

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 24 DE MAIO DE 2021.**

Dispõe sobre o FUNCIONAMENTO das instituições de ensino e dos espaços de extensão da Secretaria Municipal de Educação de Abaetetuba - SEMEC e o registro de FREQUÊNCIA dos/as servidores/as da rede municipal de Abaetetuba, no período de suspensão emergencial das aulas presenciais em decorrência da pandemia da COVID-19.

O **Secretário Municipal da Educação de Abaetetuba**, no uso das atribuições que lhe são conferidas,  
**CONSIDERANDO:**

- A Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;
- A Medida Provisória nº 934, de 01 de abril de 2020;
- O Parecer do CNE/CP nº 5/2020, de 28 de abril de 2020;
- A Resolução nº 25/2020, do Conselho Municipal de Educação -CME - de Abaetetuba, de 22 dezembro de 2020;
- A Resolução nº 26/2020, do Conselho Municipal de Educação - CME - de Abaetetuba, de 22 dezembro de 2020;
- Lei Federal nº 14.151, de 12 de maio de 2021;
- O Decreto Estadual nº 800, de 31 de maio de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, republicado em 14/05/2021;
- O Decreto da Prefeitura Municipal de Abaetetuba nº 031/2021, de 29 de abril de 2021, que altera o Decreto Municipal de Abaetetuba nº 027/2021.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º:** Normatizar o funcionamento das instituições de ensino e espaços de extensão, assim como o registro de frequência dos/as servidores/as da rede municipal de Abaetetuba, no período de suspensão emergencial das aulas presenciais em decorrência da pandemia da COVID-19.

### **DO FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO E DOS ESPAÇOS DE EXTENSÃO**

**Art. 2º-** O expediente nas instituições de ensino da rede municipal para atendimento presencial ao público ocorrerá de segunda a sexta-feira, com horários diferenciados para o atendimento às pessoas dos grupos de risco conforme horários e públicos especificados abaixo:

- I – o horário no turno da manhã será das 7h30' às 11h30', sendo:
  - a) de 7h30' às 8h30' - atendimento destinado ao público do grupo de risco;
  - b) de 8h30' às 11h30' - atendimento ao público não pertencentes ao grupo de risco.
- II – o horário no turno da tarde será das 13h30' às 17h30', sendo:
  - a) de 13h30' às 14h30' - atendimento destinado ao público do grupo de risco;
  - b) de 14h30' às 17h30' – atendimento ao público, não pertencentes ao grupo de risco.

- III - o horário no turno da noite será das 18h às 21h, sendo:
- a) de 18h às 19h - atendimento destinado ao público do grupo de risco;
  - b) de 19h às 21h - atendimento ao público não pertencentes ao grupo de risco.

**Art. 3º** - O/a gestor/a ou professor/a responsável da instituição de ensino ou coordenador/a de espaço de extensão junto com os/as demais servidores/as devem assegurar durante o expediente de atendimento ao público e atividades educacionais o cumprimento dos protocolos de segurança sanitários:

- I - limpeza e desinfecção contínua dos espaços físicos, equipamentos e objetos de uso coletivo;
- II - uso de máscaras para acesso e permanência aos estabelecimentos;
- III - higienização das mãos;
- IV - distanciamento de 1,5 metro e meio entre os indivíduos.

**Art. 4º** - O/a gestor/a ou professor responsável da instituição de ensino ou coordenador/a de espaço de extensão deverá:

- I - dispensar funcionários gripados, sem necessidade de atestado médico e sem prejuízo de seus salários, podendo fazer o trabalho home office, caso seja possível;
- II - garantir que a jornada de trabalho seja estabelecida de acordo com os protocolos de prevenção à COVID 19, assegurando atendimento presencial;
- III - dispensar das atividades presenciais os/as funcionários/as do grupo de risco, observando no livro de ponto o motivo do afastamento.

**§ 1º**. Compõem o **grupo de risco**:

- a. pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- b. pessoas que possuem cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica);
- c. pessoas com doenças pulmonares graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC);
- d. pessoas com doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- e. pessoas com diabetes mellitus, conforme juízo clínico;
- f. pessoas com doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g. pessoas gestantes e em puerpério;
- h. pessoas com deficiências cognitivas e físicas;
- i. estados de imunocomprometimento, devido o uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias;
- j. pessoas com doenças neurológicas.

**§ 2º**. O/a gestor/a ou professor responsável da instituição de ensino ou coordenador/a de espaço de extensão deve fazer o registro no livro de Ocorrências ou de Ata da situação de cada servidor/a que se enquadra no grupo de risco e oficializá-lo acompanhado do laudo médico ao Departamento de Recursos Humanos - DRH – SEMEC.

**§ 3º**. Pessoas do grupo de risco não terão prejuízo de seus salários mediante comprovação de laudo médico e realizarão trabalho em home office, quando o cargo/função possibilitar tal formato, sob orientações da gestão da instituição de ensino ou coordenação de espaços de extensão.

## **DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS/AS SERVIDORES/AS**

**Art. 5º** - Para registro de frequência do *cômputo* da carga horária semanal dos/as professores/as considera-se-á:

- I. presença na data de entrega de atividades e do cronograma das aulas quinzenais às famílias dos estudantes que não tem acesso à internet;
- II. presença na data de recebimento das atividades realizadas pelos estudantes;
- III. postagem de vídeo aulas nos grupos de WhatsApp da turma de estudantes que são atendidos pelo o aplicativo, de acordo com o dia e horário de aula estabelecidos;
- IV. presença no plantão pedagógico escalonado com os pais dos/das estudantes que são atendidos pelos apostilados/livro didático e atendimento individualizado, agendado com familiares dos/as estudantes, que o caso requerer;
- V. retorno das mensagens do/as estudantes e/ou familiares enviadas pelo aplicativo de whatsApp, no horário de expediente.
- VI. registro semanal no Sistema Gestor das abas (Frequência, Conteúdo, Ocorrência, Nota, Parecer/Relatório) do módulo diário de classe de acordo com as exigências para cada etapa e modalidade;
- VII. correções das atividades realizadas pelos/as estudantes: trabalhos, exercícios, provas..;
- VIII. gravação de videoaulas;
- IX. elaboração de apostilas;
- X. participação em reuniões, formações, planejamentos agendados pela equipe gestora e/ou SEMEC.

§ 1º - A equipe gestora deve organizar a jornada de trabalho do/a professor/a em trabalho presencial e *home office*, de acordo com as atividades descritas nos **incisos de I a X**, deste artigo, por meio de diálogo com cada professor/a, considerando os recursos que o/a servidor/a e/ou a instituição de ensino dispõem.

§ 2º - Os/as professores/as pertencentes ao grupo de risco, descritos no § 1º, do artigo 4º da presente Instrução Normativa, realizarão atividades somente de modo *home office*.

§ 3º - A equipe gestora deve orientar e acompanhar a organização do espaço físico da escola para cada atividade presencial, observando as medidas sanitárias de prevenção à propagação do coronavírus.

§ 4º - As atividades previstas no **inciso X** (reuniões, formações, planejamentos) podem ocorrer de forma presencial, desde que respeite o limite máximo estabelecido nos Decretos Estadual e Municipal, ou através de videoconferência.

§ 5º - Os/as professores/as lotados nos espaços pedagógicos realizarão atividades em parceria com os/as professores/as lotados na educação infantil ou no ensino fundamental, considerando os campos de experiência ou componentes curriculares que o projeto se afina.

**Art. 6º** - Para o registro de frequência do *cômputo* da carga horária semanal dos/as servidores/as das equipes administrativa e gestora (diretor/a, professor/a responsável, secretário/a e coordenador/a pedagógico/a) serão consideradas as atividades de atendimento presencial às famílias dos/as estudantes e as atividades definidas a partir das demandas administrativas e pedagógicas da instituição de ensino.

§ 1º - O/a gestor/a ou professor/a responsável ou coordenador/a de espaço de extensão deve definir junto com cada equipe ou servidor/a as atividades a serem desenvolvidas, considerando as demandas administrativas e pedagógicas da instituição de ensino.

§ 2º - Fica autorizado o sistema de escalonamento de trabalho presencial e *home office* das equipes administrativa e gestora nas instituições de ensino em que houver número suficiente de servidores/as para assegurar o atendimento presencial nos turnos de funcionamento da instituição de ensino, considerando os dias e horários definidos nos **incisos I, II e III**, do artigo 2º da presente Instrução Normativa.

§ 3º - Os/as servidores/as das equipes administrativa e gestora pertencentes ao grupo de risco, descritos no § 1º, do artigo 4º da presente Instrução Normativa, realizarão atividades somente de modo *home office*.

**Art. 7º** - Para o registro de frequência do *cômputo* da carga horária semanal dos/as servidores/as da equipe de apoio serão consideradas as atividades de higienização do prédio escolar de acordo com as atividades estabelecidas no plano de trabalho da equipe de apoio.

**§ 1º** - Nas instituições de ensino onde não houver plano de trabalho da equipe de apoio, a equipe gestora deve elaborá-lo junto com a equipe de apoio de modo a assegurar a higienização de todos/as os ambientes da instituição de ensino.

**§ 2º** - No plano de trabalho da equipe de apoio de todas as instituições de ensino deve constar a distribuição, entre os integrantes da equipe, dos espaços físicos a serem higienizados e a periodicidade em que deve ocorrer a higienização, com base nos protocolos sanitários de higiene e segurança.

**§ 3º** - Os/as servidores/as dos cargos de auxiliar de serviços educacionais (auxiliar de serviços educacionais e auxiliar de merenda escolar) pertencentes ao grupo de risco, descritos no **§ 1º**, do artigo 4º, da presente Instrução Normativa, serão dispensados das atividades até ulterior deliberação.

**Art. 8º** - Para o registro de frequência do *cômputo* da carga horária semanal dos/as servidores/as que exercem o cargo de auxiliar de vigilância escolar não terá alteração, exceto os/as servidores/as pertencentes ao grupo de risco, descritos no **§ 1º**, do artigo 4º, da presente Instrução Normativa, que serão dispensados das atividades, sem prejuízo em seu vencimento base, até ulterior deliberação.

**Art. 9º** - É responsabilidade dos/as gestores/as ou professor/a responsável das instituições de ensino ou coordenador/a de espaço de extensão o acompanhamento e providências referentes ao registro de frequência dos/as servidores/as.

**§ 1º** - Manter atualizado o registro no livro de ponto da instituição de ensino ou espaço de extensão, contendo além da coleta de assinatura do/a servidor/a, as observações de licenças, afastamento por ser do grupo de risco, atestado médico e ausências.

**§ 2º** - Informar na frequência mensal o/a servidor/a pertencente ao grupo de risco, sem prejuízos de seus vencimentos.

**§ 3º** - Registrar na planilha padrão disponibilizada pelo DRH - SEMEC o período de referência da frequência contabilizado entre os dias 01 a 30/31 do mês em curso.

**§ 4º** - Entregar a frequência no DRH - SEMEC por meio de protocolo no prédio da secretaria ou pelo e-mail: [drh.semec.abaetetuba@gmail.com](mailto:drh.semec.abaetetuba@gmail.com) no período de 01 a 05 do mês subsequente.

**Art. 10** - É competência da Secretaria Municipal a contagem mensal da planilha de frequências das instituições de Ensino da Rede Municipal.

**Art. 11** - Os casos omissos deverão ser comunicados e oficializados imediatamente à Secretaria Municipal de Educação para as devidas providências.

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 24 de maio de 2021.

Abaetetuba, 24 de maio de 2021.

---

**Jefferson Felgueiras de Carvalho**  
Secretário Municipal de Educação