

*Orientações Complementares à
Portaria SMED nº 138/2020
e suas alterações*

*(Incluindo Orientações Gerais sobre Novas
Matrículas, Cadastro Escolar e Quadro de
Pessoal das Unidades Escolares)*

Secretaria Municipal de Educação



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

Apresentação

Senhores/as Gestores/as Escolares e Professores/as,

Cumprimentando-os/as cordialmente, a Secretaria Municipal de Educação apresenta orientações complementares necessárias à implementação de disposições contidas na Portaria SMED nº 138/2020 e suas alterações, referentes:

- a) à implementação do *Regime Especial de Atividades Escolares* para o cumprimento do Calendário Escolar de 2020;
- b) à realização de ações de busca ativa de estudantes que eventualmente não executem as atividades do *Portfólio Escolar Anual*;
- c) à distribuição de livros didáticos, materiais pedagógicos e impressões quinzenais para estudantes contemplados/as pelo *Regime Especial de Atividades Escolares*;
- d) ao uso de plataformas digitais de aprendizagem e contas de e-mail @edu;
- e) ao respeito aos direitos autorais na elaboração, reprodução e compartilhamento das atividades escolares não presenciais;
- f) a novas matrículas e Cadastro Escolar 2020/2021;
- g) aos quadros de pessoal das unidades escolares.

No contexto atual da Rede Municipal de Educação, marcado pela suspensão das atividades escolares presenciais desde o dia 19 de março, ainda se mostram incertas as possibilidades de retomada da regularidade da vida escolar, em face do quadro epidemiológico da Covid-19 no Município.

Nesse cenário, a instituição do *Regime Especial de Atividades Escolares* para o cumprimento do Calendário Escolar de 2020 se afirma como medida de alta relevância por duas razões muito significativas: a primeira, por se tratar de um dispositivo essencial à garantia do direito à continuidade dos estudos de cerca de 20.000 estudantes, cuja oferta do ano de escolaridade subsequente àquele que estão cursando, dos ensinos fundamental ou médio, não é assegurada por escolas municipais; e a segunda, por representar um importante avanço pedagógico ao permitir a realização de atividades escolares não presenciais, considerando, inclusive, a necessidade de viabilizar alternativas para o cumprimento da carga horária prevista total para os anos escolares de 2020/2021.

Nessa perspectiva, para que a implementação das diretrizes emanadas da Portaria SMED nº 138/2020 seja exitosa, as orientações apresentadas neste documento trazem importantes recomendações que têm como objetivo facilitar a compreensão das ações pedagógicas e administrativas necessárias à instituição do *Regime Especial de Atividades Escolares* em cada unidade escolar envolvida e à regularidade dos atos escolares por ele gerados, além orientações gerais sobre fluxo escolar e gestão de pessoas.

Na certeza da observação atenta a estas orientações complementares pelas equipes gestoras e pelos coletivos de profissionais das unidades escolares, desde já agradecemos.

Secretaria Municipal de Educação
setembro/2020

1. *Orientações para a implementação do Regime Especial de Atividades Escolares para o cumprimento do Calendário Escolar de 2020*

O *Regime Especial de Atividades Escolares* destinadas ao cumprimento do Calendário Escolar de 2020 foi instituído pela Portaria SMED nº 138/2020 com o objetivo de assegurar o direito à continuidade dos estudos para o seguinte grupo específico de estudantes da Rede Municipal de Educação:

- matriculados em turmas de terminalidade do ensino fundamental regular;
- concluintes do ensino fundamental e do ensino médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA
- matriculados em turmas de 5º e 6º anos de unidades escolares localizadas em regiões em que a oferta dos anos de escolaridade subsequentes não é assegurada por escolas municipais.

Para organizar e implementar o *Regime Especial de Atividades Escolares*, as equipes gestoras das unidades escolares envolvidas devem considerar que o cumprimento da carga horária prevista para o calendário escolar de 2020 poderá incluir, além das horas de efetivo trabalho escolar realizado presencialmente antes da suspensão das atividades escolares definida pela Portaria SMED nº 102/2020, atividades não presenciais indicadas aos estudantes que deverão compor o *Portfólio Escolar Anual*, para os fins de validação dos atos escolares e de certificação de conclusão do ano escolar ou do ensino fundamental regular ou na modalidade EJA e do ensino médio na modalidade EJA.

Ao planejar e elaborar as propostas de atividades não presenciais que comporão este Portfólio, os coletivos de professores/as responsáveis por turmas/agrupamentos, sob coordenação do/a Diretor/a e do/a Coordenador/a Pedagógico/a Geral das unidades escolares, devem observar as seguintes orientações:

- considerar sempre a necessidade de que cada atividade (ou conjunto de atividades) seja ofertada e acessível para todos/as os/as estudantes de um/uma agrupamento/turma envolvido/a, seja por meios eletrônicos ou por meios físicos impressos;
- caso a oferta seja feita por meios virtuais, considerando os dados do Mapa Socioeducativo elaborado pela unidade escolar, é necessário que os/as responsáveis pelos/as estudantes sejam consultados/as e que manifestem acordo quanto a essa forma de acesso mediante registro de pactuação;
- a oferta das atividades deve ser feita com a periodicidade mínima de 15 dias e considerando os meios de acesso a elas, o tempo estimado para a sua realização pelos estudantes e a referência de carga horária semanal estimada de, no mínimo, 25 horas para estudantes do ensino fundamental regular e de, no mínimo, 20 horas para estudantes concluintes do ensino fundamental e do ensino médio na modalidade EJA;
- a entrega e a devolução de atividades impressas deverá ocorrer em dias fixos e pré-agendados, observada a periodicidade mínima 15 dias corridos, com objetivo de evitar ao máximo o deslocamento de estudantes e familiares, respeitados os devidos protocolos sa-

nitários;

- considerando as orientações acima, a Secretaria Municipal de Educação sugere, respeitada a autonomia escolar, que os coletivos de professores/as realizem a oferta das atividades não presenciais organizadas em blocos estruturados na forma de cadernos ou apostilas (que podem ser distribuídos de forma impressa ou virtual), com carga horária estimada de, em média, 60 horas, correspondentes a períodos de 15 dias, e levando em conta, para a definição das estimativas, os tempos médios necessários ao envolvimento e à realização de atividades pelos estudantes como:
 - a) leitura e produção de textos diversos, tais como livros literários, livros didáticos, jornais, revistas, apostilas, entre outros;
 - b) execução de roteiros de estudos e práticas pedagógicas orientadas;
 - c) audiência/assistência a filmes, músicas, vídeos, peças de teatros virtuais, entre outros, mediante indicação e orientação docente;
 - d) interações virtuais por meio de videoconferências, plataformas virtuais de aprendizagem ou do uso de aplicativos de mensagens instantâneas e chamadas de voz e/ou imagem, quando ocorrerem.

Em relação às atividades de interação virtual com estudantes, vale esclarecer que a distribuição de materiais digitais, assim como a veiculação e realização de sessões de orientações (síncronas ou assíncronas)¹, por meio de plataformas virtuais de aprendizagem, como o *Google Sala de Aula*, aplicativos de correio eletrônico, de mensagens instantâneas e de chamadas de voz e/ou imagem, entre outros, podem ocorrer de forma cotidiana, durante os períodos de estudos entre a oferta e a devolução das atividades que compõem o portfólio, observadas as Orientações Complementares à Portaria SMED nº 110/2020 referentes à composição da jornada semanal de trabalho dos/as professores/as. Mais adiante apresentaremos outras orientações sobre o acesso a atividades não presenciais por meios digitais.

No âmbito do planejamento pedagógico dos cadernos/apostilas de atividades não presenciais, os coletivos de professores/as devem observar as características de aprendizado dos/as estudantes ao longo de suas trajetórias escolares e considerar as matrizes curriculares essenciais apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação, para definir quais capacidades, habilidades e conteúdos, devem ser abordados em cada oferta.

Considerando as definições emanadas das diretrizes e objetivos apontados na Portaria SMED nº 138/2020 para a implementação do *Regime Especial de Atividades Escolares* e dado o caráter não presencial das atividades que compõem o portfólio, a abordagem interdisciplinar ou multidisciplinar dos conteúdos, das capacidades e das habilidades selecionados para elaborá-las se mostra como a opção didática mais adequada, seja pela forma autônoma co-

1. Interações de aprendizagem virtual síncronas são aquelas em que é necessária a participação simultânea do/a estudante e do/a professor/a no ambiente digital; as assíncronas são aquelas em que não é necessário que os /as participantes estejam simultaneamente conectados para que as tarefas sejam concluídas e o aprendizado seja bem-sucedido.

mo os/as estudantes deverão organizar seus estudos para realizá-las, seja pela organização mais coletiva que o regime de teletrabalho tem imprimido à organização do trabalho pedagógico nas unidades escolares.

Para a validação e a integralização dos tempos referentes às atividades não presenciais à carga horária anual necessária ao cumprimento do calendário escolar de 2020, é indispensável que constem dos cadernos ou apostilas orientações objetivas e de fácil compreensão quanto a formas e procedimentos necessários para a realização, prazos para a entrega, bem como critérios para as análises a serem realizadas pelos professores.

Ao avaliar as atividades ou conjunto de atividades não presenciais realizadas pelos/as estudantes, os coletivos de professores/as devem levar em conta a necessidade de que tenham sido concluídas com a devida adequação aos objetivos propostos para a sua realização e com qualidade em sua integralidade, utilizando, para os fins de registro em ficha de avaliação a ser apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, os seguintes indicadores:

- “C – Concluída(s)”: para atividades que foram realizadas de forma satisfatória, atendendo aos objetivos propostos;
- “EP – Em Processo”: para atividades que demandam revisão para adequação aos objetivos propostos;
- “NC – Não Concluídas”: para atividades que não foram entregues ou que, após a revisão demandada, não atenderam aos objetivos propostos.

Considerando que o calendário escolar de 2020 deverá ser concluído até o dia 28 de fevereiro de 2021 e tendo em vista que poderá ser emitida a declaração de conclusão do ano de escolaridade ou do ensino fundamental, a partir do término do ano letivo, conforme o caso, nos termos da legislação vigente, também é importante assegurar que todos os/as tenham acesso a todas as atividades integrantes do portfólio necessárias à integralização da carga horária anual e à certificação em tempo hábil para a sua realização, devolução e análise pelos/as professores/as.

Com o objetivo de assegurar a regularidade e plenas condições para a validação/verificação dos atos escolares, as atividades do *Portfólio Escolar Anual* devidamente realizadas pelos estudantes e revisadas pelos professores deverão ser arquivadas em pastas virtuais individuais no *Google Drive* por monitores de apoio à gestão escolar ou monitores de TI, sob coordenação do/a Secretário/a Escolar. Para tanto, as atividades entregues pelos estudantes em formato impresso serão digitalizadas e encaminhadas para a revisão dos professores e para posterior arquivamento nas pastas virtuais dos estudantes.

As matrizes de capacidades, habilidades e conteúdos essenciais abordadas pelas atividades componentes do Portfólio, bem como as propostas de plano de estudos indicadas para as turmas/agrupamentos e o registro da respectiva carga horária estimada para cada atividade também deverão ser arquivadas na pasta virtual do estudante. Todos os documentos impressos componentes deste fluxo deverão ser posteriormente devolvidos aos estudantes quando da entrega da documentação referente à certificação/transferência, devendo ser

mantidas as pastas virtuais individuais pelo prazo de 1 (um) ano.

Caberá ao/a Coordenador/a Pedagógico/a Geral e ao/a Secretário/a Escolar acompanhar mensalmente o processo de construção das pastas virtuais dos estudantes, reportando ao/a Coordenador/a dos Monitores eventuais atrasos ou falhas na montagem das pastas.

As unidades escolares que considerem a necessidade de propor formas diferentes de organização do cumprimento do calendário escolar de 2020 do que dispõem os §§ 1º e 2º do art. 1º, o inciso IV, § 1º, art. 4º, bem como o art. 6º da Portaria SMED nº 138/2020 deverão submeter a proposta alternativa à validação da Gerência de Monitoramento da Organização Escolar – GEMOE.

2. Orientações para a realização de ações de busca ativa de estudantes que eventualmente não executem as atividades do Portfólio Escolar Anual

Partindo da premissa de que a educação é um *direito público subjetivo* (artigo 208, VII, § 1º, CF/88) e um dever do Estado, da escola e da família, assegurar a todos/as estudantes contemplados pelo *Regime Especial de Atividades Escolares* a oferta e o acesso às atividades não presenciais que integrarão o *Portfólio Escolar Anual*, bem como acompanhar os processos necessários à realização e à entrega são aspectos essenciais para o cumprimento bem-sucedido do Calendário Escolar de 2020.

Por essa razão, a Portaria SMED nº 138/2020 prevê a realização de contatos não presenciais com pais/mães ou responsáveis para a apresentação de orientações referentes ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes, bem como a busca ativa de estudantes que eventualmente não executem as atividades do Portfólio. Essas ações têm como objetivo central combater a evasão escolar e devem ser organizadas pelas unidades escolares envolvidas, como parte do Programa “Mestres, nossos amigos”, implantado em 2018, por meio do Boletim Escolar Eletrônico, que prevê o estabelecimento canais de comunicação e diálogo entre professores, estudantes e suas famílias, com o objetivo de minimizar tensões e de construir soluções para problemas específicos.

O primeiro passo para assegurar o pleno acesso dos estudantes acima mencionados às atividades não presenciais que compõem o Portfólio é realizar, com base nos dados do Mapa Socioeducativo elaborado pela unidade escolar, um levantamento minucioso para saber quais deles podem recebê-las exclusivamente por meios físicos impressos e quais podem ter acesso a elas por meios eletrônicos, mediante registro de pactuação prévia com pais/mães ou responsáveis, por meio de formulário próprio a ser elaborado pela unidade escolar.

Ainda no âmbito das ações do Programa “Mestres, nossos amigos”, a partir do Mapa Socioeducativo e com base em características de aprendizado, deverão ser organizados agrupamentos de estudantes aos quais serão atribuídos Professores/as Referências, com o objetivo de conduzir pelo menos uma ação de contato semanal com os estudantes ou suas famílias para avaliar e organizar formas para facilitar o acesso, o desenvolvimento e a entrega das atividades que compõem o *Portfólio Escolar Anual*.

Os/as Coordenadores/as Gerais serão responsáveis por receber e avaliar as devolutivas do relatório semanal de contatos realizados com estudantes/famílias, assim como deverão ser notificados, a cada data prevista para a entrega de atividades do Portfólio realizadas sobre os casos de estudantes que não estiverem conseguindo concluí-las, o que pode gerar situações de evasão escolar.

Nesses casos, é fundamental, em primeiro lugar, que o Coordenador/a Pedagógico/a Geral, busque identificar os motivos que estão impedindo o/a estudante de realizar as atividades propostas e, em seguida, avaliar, junto com a Direção da unidade escolar e a Diretoria Regional de Educação, quais serão as estratégias mais adequadas para abordar o/a estudante e sua família, com vistas a evitar a evasão. Dentre as possíveis ações a serem realizadas, podemos destacar:

- realização de ligações telefônicas ou envio de mensagens eletrônicas para as famílias dos/as estudantes em situação de evasão para os telefones de contato dos/as responsáveis registrados na unidade escolar;
- buscar estabelecer em contato com a família por meio da ação de entrega da cesta básica ou por meio de ações de outros serviços públicos, tais como Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Conselho Tutelar, Agentes Comunitários de Saúde – ACS, Unidades Básicas de Saúde, entre outros;
- fixação faixas e cartazes nas escolas, bem como em bares, lanchonetes, padarias, salões de beleza e outros do comércio da comunidade do entorno da unidade escolar (estratégia adotada por algumas unidades escolares para viabilizar contatos com as famílias para a elaboração do mapa socioeducativo) também pode ser um recurso na busca ativa; (É INDISPENSÁVEL LEMBRAR QUE, EM HIPÓTESE ALGUMA, OS NOMES DOS ESTUDANTES DEVEM SER IDENTIFICADOS E EXPOSTOS PUBLICAMENTE);
- IMPORTANTE: é vedada a fixação de faixas e cartazes em vias públicas, postes, pontos de ônibus, muros de residências e outros espaços que gerem poluição visual;
- é importante destacar que, caso a unidade escolar opte pelo uso de faixas e cartazes, o conteúdo destas publicidades não pode gerar qualquer tipo de promoção da escola, da gestão atual ou de seus respectivos gestores, considerando a iminência da realização das eleições para a direção escolar;
- ainda sobre a opção por faixas e cartazes, a Assessoria de Comunicação da SMED poderá contribuir com a elaboração da arte final, cujos/as esboços/matrizes podem ser encaminhados para o endereço eletrônico <nucleodearte@pbh.gov.br>; a Gerência das Caixas Escolares (GERCE) pode auxiliar na avaliação do valor de mercado mediante envio dos *layouts* para <gerce.smed@pbh.gov.br>, observado o saldo da respectiva Caixa Escolar e eventuais possibilidades de reposição ou aditivos;
- IDENTIFICAÇÃO DE LIDERANÇAS ENTRE PAIS, MÃES, ESTUDANTES E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE do entorno da unidade escolar, com capacidade de mobilização comunitária, pode ser uma forma bastante interessante de conseguir abordar estudantes

tanto para efetivar o acesso às atividades não presenciais quanto para identificar e mitigar as razões de uma eventual evasão escolar, estratégia consoante, inclusive, com o Programa “Escola Pública, Escola Nossa”, que tem por objetivo fortalecer o protagonismo estudantil, de familiares e membros da comunidade escolar que possam auxiliar as equipes gestoras na tarefa de assegurar o acesso e permanência na vida escolar;

- envio de cartas aos/às responsáveis dos estudantes em situação de evasão é uma ação que pode ser feita pela PBH, devendo a unidade escolar, para tanto, encaminhar os nomes dos/as estudantes e de seus/suas responsáveis para os endereços eletrônicos abaixo para que a equipe da Assessoria de Comunicação da SMED organize as malas diretas:

- comunicacaooficial.barreiro@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.centrosul@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.leste@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.nordeste@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.noroeste@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.norte@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.oeste@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.pampulha@edu.pbh.gov.br

- comunicacaooficial.vendanova@edu.pbh.gov.br

- solicitar, sempre que necessário, auxílio às equipes das Diretorias Regionais de Educação para interlocuções intersetoriais e realização de ações em parceria que contribuam para agilizar a localização dos/as estudantes e fazer a sensibilização para o retorno às atividades escolares.

Por fim, é importante esclarecer que, no caso do envio de correspondências às famílias, em situações de dificuldades como eventuais atrasos nas entregas, erros ou mudanças nos endereços cadastrados, as unidades escolares devem enviar o nome do estudante em processo de evasão, acompanhado de nome e CPF do/a responsável apontado no SGE, além do endereço residencial atualizado no último contato com a família para o e-mail <gemon@pbh.gov.br>, com o objetivo de verificar se a família do estudante que não estiver realizando as atividades não presenciais tem recebido a cesta básica mensalmente e se tem utilizado outros serviços públicos de áreas como Saúde e Assistência Social. Caso esteja recebendo a cesta, no sistema de distribuição, estão informados o dia, o horário e o local para a retirada, podendo este momento vir a ser uma oportunidade muito importante para um encontro com a família, sua abordagem para atualização de dados do Mapa Socioeducacional, para compreensão dos motivos da evasão, para identificar a melhor forma de acesso às atividades do Portfólio, bem como para a sensibilização do estudante quanto à retomada dos estudos.

3. Orientações para a distribuição de livros didáticos, materiais pedagógicos e impressões quinzenais para estudantes contemplados/as pelo Regime Especial de Atividades Escolares

Diante da pandemia de Covid-19, mais de 200 mil estudantes da Rede Municipal de Educação estão impossibilitados de frequentar as atividades escolares presenciais sem previsão de datas para retorno. Dada a necessidade de estabelecer o *Regime Especial de Atividades Escolares* para assegurar o direito a continuidade de estudos a cerca de 20.000 estudantes, considerando suas respectivas trajetórias escolares e os dados do Mapa Socioeducacional, cada unidade escolar envolvida deverá eleger as mais eficazes estratégias para gerar para este público as melhores condições de aprendizagem possíveis por meio das atividades escolares não presenciais.

Por essa razão, a Secretaria Municipal de Educação indica que, para os estudantes contemplados pelo *Regime Especial de Atividades Escolares*, seja priorizado, sempre que possível, o acesso às atividades não presenciais por meios virtuais, tais como plataformas virtuais de aprendizagem, como o *Google Sala de Aula*, aplicativos de correio eletrônico, de mensagens instantâneas e de chamadas de voz e/ou imagem, entre outros, mediante pactuação com pais/mães ou responsáveis e tendo como referência o levantamento prévio de informações sobre perfil socioeducacional destes estudantes e de suas famílias.

Caso os estudantes e/ou suas famílias apontem impossibilidade de acesso e devolutiva das atividades pelos meios virtuais mencionados poderá ser utilizada a distribuição de materiais impressos, por meio de retiradas nas unidades escolares, organizadas em periodicidade de, no mínimo, 15 dias e em datas fixas, ou ainda, caso seja possível, em outros pontos da comunidade do entorno escolar, conforme já mencionado. Essas orientações também se aplicam para os procedimentos de devolução das atividades realizadas pelos estudantes.

É recomendável, mesmo para estudantes que venham a utilizar plataformas virtuais de aprendizagem, que possam receber seus livros didáticos a serem utilizados como fonte de estudos, considerando, inclusive, o princípio do Programa Nacional do Livro Didático segundo o qual levar o livro para casa é direito do/a estudante. Para tanto, deverão ser organizadas entregas agendadas nas unidades escolares e, em casos excepcionais, quando houver impossibilidade ou dificuldade do estudante ou de sua família retirar os livros na Portaria, poderão ser acionados serviços de *motoboy*, por meio de contratos internos, ou de transporte administrativo que não esteja sendo utilizado para outras tarefas. As solicitações para este tipo de serviço podem ser feitas por e-mail à Gerência de Caixas Escolares <gerce.smed@pbh.gov.br>.

Caso a distribuição dos livros didáticos venha a ocorrer na portaria da unidade escolar, devem ser organizados horários com estudantes/famílias para a retirada, preferencialmente, de forma que coincidam com a entrega de atividades impressas do Portfólio para aqueles/as que não puderem acessá-las por meios virtuais. Quando estes procedimentos forem realizados, estudantes ou membros de suas famílias não deverão adentrar nas dependências da unidade escolar sob qualquer pretexto, devendo os materiais a serem entregues estar previamente organizados, separados e identificados pelo nome do estudante, para que a retirada seja rápida e não gere aglomerações. Sugere-se que as unidades escolares

exponham os materiais organizados sobre mesas identificadas com a inicial do nome dos/as estudantes facilitando a retirada. Essas mesas devem ser colocadas em área próxima ao portão de entrada, sendo vedada a entrada de estudantes ou de seus familiares na unidade escolar.

A organização dos materiais a serem entregues deverá ser feita por servidores/as ou funcionários/as que estejam atuando presencialmente, sendo permitido o trabalho simultâneo de, no máximo, duas pessoas para o preparo, em jornadas que não excedam o tempo máximo de permanência de 4 horas por turno, mantido o distanciamento mínimo de dois metros entre elas e o uso constante de máscaras e vedada a convocação de professores/as para essa finalidade. Cabe à Direção Escolar, disponibilizar permanentemente máscaras e álcool em gel para os/servidores/as, sendo responsabilidade da equipe gestora revezar-se para estar presente, coordenando e acompanhando a organização e distribuição em número não superior a um de seus membros.

Para o revezamento acima mencionado, deverão participar ocupantes de cargos/funções comissionados, vedada a escala daqueles/as com idade igual ou superior a 60 anos ou que possuam comorbidades que impliquem riscos de contágio pela Covid-19. Deverá ser escalado/a um/a único/a gesto/a escolar por turno como responsável pela coordenação da ação e por todas as demais atividades administrativas que precisarem ser atendidas, sem reservas da função de nomeação em razão da grande excepcionalidade do momento.

É importante ressaltar que continuam terminantemente proibidas reuniões de trabalho ou pedagógicas presenciais sob qualquer pretexto. Identificada a necessidade de que estudantes recebam materiais pedagógicos impressos, a distribuição deverá observar os mesmos protocolos e cuidados.

Caso a unidade escolar esteja com seu estoque de suprimentos necessários à produção das atividades do Portfólio e aos protocolos sanitários de entrega em vias de esgotamento, os pedidos de reposição devem ser encaminhados imediatamente à Gerência de Suprimentos e Serviços - GSUPS pelos e-mails convencionais. No momento atual, serão atendidas demandas de reposição de cadernos, lápis, borracha, caneta, lápis de cor, cola, tesoura, papel e apontador. Entretanto, caso a escola necessite de algum outro tipo de material, será feita a devida análise sobre a possibilidade de atender a demanda da maneira mais rápida. Vale lembrar que o prazo entre pedidos e entregas desta natureza é de 15 dias a contar da data subsequente ao envio do e-mail, caso se trate de dia útil. Permanecem desaconselhadas compras destes materiais pelas Caixas Escolares, tendo em vista a disponibilidade de suprimentos já licitados e contratados para toda a RME, não havendo justificativa administrativa para compras de itens de forma descentralizada.

Havendo necessidade de reprodução de apostilas e de atividades impressas para distribuição aos estudantes, devem ser tomados os mesmos cuidados da distribuição dos livros didáticos e dos materiais pedagógicos, sendo que os originais devem ser enviados aos polos de reprografia informados pelas DIRES pelos e-mails indicados em prazo não inferior a 48 horas. Não deve haver concentração de pessoas nestes polos para entrega de matrizes e *pendrives* ou retirada das impressões. Veículos e *motoboys* serão colocados à disposição

nestes polos de reprografia para que os materiais recebidos por e-mail e sejam enviados após a impressão para a respectiva unidade escolar demandante.

Os polos de reprografia receberão provisionamento de papel e máquinas de alta capacidade e contarão com mecanógrafo ou profissional com formação para receber, abrir, salvar documentos em pastas organizadas. Serão também instruídos para observar rigorosamente os devidos protocolos sanitários para a produção e a distribuição de impressos a serem entregues para estudantes/famílias de cada regional, observando-se, para tanto, as seguintes recomendações:

- caberá às unidades escolares organizar e periodizar a distribuição/devolução das atividades de tal forma que seus respectivos processos de produção de materiais impressos gerem entregas reduzidas a, no máximo, 2 vezes ao mês, a cada 15 dias, sendo recomendáveis entregas em intervalos ainda mais longos para evitar deslocamentos recorrentes das famílias/estudantes ao espaço escolar ou a outro ambiente de coleta;
- no processo de reprografia, deverão ser observados cuidados essenciais quanto ao uso de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual e a protocolos sanitários de prevenção à Covid-19, tais como:
 - a) trabalhadores em reprografia que forem escalados precisam receber orientações para o trabalho de recebimento de demandas de impressão de forma virtual, devendo ser formados para a organização do trabalho de armazenamento sequencial das reproduções em pastas virtuais, por unidade escolar, com identificação de escola, turma, número da atividade, data do serviço. (Esta formação será ofertada primeiro para Monitores/as de TI e, em seguida, a partir do dia 28/09, nas unidades escolares, para todos os/as mecanógrafos/as da MGS, com o objetivo assegurar desenvoltura e eficiência no serviço de reprografia);
 - b) a instalação dos polos de reprografia deverá ser feita em ambientes preferencialmente ventilados, se possível em pátios abertos, e a rotina de trabalho deve ser organizada em turnos diários não superiores a 4 horas de funcionamento, devendo o intervalo entre jornadas entre trabalhadores/as ser de, no mínimo, 1 hora para total esterilização do espaço e sendo recomendada a observação das escalas de horário de 7 às 11h00 e de 13 às 17h00;
 - c) após cada jornada de trabalho, todas as superfícies que compõem o espaço total do polo deverão ser completamente higienizadas, devendo tal atividade ser acompanhada, presencialmente, pela/a gestor/a que estiver responsável pela unidade escolar naquele momento;
 - d) a organização e o envio das matrizes eletrônicas é de responsabilidade do/a Coordenador/a Pedagógico/a Geral, podendo ser auxiliado neste trabalho pelos/as Coordenadores/as do PEI, Coordenadores/as de ciclo/turno, professores/as em readaptação profissional ou de disciplinas extintas, além de Monitores/as de TI ou de Apoio à Gestão, não podendo este apoio exceder a duas pessoas, incluindo o/a gestor/a que estiver como referência no turno e vedada a convocação de professores/as para

essa finalidade;

- e) as matrizes eletrônicas serão enviadas para o polo por e-mail para endereço a ser designado, o qual será aberto no início de cada jornada de trabalho, não admitida, em hipótese alguma, a entrega de matriz em meio físico (em folhas de papel ou em pendrive);
- f) caberá ao mecanógrafo ou o profissional que o estiver assistindo até sua total formação, organizar a fila de impressões por ordem de ingresso na caixa de e-mail da unidade-polo, deixando para o mecanógrafo que o suceder as impressões que ficaram em sua fila de impressões no seu turno de trabalho;
- g) o prazo limite para a reprodução das cópias e a entrega em seu destino (unidade escolar ou postos de coleta) é de 72 horas úteis depois de registrada a entrada no e-mail e, caso isso não aconteça, caberá ao mecanógrafo comunicar o atraso imediatamente ao/à Coordenador/a Pedagógico/a Geral da unidade demandante para reprogramar a entrega, mantidos os mesmos cuidados de prevenção ao contágio da Covid-19 já mencionados;
- h) as impressões deverão ser depositadas em caixas de papelão colocadas no porta-malas dos carros de busca e distribuição, pelo mecanógrafo duas vezes por turno e só tocarão estas caixas motoristas que devem estar também equipados com máscaras e álcool em gel portátil para execução de tal transporte;
- i) a distribuição também pode ser feita às famílias em supermercados, farmácias ou padarias próximos às suas residências que se disponham a negociar esta parceria com a Direção da escola, a fim de se evitar a concentração da distribuição somente na portaria da escola e facilitar ao máximo o acesso dos alunos aos materiais em locais próximos a suas residências;
- j) caso seja do interesse da unidade escolar, o/a Coordenador/a Pedagógico/a Geral pode direcionar para outros pontos a distribuição de materiais, bastando apontar, no e-mail encaminhado ao/a mecanógrafo/a do polo o quantitativo de atividades por endereço;
- k) caso seja do interesse da unidade escolar identificar esses materiais impressos com capas personalizadas, a Secretaria Municipal de Educação deverá participar da escolha do material a ser utilizado por razões sanitárias, devendo ser evitado o uso de embalagens de plástico por implicarem maior risco de sobrevida para o vírus Sars-Cov-2;
- l) materiais de papel a serem entregues ou recebidos não devem ser manuseados por pelo menos 2 dias e, em se tratando de material plástico, esse período deverá ser ampliado para 3 dias.

Os protocolos sanitários acima também deverão ser estrita e rigorosamente observados pelas unidades escolares que eventualmente possuírem máquinas de reprografia que atendam às suas respectivas demandas de produção de materiais durante o período de vigência das medidas de prevenção à Covid-19.

A Secretaria Municipal de Educação reforça ainda a necessidade de que as unidades escolares realizem um diagnóstico apurado acerca das condições de acesso de estudantes e famílias a meios digitais para a eventual distribuição de materiais didáticos virtuais. Identificada a necessidade da utilização de materiais impressos, por meio deste levantamento, as recomendações aqui apresentadas deverão ser criteriosamente observadas até disseminação de uma vacina.

4. Orientações para o uso de plataformas digitais de aprendizagem e contas de e-mail @edu

Em reuniões da Secretaria Municipal de Educação com Diretores/as, Coordenadores/as e Professores/as, tem se consolidado o consenso de que a implementação do *Regime Especial de Atividades Escolares*, instituído pela Portaria SMED nº 138/2020, poderá ser muito bem-sucedida, entre outras razões, devido à qualidade das informações contidas no Mapa Socioeducacional de cada unidade escolar e pela força dos vínculos que foram construídos por meio de múltiplas interações entre professores, estudantes e famílias. Este relacionamento revelou novas formas e possibilidades de desenvolver atividades de ensino-aprendizagem próprias para cada agrupamento de estudantes nesses tempos de pandemia.

Observando as experiências desenvolvidas na RME-BH, é possível perceber que há uma diversidade de soluções adotadas pelas unidades escolares e seus coletivos de profissionais para viabilizar essas interações com estudantes e suas famílias, tais como o uso de aplicativos de compartilhamento de mensagens de texto, áudio e imagem, de redes sociais, de plataformas de videoconferência e de aprendizagem virtual, de mecanismos de entregas quinzenais de atividades orientadas ou, ainda, o recurso a uma mescla de todos esses dispositivos. Dentre as plataformas de aprendizagem virtual, destacam-se experiências desenvolvidas a partir do *Google Sala de Aula*, disponibilizada pela PBH, cujas funcionalidades foram difundidas na RME-BH por meio da formação de Monitores/as de TI, que se tornaram referências e multiplicadores/as deste novo recurso didático em cada unidade escolar.

Com base nesse cenário, a Secretária Municipal de Educação recomenda que os/as estudantes contemplados pelo *Regime Especial de Atividades Escolares* devem ser agrupados conforme suas respectivas trajetórias escolares, considerando a disponibilidade de meios de acesso (virtuais ou físicos) aos recursos didáticos e mediante a avaliação das formas ou métodos que eles/elas e suas famílias melhor poderão utilizar para construir as novas rotinas necessárias à realização das atividades não presenciais.

Com relação ao trabalho dos coletivos de professores/as com esses agrupamentos de estudantes e considerando inclusive a necessidade de planejar estratégias para a oferta de 1.600 horas para a conclusão dos anos escolares de 2020/2021, torna-se importante o conhecimento pleno das funcionalidades de plataforma *Google Sala de Aula*, mesmo que haja uma parcela de estudantes que utilizarão recursos impressos como livros didáticos e/ou cadernos de atividades ou apostilas, já que o uso desse recurso como complemento às atividades presenciais poderá se constituir como uma ferramenta de apoio ao ensino muito importante.

Para facilitar o uso e/ou testagem dessa plataforma por professores/as que desejarem, foram criados, aproximadamente, 180.000 contas de e-mail “@edu” para todos os/as estudantes e professores/as da RME. Essas contas de e-mails estão na base do SGE, mas ainda não estão visíveis para os profissionais das unidades escolares, como secretários, professores, diretores, entre outros, que possuem acesso remoto a esse sistema. Portanto, apenas por meio de relatórios, disponibilizados na Intranet, será possível conhecer cada um. Essas contas de e-mail foram parametrizadas em relação à segurança e a limitações de uso, a partir da orientação cuidadosa da Prodabel e de profissionais da SMED, que testaram todos os procedimentos para garantir a proteção de dados pessoais legalmente exigida. Entre outras, são vantagens deste processo:

- segurança com a padronização da nomenclatura e com o ambiente instalado na PBH;
- padrões dentro do mesmo domínio @edu, com identificação das contas de profissionais da educação e de estudantes;
- possibilidade de exibição do nome completo, conforme cadastrado no SGE, no uso das contas de e-mail no ambiente *Google Sala de Aula*;
- possibilidade de tratamento de regras e dos aspectos de comunicação específicos no ambiente *G Suite For Education*.

Para manter o padrão da senha indicado pela SMED, serão utilizadas senhas “PBH*datadenascimentodoaluno”, com alteração da senha pelo próprio aluno no primeiro acesso à conta do e-mail e possibilidade de recuperação da senha pela própria equipe de cada escola (consulta ao SGE), de acordo com os responsáveis nomeados (a serem definidos e registrados).

A definição de endereço eletrônico da conta de e-mail deverá seguir o modelo indicado no formato abaixo:

xxxxxx.alunoAANNNN@edu.pbh.gov.br

- xxxxxx => primeiro nome do estudante cadastrado no SGE;
- “aluno” => identificação fixa do perfil aluno na nomenclatura da conta;
- AANNNN => número do aluno do SGE, com ano (2 últimos dígitos) e sequencial do número do aluno (com supressão de zeros à esquerda);
- manutenção do padrão da PBH do domínio @edu.pbh.gov.br.

Para maior clareza, apresentamos alguns exemplos:

- Marcelo Pereira da Silva - marcelo.aluno207@edu.pbh.gov.br
- João Carlos Araújo - joao.aluno152035@edu.pbh.gov.br
- Francisco José de Almeida - francisco.aluno095020@edu.pbh.gov.br

As contas de e-mails precisarão de um reconhecimento no ambiente *Google* para serem ati-

vadas. Os/as monitores/as estarão instruídos/as a fazer isso ou a instruir professores/as a fazê-lo. Como a liberação das contas somente feita a cada 10.000 por vez, foi necessário optar por priorizar, neste momento, o grupo de estudantes contemplados pelo *Regime Especial de Atividades Escolares*, que a partir de 16/09, poderá ter suas contas configuradas. Em seguida, pouco a pouco, esse processo será ampliado para os demais estudantes, de modo a viabilizar condições para a realização de diversas atividades de interação com professores/as. Logo após a configuração dos perfis dos/as responsáveis nomeados/as pela SMED no painel *Google*, serão também possíveis alterações de senhas de alunos, em eventuais casos de esquecimento.

O trabalho de entrega destas contas de e-mail a estudantes e famílias, a orientação para uso e ativação e, principalmente, o “reset” de senha serão passos importantes e funcionarão do seguinte modo:

- após a configuração de sua conta de e-mail, o estudante/família poderá acessá-la com a senha-padrão e, imediatamente, solicitará uma nova senha;
- uma vez configurada a nova senha, a conta de e-mail passará ser utilizada normalmente;
- em caso de esquecimento de senha, será necessário um “reset”, que permita restaurar a senha-padrão para o cadastramento de nova senha, conforme orientação acima.

Pensando na segurança do Sistema, a Prodabel recomenda que este procedimento fique restrito a dois/duas servidores/as por unidade escolar, devendo ser indicados, em princípio, o/a Secretário/a Escolar e o/a Coordenador/a Pedagógico/a Geral. Havendo necessidade de substituição, caberá ao/à Diretor/a encaminhar a solicitação, por e-mail, para a ASTED/SMED, sendo necessário um prazo de até cinco dias para atendimento da demanda. Um tutorial para melhor compreensão desse procedimento foi já construído e será encaminhado em breve, por e-mail, a Secretários/as Escolares e Diretores/as.

Para ampliar as condições de participação e uso de plataformas de aprendizagem virtual por estudantes e docentes, a Secretaria Municipal de Educação informa que, além da possibilidade de uso de salas de trabalho individual, observadas as regras de distanciamento social e protocolos sanitários, poderá ser viabilizada, sob demanda da unidade escolar, a aquisição de mais alguns *chips* de telefonia móvel com pacotes de dados.

5. Orientações para o respeito aos direitos autorais na elaboração, reprodução e compartilhamento das atividades escolares não presenciais

Com a suspensão das atividades escolares presenciais, o recurso à produção e ao compartilhamento de atividades e conteúdos educativos por meios digitais têm se intensificado em todos o país. Entretanto, quando for necessário o compartilhamento de conteúdos protegidos por direitos autorais, é indispensável tomar alguns cuidados sejam para evitar o cometimento de ilegalidades.

Nos termos da Lei Federal nº 9.610/1998, que consolida a legislação sobre direitos autorais, textos de obras literárias (artísticas ou científicas), composições musicais (com ou sem le-

tra), obras audiovisuais (sonorizadas ou não) e fotográficas, além de ilustrações, são alguns tipos de produções intelectuais protegidas. Contudo, em geral, para fins educativos, é permitida a utilização de pequenos trechos de obras, desde que devidamente citada a autoria. Conforme o art. 46 da referida lei, não constituem ofensas aos direitos autorais:

- “a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;”
- “a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.”
- “o uso integral da obra é possível nas hipóteses de reprodução de notícia, artigo informativo e discursos pronunciados em reuniões públicas, com a menção do nome do autor e da publicação de onde foram transcritos; de obras literárias para uso exclusivo de deficientes visuais (mediante o sistema Braille ou outro [sistema ou processo que garanta a acessibilidade a esse público]); e de representação teatral e a execução musical para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino.”

O que se deve saber sobre direitos autorais ao compartilhar conteúdos em meios digitais

Para o compartilhamento de produções na Internet, em plataformas digitais e em redes sociais, é necessária a atenção para as seguintes orientações:

- uso de imagens: em geral, para usar a imagem de uma pessoa em uma produção, é necessária autorização formal em documento por escrito, podendo a mesma ser gravada em vídeo, quando a formalização não for possível, mediante a identificação da pessoa que manifesta a autorização do uso de sua imagem para determinado objetivo, sendo que, para pessoas menores de 18 anos, é necessária assinatura de pai/mãe ou responsável para a autorização; (OBS.: as unidades escolares já possuem o modelo do documento para essa finalidade);
- para imagens inseridas em um contexto específico, como, por exemplo, uma fotografia de um ex-Presidente da República, o uso é livre;
- para uso de fotografias e de outras imagens em produções textuais ou vídeos, recomenda-se a seleção da opção “Sem restrições de uso ou compartilhamento” em ferramentas “Pesquisa avançada” de sites de busca na Internet;
- é livre o uso de passagens e pequenos trechos de obras (desde que feitas as devidas citações), mas não a reprodução de um livro inteiro, ainda que para fins de educativos.
- para músicas e trilhas sonoras, é recomendável não usar trechos que ultrapassem mais de 10% da obra, exceto quando se tratar de músicas liberadas para uso;

- para artigos, textos, trechos de obras literárias e audiovisuais, mesmo com o uso respaldado legalmente, é necessário que sejam devidamente creditados, tendo as fontes devidamente citadas, com referências ao nome da obra e do autor, da editora ou da produtora, além do ano ou data completa, no caso de filmes e reportagens, por exemplo;
- em produções audiovisuais são permitidas, com as devidas citações do título da obra(ou apresentação da capa), do nome do autor e da editora: gravações de recontos de histórias de um livro, leituras de poemas, de capítulos ou pequenos trechos de um livro ou a leitura integral de obra sem restrições quando esta já estiver em domínio público seja por cessão do autor ou porque este tenha falecido a mais de 70 anos; (IMPORTANTE: independentemente de ser uma obra que ainda tenha ou não restrições referentes ao direito autoral, é necessário apresentar a obra como um todo, mostrando a capa, falando do nome do autor, do ilustrador e de outros colaboradores, caso haja, bem como da editora ou da produtora e, quando possível, situando o contexto histórico e geográfico em que a obra foi produzida;
- em produções audiovisuais, quando a obra não seja de domínio público, não são permitidas a leitura integral de livro e nem a apresentação de todas suas páginas e todas ilustrações, sendo possível folhear e mostrar até 10% das ilustrações, que também fazem parte do direito autoral da obra.

Com relação a plataformas de compartilhamento de vídeos, como o *YouTube*, vale ressaltar que o fato de ser possível publicar vídeos (produzidos por docentes ou estudantes), nessas plataformas, não é garantia de que o uso de uma obra literária ou audiovisual eventualmente reproduzida não seja protegida por direitos autorais, devendo ser observadas todas as recomendações feitas anteriormente sobre a produção e compartilhamento de vídeos. Além disso, vídeos que possuam trechos de músicas ou outras obras podem ser classificados com um aviso de reivindicação de direitos autorais, podendo ser identificado o uso indevido, apesar de cuidados que tenham sido tomados pelo produtor do conteúdo. Entretanto, é bom frisar que utilizar ou indicar um vídeo já disponível na internet, no *YouTube* ou em outra plataforma, não implica responsabilidade de quem o utiliza ou o indica, mas de quem é responsável pela produção do vídeo.

Para as produções genuinamente produzidas por unidades escolares da RME-BH, com o objetivo de impedir apropriações indevidas, é recomendável considerar a inclusão da informação: “Permitida a reprodução para fins educativos e de informação, com indicação da autoria, vedada qualquer utilização comercial ou com fins lucrativos”.

6. Orientações referentes a novas matrículas e Cadastro Escolar 2020/2021

A instituição do *Regime Especial de Atividades Escolares* pela Portaria SMED n.º 138/2020 se constitui como medida excepcional e aplicável exclusivamente a estudantes que não poderão dar continuidade aos estudos na RME-BH a partir do ano escolar de 2021. Para demais estudantes do ensino fundamental, serão organizadas outras propostas pedagógicas para a conclusão do calendário escolar de 2020, que serão concebidas conforme as possibilidades de eventual retomada de atividades presenciais e de implementação de ensino híbrido, respeitadas as orientações das autoridades de saúde do Município. Por essa razão, até o momento, não estão autorizadas novas matrículas de estudantes na RME-BH para a inserção de estudantes no *Regime Especial de Atividades Escolares*.

Com o objetivo de viabilizar a tramitação da documentação escolar dos/as inseridos/as no *Regime Especial de Atividades Escolares*, o atendimento presencial das Secretarias Escolares está sendo gradativamente retomado, em regime de plantão de 4 horas diárias, observados os devidos protocolos sanitários e o respeito à saúde dos/as servidores/as, o que permitirá a retomada de matrículas compulsórias de forma semipresencial e mediante agendamento junto à Gerência de Monitoramento da Organização Escolar - GEMOE.

O processo mais amplo de novas matrículas na RME-BH, em 2020, diferentemente do que vinha ocorrendo anteriormente, contará um período para a realização da *Matrícula Automática Virtual* de estudantes nas escolas municipais para 2021, que ocorrerá entre 23/09 a 16/10. Esse procedimento permitirá o encaminhamento direto, e sem necessidade de cadastro, dos/as estudantes da educação infantil, da Rede Própria e da Rede Parceira, para o ensino fundamental, assim como para aqueles cuja continuidade dos estudos está condicionada à transferência para outras unidades escolares da Rede Municipal de Educação.

Para a realização da *Matrícula Automática Virtual*, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a *Matrícula Automática Virtual* deverá ser feita pelo/a mesmo/a responsável pela matrícula atualizada para fins da retirada da Cesta Básica, informando o CPF no site prematricula.pbh.gov.br, de 23/09 a 16/10/2020;
- a família terá a opção de aceitar ou não a pré-matrícula para a unidade escolar indicada no sistema;
- em caso de aceite, a Secretaria Escolar da unidade escolar em que o/a estudante está matriculado em 2020 digitalizará os documentos pertinentes à efetivação da matrícula no início do ano letivo de 2021 e os encaminhará para a unidade escolar de destino;
- o/a Secretário/a Escolar da unidade escolar em que o/a estudante está matriculado atestará a originalidade dos documentos encaminhados, desobrigando a família de se deslocar até lá;
- em caso de recusa, a família deverá fazer, conforme seu interesse, o Cadastro Escolar Municipal, cujo período de realização será divulgado no portal da PBH em tempo oportuno, ou o Cadastro Escolar Estadual, observadas as orientações da Secretaria de Estado da

Educação;

- para estudantes egressos de outras redes de ensino interessados/as em se matricular em turmas pré-escola (4 e 5 anos) e de ensino fundamental (exceto naquelas inseridas no regime especial já mencionado) das unidades escolares da Rede Municipal de Educação ainda em 2020, será aberto um cadastro extraordinário, em período a ser oportunamente divulgado.

Nos próximos dias, a Gerência de Monitoramento do Atendimento – GEMOE e a Gerência de Monitoramento da Organização Escolar – GEMOE farão contatos com as unidades de origem e de destino para compartilhar as listas de alunos em trânsito, por meio da Matrícula Automática Virtual. Caberá às unidades escolares de destino o monitoramento da efetivação das matrículas dos/as estudantes encaminhados, acionando a unidade escolar de origem para a realização dos contatos com as famílias que eventualmente não efetivem a matrícula.

Para a divulgação dos procedimentos acima mencionados, a Secretaria Municipal de Educação conta com o efetivo apoio das unidades escolares para difundir as informações aqui apontadas em toda a comunidade escolar.

7. Orientações referentes ao regime de trabalho dos quadros administrativos das unidades escolares

A. Assistentes Administrativos/as Educacionais

Conforme esclarecimentos apresentados em orientações encaminhadas anteriormente e tendo em vista o disposto no art. 1º da Portaria SMPOG nº 030/2020, ficou definido que as atribuições do/a ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacionais, por suas especificidades, somente podem ser desempenhadas presencialmente, visto que o sistema digital de escrituração escolar (SGE) apresenta restrições para funcionamento em ambiente de Internet e que os documentos e pastas (Registros Individuais) que instruem este trabalho ainda não estão digitalizados e não podem ser retirados das unidades escolares por questões de segurança.

Esclarecemos, ainda, que o acesso web via VPN não é viável por todos os logins, devido a limites operacionais e restrições de segurança digital, sendo uma conquista excepcional, as liberações obtidas. Por essa razão, a Portaria SMED nº110 não regulamentou essa atividade para exercício em regime de teletrabalho, não havendo fundamento legal para tal, ficando ratificadas as orientações de convocação, a partir de 1º de setembro de 2020, de Assistentes Administrativos/as Educacionais em exercício nas escolas municipais de ensino fundamental para exercerem suas atribuições em regime de trabalho presencial, ou em data em que seja possível a implementação das condições de segurança sanitária descritas nas Novas Orientações Complementares à Portaria SMED nº 110, divulgadas em agosto/2020.

Vale ressaltar que a orientação do regime de plantão presencial ampara-se no art. 1º, Parágrafo Único, da Portaria SMPOG nº 030, que prevê que o trabalho presencial será adota-

do quando o teletrabalho não for possível, e nos casos de atividades e serviços que não possam ser acessados ou requisitados remotamente, cuja captação da demanda somente possa ser feita presencialmente.

Excepcionalmente, com relação ao Assistente Administrativo/a Educacional dedicado ao apoio à Direção nas atividades de Caixa Escolar, desde que disponha das condições necessárias, fica autorizado o desempenho de parte de seu trabalho de forma remota e parte na unidade escolar, uma vez que os documentos de gestão são digitalizados, o Sistema de Gestão Administrativa Financeira – SIGAF é acessível de modo remoto e a comunicação com os contadores e fornecedores independe de ponto de apoio. Entretanto, mesmo para estes servidores/as, orientamos que parte da jornada seja retomada de forma presencial para acompanhamento de obras, organização de estoques, recebimento de orçamentos e outras formas de gestão que devem acontecer na escola e pelas quais temos aguardado, desde 18 de março de 2020.

Para a organização do trabalho de Assistentes Administrativos/as Educacionais em cada escola municipal de ensino fundamental, cabe à Direção da Escola organizar as atividades presenciais em regime de plantão, assegurado o revezamento igualitário de todos/as na escala de trabalho, em conformidade com os artigos 13, inciso II, e 14, Parágrafo Único, da Portaria SMED nº 305/2018, observados os limites máximos de quatro horas diárias e de um/a servidor/a para cada turno de plantão e um intervalo entre jornadas de uma hora para a total esterilização do ambiente de trabalho deixado por um antes da entrada do outro.

As escolas municipais de ensino fundamental que contarem com apenas um/uma Assistente Administrativo Educacional deverão organizar o trabalho presencial, de forma a garantir o atendimento em todos os dias, em conformidade com o previsto no art. 13 da Portaria SMED nº 305/2018.

Os/as Assistentes Administrativos/as Educacionais que estiverem incluídos na escala de plantão organizada pela Direção Escolar, nos termos já referidos, quando cumprida toda a jornada prevista para o plantão de cada um, deverão ter registrado o cumprimento da jornada presencial, assim como ocorre nos períodos de recesso escolar, quando é utilizada a mesma escala de plantão prevista no art. 13 da Portaria SMED nº 305/2018. Para esta situação deverá ser utilizado na AMP o código “Plantão, Art.13 da Portaria SMED 305/2018”.

A Portaria SMPDG nº 030/2020 estabeleceu, com clareza, que os agentes públicos, com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, os comprovadamente imunossuprimidos e os que apresentam doenças crônicas/comorbidades, devidamente comprovadas, e que não puderem exercer suas atividades presencialmente ou por teletrabalho, poderão permanecer sobreaviso. Com base em tal disposição, embora não haja mais vedação em Portaria, dada a considerável melhoria da situação epidemiológica neste último mês, que favorece o gradativo retorno de todos os profissionais, em etapas organizadas, até que se estabeleça um “novo normal” nas unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação ratifica que não há recomendação para convocação de pessoas ao grupo de risco de contágio da Covid-19 para o trabalho presencial neste momento.

Portanto, por ora, tanto os/as servidores/as com idade igual ou superior a 60 anos quanto aqueles com comorbidades, que implicam maior risco para o contágio da Covid-19, deverão permanecer em sobreaviso, assim como os lotados nas EMEIs, com antecipação de todos os saldos existentes de férias regulamentares, folgas compensativas e de licença por assiduidade, de no mínimo um mês (nessa ordem de prioridade), conforme já informado nas referidas Orientações Complementares de final de agosto.

Para os servidores que fazem parte dos grupos de risco foi orientado o preenchimento do formulário "Listagem de servidores/as que permanecerão em sobreaviso a partir de 01/09 (Art. 4º, Portaria SMPOG nº 030/2020)". Por oportuno, reforçamos a necessidade de que os/as servidores/as imunossuprimidos/as e os/as que apresentam doença crônicas comprovem as comorbidades por meio de relatório médico circunstanciado, que deverá ser submetido à apreciação da perícia documental, para fins de esclarecimento da classificação da doença como imunossupressora, pelo endereço eletrônico <tegsaude2020@tegsaude.com.br>.

Observamos que, neste momento, com melhores condições epidemiológicas, já favoráveis para restabelecimento gradativo do serviço de Secretaria Escolar (considerado serviço essencial à comunidade), o retorno do serviço administrativo escolar foi iniciado pelas secretarias das 178 escolas municipais de ensino fundamental da RME. No caso EMEIs, por terem, neste momento, menos demandas de escrituração, os trabalhos presenciais serão restabelecidos em um segundo momento, a ser previamente orientado com protocolos e procedimentos específicos. Assim, a definição do regime de trabalho em plantões presenciais, neste momento, aplica-se, apenas, aos/as Assistentes Administrativos/as Educacionais em exercício nas escolas municipais de ensino fundamental, permanecendo aqueles/as lotados nas EMEIs em regime de sobreaviso.

Os Assistentes Administrativos Educacionais lotados nas EMEIs, que tiverem menos de 60 anos e não possuem comorbidades que os enquadrem nos grupos de risco, terão seu sobreaviso justificado pela própria SMED, tendo em vista não estarem, ainda, implantadas no local de trabalho as condições de higienização adequadas para o retorno. Considerando a extensão da RME, o retorno dos funcionários precisa estar associado ao fornecimento de insumos de limpeza e proteção, assim como ao retorno das atividades de faxina e conservação, que ainda estão em escala de implantação. Observamos que a Portaria SMPOG nº 030/2020 contemplou as peculiaridades do momento e resguardou, em seu art. 16, parágrafo único, a possibilidade de que os órgãos editem regras complementares, conforme suas especificidades.

Excepcionalmente, havendo interesse do/a Assistente Administrativo/a Educacional lotado/a em EMEI, que se encontre em regime de sobreaviso, poderá ser autorizada sua atuação presencial temporária, em escala de plantão, em escolas municipais de ensino fundamental, conforme previsto na Portaria SMED nº 305/2018. Para tanto, o servidor interessado deverá entrar em contato com a Gerência de Quadro de Pessoal da Educação - GEQPE para os procedimentos administrativos, de acordo com a necessidade da RME.

Reiteramos que, durante o regime de escala de plantão, o vale-refeição e o vale-transporte

serão concedidos normalmente, assim como já acontece nos recessos escolares.

Os plantões presenciais foram retomados nas escolas municipais de ensino fundamental, a partir de 1º de setembro e serão também retomados em breve nas EMEIs, sendo, portanto, o momento de começarmos a atualizar dados e sistemas em atraso. Assim, informamos que, a partir do dia 14/09/2020, o SGE estará aberto para cadastro das AMPs dos meses de março, abril e maio, devendo ser dada prioridade a este trabalho para que direitos e garantias sejam assegurados relativamente a este período em que deixamos de fazer os registros por falta de acesso ao sistema remoto. Portanto, solicitamos observar, o cronograma encaminhado pela Gerência de Quadro de Pessoal da Educação – GEQPE para o período de abertura e fechamento do SGE para cadastro de cada mês, evitando-se, assim, registros indevidos. Conforme já informado, por e-mail, os meses serão apontados de forma retroativa. Assim, o SGE abrirá, primeiramente, para o cadastro das ocorrências do mês de maio, depois as do mês de abril e, por último, do mês de março.

Por oportuno, lembramos que, nos meses de março (a partir do dia 19), abril e maio os regimes de trabalho previstos pela SMED eram os seguintes:

- Equipe Administrativa (Assistentes Administrativos/as Educacionais, Auxiliares de Escola, demais servidores/as administrativos/as): regime de sobreaviso;
- Professores e Pedagogos: regime de sobreaviso;
- Equipe gestora (ocupantes de cargo ou função comissionada/gratificada): regime de teletrabalho.

Com relação à eventual falta/greve, ocorrida no mês de março, tendo vistas as premissas legais definidas para a construção do novo calendário para os anos escolares de 2020/2021, a Secretaria Municipal de Educação não considera, neste momento, a possibilidade de haver reposição ou corte de dias paralisados. Nessa perspectiva, os/as Diretores/as deverão registrar, para as faltas motivadas pela paralisação, a ocorrência “Greve” tanto IfPonto quanto na AMP. A propósito, solicitamos atenção à conformidade desses registros e ao cumprimento de seus prazos para evitar glosa e ressarcimentos futuros.

B. Regime de trabalho das equipes gestoras das unidades escolares

Em conformidade com o disposto no art. 6º da Portaria SMED nº 110/2020, os membros das equipes gestoras das unidades escolares permanecem, por tempo indeterminado, executando suas atribuições em regime de teletrabalho. Entretanto, havendo necessidade de deslocamento para a escola, deverão ser observadas todas as medidas de segurança já recomendadas e descritas em Orientações Complementares publicadas anteriormente. Recomendamos, também, que esse deslocamento não seja rotineiro, mas, em caráter excepcional, e que, preferencialmente, desloque-se para a escola o/a gestor/a que não se pertença aos grupos de risco de contágio pela Covid-19.

C. Regime de trabalho dos/as demais servidores/as administrativos/as das unidades escolares

O disposto no art. 1º da Portaria SMPOG nº 030/2020 e as orientações da SMED relativas ao regime de trabalho dos/as Assistentes Administrativos/as Educacionais, com escala de plantão de, no máximo 4 horas diárias de trabalho presencial, aplica-se, também aos Auxiliares de Escola, Ajudantes de Serviço Operacional e demais ocupantes de cargos efetivos do quadro administrativo das escolas municipais de ensino fundamental da RME.

Aplicam-se a esses servidores as mesmas regras definidas pela Portaria SMPOG nº 030/2020, relativas aos grupos de risco (idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, imunossuprimidos e pessoas com comorbidades que aumentam o risco para a Covid19)

Todos/as os/as servidores que estiverem incluídos/as na escala de plantão organizada pela Direção, nos termos já referidos, quando cumprida toda a jornada prevista para o plantão de cada um, deverão ter registrado o cumprimento da jornada presencial, assim como ocorre nos períodos de recesso escolar, quando é utilizada a mesma escala de plantão prevista no art. 13 da Portaria SMED nº 305/2018. Para esta situação deverá ser utilizado na AMP o código "Plantão, Art.13 da Portaria SMED 305/2018".

Os/as Auxiliares de Escola, os/as Ajudantes de Serviço Operacional e demais ocupantes de cargos efetivos do quadro administrativo das EMEIs permanecem em sobreaviso, até convocação da SMED, devendo ter antecipados todos os saldos existentes de férias regulamentares, folgas compensativas e de licença por assiduidade, de no mínimo 1 mês (nessa ordem de prioridade).

D. Orientações sobre movimentação de pessoal e organização dos Quadros de Escola

Considerando o atual contexto epidemiológico e as suas implicações, a imprevisibilidade da retomada de atividades letivas presenciais, o necessário redimensionamento da organização dos tempos e espaços, a partir da autorização de uma eventual reabertura das unidades escolares pelas autoridades sanitárias, que implicará necessidade de cada unidade escolar reorganizar seu respectivo quadro de pessoal das novas demandas referentes à organização do trabalho escolar, a Gerência de Quadro de Pessoal da Educação – GEQPE, informa:

- está adiado, por tempo indeterminado, o processo anual de transferências a pedido da RME, podendo ser aberto quando houver condições propícias, mediante divulgação prévia e orientações específicas;
- estão suspensas as transferências de professores excedentes, resguardada a necessidade de atendimento que não possa ser equacionada por meio de transferência voluntária, conforme a lista de espera de 2019;
- novas extensões de jornada somente serão autorizadas após retorno das atividades letivas presenciais, devendo o coletivo de professores das unidades escolares envolvidas assegurar a integralidade da abordagem dos componentes curriculares obrigatórios na elaboração das atividades que comporão o *Portfólio Escolar Anual*;

- considerando a prioridade para a implementação do *Regime Especial de Atividades Escolares*, cabe a todos os/as professores/as que integram o coletivo do 3º ciclo participar da elaboração das atividades que comporão o portfólio e do acompanhamento pedagógico dos estudantes envolvidos, sendo que, em casos excepcionais de falta de professor de uma disciplina específica, no quadro global da unidade escolar, caberá à Direção entrar em contato com a Gerência de Quadro de Pessoal da Educação – GEQPE.



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