



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Rua Uberlândia, 57 – Vila Virgínia - Itaquaquecetuba - SP  
CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº25/2020 DE 08 DE MAIO DE 2020.**  
(Conforme estabelecido no Comunicado Nº 57/Semecti/2020)

Estabelece critérios para a organização das estratégias disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação para assegurar a continuidade da aprendizagem dos estudantes, enquanto permanecer o período de suspensão do atendimento presencial às aulas e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação no uso das atribuições legais e, considerando,

- *O artigo 32, § 4º, da LDB Nº 9394/2002 afirma que o ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;*
- *O Parecer do CNE/CP Nº 05/2020 que orienta a reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID-19;*
- *O Decreto Municipal Nº 7805 de 20/03/2020, que trata da adoção de medidas temporárias e emergenciais de prevenção ao contágio pela COVID-19, no âmbito da Administração Pública direta e indireta observadas pelo setor privado e dá outras providências;*
- *O disposto no Decreto Municipal Nº 7806 de 23/03/2020, que reconhece o estado de Calamidade Pública, decorrente da Pandemia da COVID-19 e determina a quarentena em consonância com o Decreto Estadual nº 64881/2020;*
- *O disposto no Decreto Municipal Nº 7813 de 20/04/2020, que dispõe sobre prorrogação da quarentena no Município em consonância com o Decreto Estadual Nº 6496/2020;*
- *O disposto na Lei Complementar Nº 64/2002, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Rua Uberlândia, 57 – Vila Virgínia - Itaquaquetuba - SP  
CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200

- *O disposto na Lei Complementar Nº 65/2002, dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba;*
- *Decreto Nº 7488/2017, Regimento Comum das Escolas Municipais;*
- *Lei Complementar Nº 280/2015;*
- *A necessidade de assegurar a continuidade da aprendizagem e apoio às famílias e estudantes durante a suspensão presencial das aulas.*

## **Instrui**

**Art. 1º** - A partir de 11/05/2020, a rede municipal de ensino, iniciará o processo de aprendizagem remota, que seguirá enquanto durar a suspensão de aulas, por conta da COVID-19. O processo implicará na utilização de meios digitais e material pedagógico impresso, a fim de promover a inclusão de todos os estudantes.

§ 1º - A comunicação de forma on-line entre professor e estudante/família ocorrerá por meio do whatsapp. Caso não seja possível, será viabilizado o contato presencial, seguindo as normas de distanciamento e sanitárias.

§ 2º - As ferramentas digitais disponíveis para garantir a execução das atividades remotas, estarão contempladas no site da Semecti ([www.semecti.com.br/educacao/](http://www.semecti.com.br/educacao/)): Cadernos de Exercícios, Plataforma Matific, canal de vídeos - “Semecti Itaquá” entre outros. Cabe informar, que as obras contidas no site são de domínio público e as realizadas pelos técnicos da Semecti pertencem à própria secretaria, logo estão livres para reprodução.

- I. Os Cadernos de Exercícios e a Plataforma Matific resultaram da parceria firmada entre Semecti e OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público) - Parceiros da Educação. Desta forma, a utilização dos materiais é indispensável no planejamento e execução das ações, durante o período de suspensão de aulas.
- II. Ao término do período de suspensão de aulas, o Núcleo de Formação coletará dados, para elaborar devolutivas, acerca do uso das ferramentas e estratégias, aos investidores.

§ 3º- Na impossibilidade da utilização dos meios digitais, os materiais impressos, poderão ser retirados na unidade escolar, com a seguinte observância: agendamento prévio, organizado pela equipe gestora, levando-se em consideração as normas de



distanciamento social e sanitárias.

§ 4º - As equipes gestoras e docentes poderão utilizar diferentes tecnologias, desde que gratuitas, para organizar reuniões virtuais, bem como, planejar as atividades que serão realizadas com os estudantes.

**Art. 2º** - O regime de teletrabalho e/ou presencial se aplicará aos integrantes do Quadro do Magistério e demais Servidores da rede municipal de ensino, desde que solicitado pelo Diretor de Escola.

§ 1º - Os integrantes do Quadro do Magistério, regidos pela Lei Complementar N° 280/2015, deverão permanecer à disposição da unidade escolar sede e também, caso esteja nesta condição, da unidade em que estiver substituindo classe/aulas, durante o horário de expediente, de acordo com a jornada correspondente de trabalho que lhe foi atribuída.

§ 2º - O Servidor da rede municipal de ensino, regido pela Lei Complementar N° 64/2002, deverá permanecer à disposição da unidade escolar, durante o horário da sua jornada.

§ 3º - Na impossibilidade de atuar em regime de teletrabalho, os integrantes do Quadro do Magistério e demais Servidores da rede municipal de ensino, poderão ser convocados para a realização de atividades presenciais, a critério do Diretor de Escola, respeitando a carga horária do servidor e as recomendações de distanciamento social e sanitárias.

- I. Caso o servidor seja convocado e não compareça, será caracterizada a falta e deverá realizar a justificativa ao superior imediato.
- II. Excetua-se da obrigatoriedade de comparecimento presencial, quando houver convocação, o servidor que pertença ao grupo de risco, conforme estabelecido por recomendações da OMS (Organização Mundial da Saúde) e que possua relatório médico, exercerá se necessário, as funções somente por meio de teletrabalho.
- III. Servidor que não estiver em teletrabalho e nem for convocado para estar em regime presencial na escola, independente de fazer parte do grupo de risco, terá que posteriormente, no retorno às aulas presenciais, compensar as horas devidas, de acordo a organização do Diretor de Escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Rua Uberlândia, 57 – Vila Virgínia - Itaquaquetuba - SP  
CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200

- IV. Não haverá apontamento de gratificação por serviço noturno, haja vista que não se justifica o referido pagamento em teletrabalho e nem tão pouco presencial, porque o expediente das escolas se dará internamente e em horário diurno, quando necessário.

**Art. 3º** - Durante a suspensão das atividades presenciais, os profissionais da educação deverão estar disponíveis, de forma on-line, no período em que estariam na escola, garantindo o atendimento aos prazos estabelecidos e a continuidade do trabalho pedagógico.

I - Ao diretor de escola/vice-diretor:

- a. Organizar os grupos virtuais;
- b. Criar estratégias para atendimento da totalidade dos estudantes;
- c. Ter os documentos que comprovem a realização das atividades pelos professores (registro escrito, fotográfico e/ou audiovisual);
- d. Disponibilizar na unidade escolar, o acesso aos equipamentos tecnológicos aos professores, impossibilitados de realizar as atividades em outro local;
- e. Realizar reunião regularmente com a equipe escolar, utilizando-se das ferramentas digitais gratuitas.

II - Ao coordenador pedagógico:

- a. Elaborar o cronograma de horários dos professores;
- b. Orientar, encaminhar e fazer as devolutivas acerca do **“Plano Docente de Trabalho Remoto”**;
- c. Dar ampla divulgação e ciência aos informes emitidos pela Semecti;
- d. Acompanhar o uso das ferramentas tecnológicas disponibilizadas;
- e. Manter os registros das atividades desenvolvidas pelos docentes, por meio de registro escrito, fotográfico e/ou audiovisual;
- f. Assessorar o corpo docente em seus questionamentos;
- g. Encaminhar ao professor titular da classe, as aulas dos professores especialistas e professores das oficinas, quando for o caso;
- h. Realizar reuniões on-line para alinhamento de ações, quando houver necessidade e/ou quando solicitado.

III - Ao professor titular da classe:

- a. Planejar e enviar proposta de aula aos alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Rua Uberlândia, 57 – Vila Virginia - Itaquaquetuba - SP  
CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200

- b. Interagir diariamente com estudante/família, a fim de assegurar o efetivo trabalho, para o cômputo das horas letivas;
- c. Acompanhar e registrar a frequência dos alunos;
- d. Utilizar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas;
- e. Registrar as atividades desenvolvidas pelos alunos, por meio escrito, fotográfico e/ou audiovisual, a fim de caracterizar o trabalho letivo.

IV - Ao professor readaptado:

- a. Atender a equipe gestora nas atribuições que lhe forem solicitadas;
- b. Auxiliar o professor titular da classe, atuando junto ao grupo do whatsapp, determinado pelo Diretor.

V - Ao professor de área específica:

- a. Organizar os conteúdos a serem trabalhados nos anos que leciona, por meio de atividades, utilizando diversos recursos, inclusive audiovisual.
- b. Planejar as atividades quinzenalmente e disponibilizá-las ao coordenador pedagógico, que encaminhará ao professor titular da classe;
- c. Manter registros escritos, fotográficos e/ou audiovisual que garantam a efetividade da execução do trabalho;
- d. Ficará a critério do professor participar dos grupos de whatsapp das classes.

VI - Ao professor da oficina (Escola Integral):

- a. Organizar os conteúdos a serem trabalhados nos anos que leciona, por meio de atividades, utilizando diversos recursos, inclusive audiovisual;
- b. Planejar as atividades quinzenalmente e disponibilizá-las ao coordenador pedagógico, que acompanhará o trabalho;
- c. Manter registros escritos, fotográficos e/ou audiovisual que garantam a efetividade da execução do trabalho;
- d. O Diretor terá autonomia para organizar os grupos de whatsapp, incluindo o professor da oficina, de acordo com a organização estabelecida pela escola, garantindo a interação entre professor e estudante.
- e. Colaborar, voluntariamente, na produção de materiais para serem colocados no site da Semecti, por meio do e-mail [nucleoformacao@semecti.com.br](mailto:nucleoformacao@semecti.com.br).

VII - Ao professor do AEE:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Rua Uberlândia, 57 – Vila Virgínia - Itaquaquecetuba - SP  
CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200

- a. Acompanhar os alunos no grupo (whatsapp) da sala de recurso, promovendo orientações aos pais;
- b. Planejar as atividades quinzenalmente e disponibilizá-las ao coordenador pedagógico, que encaminhará ao professor titular da classe;
- c. Manter os registros do plano quinzenal, fotográficos e/ou audiovisual que garantam a efetividade na execução do trabalho.

VIII - Ao professor que está afastado para outro cargo ou função:

- a. Participar das ações solicitadas pela responsável do Núcleo Pedagógico.

IX - Ao auxiliar de sala especial:

- a. Acompanhar, colaborar e auxiliar o docente, nas propostas de aula da classe que o Diretor determinar;
- b. Ficará a critério do auxiliar de sala especial participar dos grupos de whatsapp da classe.

X - Ao auxiliar de creche:

- a. Acompanhar, colaborar e auxiliar o docente, nas propostas de aula da classe que o Diretor determinar;
- b. Deverá participar do grupo de whatsapp da classe do professor.

**Art. 4º** - Na execução das atividades pedagógicas, por meio do teletrabalho, deverá estar assegurado:

I - O registro do plano quinzenal e o cômputo das horas letivas (diárias) lançados no **“Plano Docente de Trabalho Remoto”**, anexo.

II - A postagem das aulas, no grupo de whatsapp da turma.

III - O controle de frequência dos servidores envolvidos no trabalho remoto, por meio do link eletrônico, denominado **“Registro de Ponto Durante o Período de Trabalho Remoto”**, diariamente, com registro de entrada e saída.

- a. O professor terá autonomia para indicar o horário de entrada e saída, que melhor lhe atender, não havendo obrigatoriedade de seguir o horário da classe atribuída, desde que cumpra a jornada diária e não haja compatibilidade de horários, no que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**Rua Uberlândia, 57 – Vila Virgínia - Itaquaquetuba - SP**  
**CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200**

tange ao acúmulo de cargos, em outra rede de ensino (Recomendação do Conselho Municipal de Educação, em 07/05/2020);

- b. Professor com um cargo deverá ter registrado quatro horas diárias;
- c. Professor com dois cargos, quatro horas diárias para cada cargo. Preencher dois controles de frequência, em horários distintos;
- d. Professor com um cargo titular e substituição, cumprimento de quatro horas diárias para cada função. Preencher dois controles de frequência, em horários distintos;
- e. Professor com um cargo titular e suplementação, cumprimento de quatro horas diárias para cada função. Preencher dois controles de frequência, em horários distintos.

IV – O atendimento ao estudante/família, pelo professor, garantirá um período mínimo de duas horas diárias para cada turma. O horário terá que ser informado previamente ao Coordenador Pedagógico e ao grupo de whatsapp. A finalidade desta ação é orientar, acompanhar e mediar as necessidades que surgirem frente à proposta de aula enviada. Sugere-se estabelecer um horário fixo, a fim de criar uma rotina para o estudante.

- a. Recomenda-se que o período de duas horas para cada turma, citado acima, esteja contemplado nos horários que o professor registrou no controle de frequência. (Proposição realizada pelo Conselho Municipal de Educação, em 07/05/2020).

V - As orientações para a efetividade do HTPC serão informadas posteriormente pelo Núcleo de Formação.

VI – Educação Infantil – Creche e Pré-Escola priorizarão atividades educativas, com caráter essencialmente lúdico, criativo e interativo.

VII - Ensino Fundamental, as atividades pedagógicas deverão exigir uma determinada autonomia do estudante e evitar a necessidade de intervenção do adulto. Importante salientar, o familiar que acompanha o estudante, não substitui o papel do professor.

VIII - Educação de Jovens e Adultos, a prática pedagógica seguirá as competências gerais da BNCC.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Rua Uberlândia, 57 – Vila Virgínia - Itaquaquecetuba - SP  
CEP: 08573-020 - Tel.: (11) 4647-5200

IX - Educação Especial atenderá as necessidades dos estudantes, por meio de recursos específicos.

X- Equipe Gestora e docentes deverão confirmar se os estudantes, que aderiram ao whatsapp, estão acessando as atividades propostas. Na constatação de que há estudante/família sem acesso ao whatsapp, estes deverão ser identificados, contactados para retirada de material físico, respeitadas as normas de distanciamento e sanitárias.

**Art. 5º** - A equipe técnica da Semecti, deverá se responsabilizar:

I - Supervisor de Ensino, orientação e acompanhamento na efetivação das aulas remotas, o suporte necessário à equipe gestora, assegurando o cumprimento do estabelecido na presente Instrução.

II - Núcleo de Formação, organização dos conteúdos contidos no site da Semecti, formação do professor em horário de HTPC e demais orientações.

**Art. 6º** - A Semecti no retorno às aulas presenciais, se incubirá das adequações necessárias, de modo a garantir o cumprimento mínimo de horas garantidas por Lei.

**Art. 7º** - Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação.

**Art. 8º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fabiano Oliveira Novais

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação.