua habilitação;
- providenciar o remanejamento dos computadores e sua respectiva instalação, após a ativação dos pontos de rede nas salas de trabalho individual, devendo, para tanto, solicitar o apoio dos monitores de informática.

6. Protocolos para agendamento, uso e higienização de salas de trabalho individual

Excepcionalmente, quando o/a professor/a (ou pedagogo/a) em teletrabalho não tiver outra forma de desenvolver as atividades definidas no planejamento coletivo da unidade escolar, poderá agendar, a partir de 1º de agosto, ou outra data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, observadas orientações dos órgãos de saúde pública, o uso das salas individuais de trabalho, conforme os seguintes procedimentos:

- o/a professor/a deverá ser instruído/a quanto ao uso obrigatório da máscara, conforme o





protocolo sanitário, durante o período em que permanecer na unidade escolar;

- o/a professor/a deverá ser orientado/a sobre os cuidados com higienização das mãos, utilizando água e sabão e/ou álcool gel, conforme o protocolo sanitário;
- cada professor/a deverá ser agendado/a preferencialmente para a mesma sala, devendo os agendamentos guardar uma pausa de 2 horas entre a saída de um/a usuário/a e a entrada de outro, garantindo tempo para a realização de procedimentos de higienização;
- a higienização da sala deverá ser completa após cada utilização e deverá ser organizada pela MGS, segundo protocolos de limpeza de superfícies diversas (mesas, teclados Mouses, tela, piso do raio demarcado para uso do professor);
- as salas de trabalho individual devem estar organizadas de modo a garantir a livre circulação do/a usuário/a, sem mobiliário excessivo que dificulte a limpeza ou a circulação de ar;
- o professor que utilizar uma sala de trabalho individual deverá usar sempre o mesmo banheiro, caso necessário, e vasilhame individual para coletar água em bebedouro durante sua estada na unidade escolar, sendo terminantemente proibido o uso de bebedouros que exijam a aproximação de face;
- caso os modelos de bebedouros disponíveis na unidade escolar requeiram a aproximação da face, a Direção deverá solicitar sua substituição pela Gerência de Suprimentos e Serviços – GSUPS;
- as salas de trabalho individual (somente uma estrutura montada por sala de aula) devem ser amplamente ventiladas e contar com janelas que tenham, no mínimo, 1/5 de área de vão em relação ao piso, garantida, se possível, ventilação cruzada, ou seja, com janelas que fiquem umas em frente às outras;
- as janelas e portas dessas salas devem ser mantidas totalmente abertas, ao longo de todo o dia, mesmo quando não estiverem sendo utilizadas, sendo recomendada a instalação de prendedores de portas para mantê-las abertas;
- fica vedado o uso de salas de trabalho individual com portas e janelas fechadas mesmo quando estiver chovendo, podendo a Direção da unidade escolar orçar a instalação de toldos externos para mantê-las abertas;
- sendo necessárias adequações para melhor desempenho de ventilação, a Direção Escolar deverá providenciar orçamento para a compra das novas esquadrias, dando preferência a modelos de janelas com máxima abertura, vedado o uso de basculantes;
- os próprios artífices da RME, orientados pela Gerência de Manutenção e Expansão da Rede Física – GMERF, deverão abrir o vão e assentar a nova janela;
- caso seja usado o modelo de folhas sobrepostas em *blindex* (mais recomendado pela ampla ventilação), devem ser utilizados os maiores vãos possíveis e os vidros orçados sob medida;
- cada professor/a que for trabalhar na unidade escolar deverá ter acesso a um escaninho na sala de trabalho individual que vier a utilizar, para deixar livros e materiais de consulta, se necessário, evitando deslocamento até a sala comum de professores;





- **IMPORTANTE:** havendo ações de adequação aos protocolos aqui apresentados as quais demandem recursos da Caixa Escolar, após a coleta o encaminhamento dos orçamentos para a execução, caberá à SMED a análise da situação financeira de cada entidade, a fim de se identificar a forma de financiamento da aquisição e/ou contratação.

7. Orientações para a convocação de monitores do Programa Escola Integrada – PEI para o desempenho de atividades de teletrabalho

Considerando a suspensão, por tempo indeterminado, das atividades escolares presenciais, como medidas de prevenção ao contágio pela Covid-19, as disposições contidas na Portaria SMED nº 110/2020, em especial, as atividades de teletrabalho docente previstas nos artigos 3º e 4º, bem como a imprevisibilidade da retomada de ações de educação em tempo integral, a Secretaria Municipal de Educação faculta aos/às Diretores/as das unidades escolares a convocação de monitores/as do Programa Escola Integrada – PEI, contratados pela Caixa Escolar, para retomarem às suas atividades em regime de teletrabalho, com o objetivo de apoiar e colaborar com o corpo docente.

Diante dos desafios gerados pelo contexto da pandemia, a atuação dos monitores deverá estar voltada para identificar, em diálogo com a unidade escolar, as atuais necessidades educativas dos/as estudantes e propor, de forma coletiva, ações que sejam articuladas com o Projeto Político Pedagógico, com professores/as e, quando possível, com os parceiros do território educativo. Essas ações buscam ampliar o repertório educativo e cultural dos/as estudantes, valorizando saberes pautados nos princípios da Educação Integral, que reconhecem a importância da formação integral dos sujeitos, e devem observar as seguintes orientações:

- a) para o retorno dos/as monitores/as, é importante que possuam afinidades com as tecnologias da informação e disponibilidade de meios de comunicação digital para o efetivo cumprimento de sua jornada de trabalho, podendo, em diálogo com monitores/as de Tecnologia da Informação (TI), organizar estratégias para orientar e acolher as dúvidas que possam surgir a partir do desenvolvimento das atividades;
- b) em caráter excepcional e de forma pontual, monitores/as de Tecnologia da Informação (TI) poderão atuar no trabalho presencial, com os objetivos específicos de auxiliar na montagem das salas de trabalho individual e de orientar professores/as, monitores/as e demais profissionais da unidade escolar que demandarem;
- c) identificada a necessidade de realizar o trabalho de monitores/as de forma presencial, é importante, sempre que for possível, evitar o encontro de profissionais na unidade escolar, tendo em vista a necessidade de manter o devido distanciamento social durante o período de contágio da Covid-19;
- d) excepcionalmente, sendo necessária maior proximidade física entre os profissionais, para alguma atividade presencial de apoio ao uso das tecnologias, os/as envolvidos/as deverão usar, obrigatoriamente, “*face shield*” (escudo facial), observadas as demais normas e cuidados já apresentados neste documento;





- e) a Direção Escolar e sua respectiva assessoria jurídica devem estar atentas à compatibilidade entre as atividades desenvolvidas pelos/as monitores/as e as funções para as quais foram contratados/as;
- f) sendo necessária uma reorganização das atividades dos/as monitores/as, em função de contexto da pandemia, deverá ser feita uma alteração do contrato de trabalho (antes do exercício profissional), para a qual recomendamos a utilização de nomenclaturas como “monitor/a de TI” ou “monitor/a de apoio à gestão pedagógica escolar” para a atribuição das funções profissionais;
- g) caso a Direção Escolar e sua respectiva assessoria jurídica considerem necessário, poderão ser apresentados aos/às monitores/as do PEI modelos de relatório semanal para acompanhamento das atividades e do cumprimento da carga horária contratual que, após preenchidos, deverão ser validados pelo Diretor e arquivados eletronicamente junto aos documentos da Caixa Escolar, em substituição à folha de ponto;
- h) os/as monitores/as que não aderirem ao regime de teletrabalho poderão permanecer em regime de sobreaviso, até que haja avaliação mais definitiva do contexto epidemiológico;
- i) considerando que as modificações contratuais descritas no item “e” não envolvem alteração de carga horária ou de salários, as atividades e a nomenclatura do cargo podem ser novamente alteradas, considerando a evolução do quadro epidemiológico do Município.

Tendo em vista a importância da atuação profissional dos/as monitores/as na construção e no desenvolvimento de ações orientadas pelos princípios da Educação Integral, destacamos a seguir atividades que podem exercer:

- apoiar ao corpo pedagógico na construção da proposta pedagógica da unidade escolar;
- mobilizar estudantes e suas respectivas famílias, utilizando as estratégias e os meios virtuais organizados pelas escolas;
- construir materiais virtuais com os/as demais profissionais do corpo pedagógico;
- dar suporte de tecnologia da informação a profissionais da unidade escolar;
- participar de forma efetiva, com o coletivo de profissionais da unidade escolar, na construção das ações de manutenção de vínculos afetivos e educacionais com estudantes e suas famílias necessários ao enfrentamento do isolamento social provocado pela pandemia.

8. Orientações para a habilitação de celular corporativo para acesso à rede de dados (WhatsApp e internet)

Empenhada em proporcionar o uso de tecnologias que permitam a melhoria da comunicação da direção das unidades escolares com a comunidade em geral e, em especial, pais e estudantes, a Secretaria Municipal de Educação está providenciando a habilitação dos chips de celulares corporativos existentes nas escolas para receberem/enviarem dados e utilizarem aplicativos de mensagem via internet e WhatsApp.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a GERCE disponibilizará às DIRES planilha para o levantamento das linhas de celulares





corporativos disponíveis na RME, que deverá ser encaminhada às unidades escolares para preenchimento e identificação de seus respectivos números e responsáveis;

- após o recebimento da planilha consolidada, as DIRES deverão encaminhá-la à GERCE para as devidas providências junto ao setor da PBH responsável pela telefonia móvel;
- analisadas as informações apresentadas, o setor responsável por telefonia móvel encaminhará a GERCE, via correio eletrônico, termo de responsabilidade para assinatura do/a usuário/a na unidade escolar;
- o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo/a usuário/a da linha deverá ser encaminhado à GERCE para providências junto à Subsecretaria de Administração e Logística – SUALOG;
- após a habilitação do chip, que normalmente ocorre em 48 horas após o envio pela escola do termo de responsabilidade devidamente assinado pelo responsável da linha de celular, a unidade escolar deverá informar à GERCE;
- habilitado o chip, a linha poderá ser utilizada em aparelhos smartphone, modelo dual chip ou não.

9. Repensar a escola em tempos de pandemia

As orientações apresentadas neste documento foram elaboradas a partir de observações e estudos baseados em análises e projeções de riscos envolvidos nas atividades escolares durante e após a pandemia de Covid-19. Têm como objetivo contribuir para o esforço e mobilização dos coletivos de profissionais das unidades escolares da Rede Municipal de Educação em conceber novas e criativas estratégias de ensino e de organização do trabalho escolar que assegurem aos estudantes o direito ao conhecimento e ao desenvolvimento de habilidades e competências básicas em seu processo de escolarização.

Nesse contexto excepcional, em que a evolução do quadro epidemiológico impõe diversas restrições às atividades escolares presenciais, torna-se mais evidente a necessidade (percebida antes mesmo da pandemia) de se estabelecerem novas práticas pedagógicas nas salas de aula, de se criarem novos vínculos de sentido e significado com os conteúdos curriculares, o que demanda mudanças importantes de hábitos e rotinas escolares.

Trata-se, portanto, de um importante desafio para o planejamento pedagógico, cujo enfrentamento demanda reflexão, conhecimento do contexto atual, capacidade criativa e promoção de inovações, por meio de ações essencialmente coletivas, que considerem as características socioeducacionais dos estudantes e suas vivências nas novas interações sociais provocadas pela pandemia, levando em conta, entre outros aspectos:

- regras de afastamento social e uso de equipamentos de proteção individual ao contágio da Covid-19;
- acesso a tecnologias digitais e estratégias mais eficazes de comunicação com os estudantes e suas famílias;
- desenvolvimento de projetos interdisciplinares referenciados nos princípios da educação integral;
- possibilidades de reorganização do trabalho escolar durante a pandemia.



Anexo I – “Relatório Semanal de Atividades – Teletrabalho Docente”

Limpar Imprimir



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES – TELETRABALHO DOCENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR	REGIONAL
NOME DO(A) PROFESSOR(A)	DM
NOME SOCIAL (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE QUE DISPÕE SOBRE O USO DE NOME SOCIAL DE PESSOAS TRAVESTIS E TRANSEXUAIS)	
MÊS DE APURAÇÃO	TURMA / AGRUPAMENTO

SEMANA / PERÍODO	ATIVIDADES REFERENTES À DESTINAÇÃO DE 2/3 (DOIS TERÇOS) DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL PARA ATIVIDADES EM TELETRABALHO			ATIVIDADES REFERENTES À RESERVA DE 1/3 (UM TERÇO) DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL PARA ESTUDOS E PLANEJAMENTOS INDIVIDUAIS
	ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO, ESTUDOS, REVISÃO DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO INICIAL E CONSTRUÇÃO COLETIVA DE NOVAS ESTRATÉGIAS DE ENSINO	TEMPO ESTIMADO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS PROPOSTAS AOS ESTUDANTES (CASO OCORRAM)	TEMPO DESTINADO A INTERAÇÕES NÃO PRESENCIAIS COM ESTUDANTES E FAMILIAS (CASO OCORRAM)	
DE:				
ATÉ:				
	<p>INFORMAR AS DATAS DE INÍCIO E TÉRMINO DE CADA SEMANA OU PERÍODO DO MÊS DE APURAÇÃO</p>	<p>REGISTRAR DESCRIÇÕES SUCINTAS DAS ATIVIDADES REALIZADAS, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ARTIGO 3º DA PORTARIA SMED Nº 110/2020, OBSERVADO O LIMITE DE 15 HORAS DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL EM TELETRABALHO</p>	<p>REGISTRAR ESTIMATIVAS REFERENTES AO TEMPO NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EVENTUALMENTE PROPOSTAS AOS ESTUDANTES, INFORMANDO O TÍTULO DAS MESMAS E CAPACIDADES/HABILIDADES NELAS ABORDADAS</p>	<p>REGISTRAR TEMPOS REFERENTES A EVENTUAIS ATIVIDADES DE INTERAÇÃO COM ESTUDANTES E/OU SUAS FAMÍLIAS, OBSERVADO O LIMITE DE 15 HORAS DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL EM TELETRABALHO</p>
	<p>REGISTRAR ATIVIDADES INDIVIDUAIS DE FORMAÇÃO E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO, OBSERVADO O LIMITE DE 7 HORAS E 30 MINUTOS DA JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</p>			

EMPH – C/2020/04 – E

19/05/2020 – GEEBP





P R E F E I T U R A B E L O H O R I Z O N T E

www.pbh.gov.br

