



PORTARIA N° 002/2021

Dispõe sobre as normas para a oferta de Regime Especial de Atividades Não Presenciais, em decorrência da pandemia Coronavírus (COVID-19), para cumprimento da carga horária mínima exigida.

A Secretaria Municipal de Educação do município de Carangola/MG, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o inciso III do artigo 11 da Lei Federal nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996; o Decreto Estadual nº 47.886/2020, de 15 de março de 2020, que dispõe sobre a adoção de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19; a Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública; o Decreto Estadual nº 48.102/2020, de 29 de dezembro de 2020, que prorrogou, até 30 de junho de 2021, o estado de calamidade pública de que trata o art. 1º do Decreto nº 47.891, de 20 de março de 2020, no âmbito de todo o território do Estado; a Resolução CEE nº 479, de 1º de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a reorganização das atividades escolares do Sistema de Ensino de Minas Gerais, devido à pandemia COVID-19; a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 129, de 24 de fevereiro de 2021, dispõe sobre a autorização do retorno gradual e seguro das atividades presenciais nas unidades de ensino que especifica, enquanto durar o estado de calamidade pública em todo o território do Estado, e considerando a urgência que a situação requer,

Resolve:

Art. 1º. O programa de oferta emergencial de atividades pedagógicas iniciado no dia 11/05/2020, pela Portaria nº 001/2020 da SME/ Carangola, estará mantido até o fim da suspensão das atividades escolares presenciais.

Art. 2º. O calendário escolar está organizado de forma a garantir a realização de atividades escolares para fins de atendimento aos objetivos de aprendizagem previstos nos currículos da educação básica, atendendo ao disposto na legislação e normas correlatas assegurando o cumprimento da carga horária mínima.

Art. 3º. O cumprimento da carga horária mínima será feito através da realização de atividades pedagógicas não presenciais enquanto persistirem restrições sanitárias para presença de estudantes, nos ambientes escolares.



§ 1º Entende-se por atividades pedagógicas não presenciais aquelas a serem realizadas, pela escola, com os estudantes, quando não for possível a presença física desses, no ambiente escolar.

§ 2º As atividades pedagógicas não presenciais irão ocorrer nas Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil e Pré-escolas pela adoção de material impresso, em casos excepcionais, serão utilizados recursos das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), com orientações pedagógicas, distribuído aos alunos e seus pais ou responsáveis.

§3º As atividades não presenciais serão realizadas nos segmentos, Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II, enquanto perdurar a situação de emergência que impossibilite as atividades escolares presenciais, considerando as singularidades de cada etapa, em consonância com as metodologias e práticas pedagógicas.

§4º As atividades pedagógicas serão elaboradas de acordo com o Currículo Referência de Minas Gerais e com o planejamento da Unidade de Ensino e deverão ser organizadas em blocos e ofertadas mensalmente aos alunos.

Parágrafo único. A realização de atividades pedagógicas não presenciais visa, em primeiro lugar, que se evite retrocesso de aprendizagem, por parte dos estudantes, e a perda do vínculo com a escola, o que pode levar a evasão e abandono, bem como permitir que os estudantes mantenham uma rotina básica de atividades escolares, mesmo afastados do ambiente físico da escola.

Art. 4º. Para o cumprimento da carga horária prevista nas matrizes curriculares devem ser computadas as atividades programadas fora da Unidade Escolar.

Art. 5º. É de responsabilidade da Unidade Escolar, de acordo com suas especificidades em conjunto com Secretaria Municipal de Educação, garantir a entrega, a realização e a devolução das atividades pedagógicas pelo estudante, bem como o registro do



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

acompanhamento das atividades escolares realizadas pelo estudante, no formulário constante do Anexo X.

Art. 6º. As atribuições dos Professores regentes são:

- I – preencher o Anexo I Formulário 1A: Plano de Trabalho Individual - Professor e o Anexo II Formulário 2 A: Relatório de Atividades - Professor;
- II – cumprir diretamente as atividades previstas no plano de trabalho individual, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
- III – elaborar em conjunto com o pedagogo e com o professor da sala afim o Planejamento Bimestral (Anexos XI e XII) de acordo com o Currículo Referência de Minas Gerais e a Base Nacional Comum;
- IV – planejar e elaborar as atividades, a serem enviadas mensalmente, a partir do Planejamento Bimestral;
- V – enviar as atividades, impreterivelmente, em data marcada, ao pedagogo para a sua conferência e validação;
- VI – verificar nos registros da Secretaria Escolar os contatos dos pais/responsáveis pelos alunos e/ou dos alunos quando maiores das respectivas turmas para que possa atendê-los por telefone, WhatsApp (individualmente e/ou grupo) e/ou por e-mail;
- VII – corrigir as atividades realizadas pelos alunos;
- VIII – estar disponível durante a jornada de trabalho atendendo as solicitações feitas por pais/responsáveis, alunos, pedagogo e administração escolar.

Parágrafo único. O professor que se encontra em ajustamento funcional deverá preencher o Anexo VIII Formulário 1F: Plano de Trabalho Individual - Professor em Ajustamento Funcional.

Art. 7º. Os professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) quais sejam: professor da Sala de Recursos e de Apoio, em articulação com o professor regente e a equipe pedagógica da Unidade Escolar ficará responsável pelas adequações das atividades e dos materiais dos estudantes público da educação especial, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), conforme Resolução SEE nº 4.256/2020.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

§1º Na adequação da atividade, deverão ser considerados:

- I – o Plano de Desenvolvimento Individualizado – PDI;
- II – o grau de autonomia para a execução da atividade, com mediação dos responsáveis;
- III – o recurso educacional especializado necessário para a execução da tarefa em casa.

§2º O professor do AEE deverá estar disponível durante a jornada de trabalho atendendo, de forma remota, aos chamados feitos por pais/responsáveis, alunos, pedagogo e administração escolar.

Parágrafo único. Deverá ser preenchido pelo professor do AEE o Anexo III Formulário 1B: Plano de Trabalho Individual – Professor de Apoio e de Sala Recursos.

Art. 8º. Os docentes deverão manter atualizados os registros nos documentos escolares, relativos:

- I – ao seu planejamento;
- II – ao seu plano de aula;
- III – ao seu diário escolar;
- IV – às atividades escolares programadas, às atividades realizadas pelos estudantes, observando as orientações a serem expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º. As atribuições do Pedagogo são:

- I - preencher o Anexo IV Formulário 1C: Plano de Trabalho Individual - Pedagogo e o Anexo V Formulário 2 C: Relatório de Atividades - Pedagogo;
- II – cumprir diretamente as atividades previstas no plano de trabalho individual, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
- III – participar da elaboração em conjunto o professor do Planejamento Bimestral (Anexos XI e XII) de acordo com o Currículo Referência de Minas Gerais e a Base Nacional Comum;
- IV – elaborar para os professores cronograma com as datas de entrega das atividades pedagógicas para a sua validação;



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

- V – realizar atendimento diário e/ou semanal com os professores a fim de orientá-los na elaboração das atividades e no que julgar necessário;
- VI – conferir, avaliar e validar todas as atividades disponibilizadas pelos professores aos alunos;
- VII – auxiliar na impressão e organização dos blocos de atividades;
- VIII – atender, durante a jornada de trabalho, às solicitações do assessor, do professor e da Secretaria Municipal de Educação;
- IX – coordenar uma reunião bimestral para estudo com os professores sob sua responsabilidade.

Art. 10. As atribuições dos Auxiliares de Escrituração Escolar são:

- I - preencher o Anexo VII Formulário 1 E: Plano de Trabalho Individual – Auxiliar de Escrituração Escolar;
- II – cumprir diretamente as atividades previstas no plano de trabalho individual, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
- III – imprimir as atividades para os alunos e montar os blocos de atividades para entrega aos alunos;
- IV – organizar o arquivamento de toda documentação e atividade realizada no período remoto;
- V – preencher o Anexo X e enviá-lo ao professor para validar a carga horária.

Art. 11. São atribuições dos Assessores de Unidade Educacional:

- I – preencher o Anexo VI Formulário 1D: Plano de Trabalho Individual – Assessora de Unidade Educacional;
- II – cumprir diretamente as atividades previstas no plano de trabalho individual, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
- III – elaborar plano de escalonamento/rodízio de servidores que, excepcionalmente, executam suas atividades em regime presencial na unidade escolar, conforme Anexo IX Plano de Escalonamento / Rodízio de Servidores, em Regime Presencial na Unidade Escolar, desta Portaria;



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

IV – acompanhar a execução do plano de trabalho individual dos servidores da Unidade Escolar (Anexos I, III, IV, VII e VIII) e validar o relatório de atividades que deverá ser elaborado por cada servidor, conforme modelo disponível nos Anexos II e V, desta Portaria;

V – estabelecer contato com os pais/responsáveis, de acordo com os meios de comunicação disponíveis, informando o dia do envio e recebimento das atividades não presenciais;

VI – coordenar e fiscalizar todo o processo relativo às atividades pedagógicas não presenciais;

VII – realizar reuniões, preferencialmente, por webconferência, com todos os profissionais envolvidos no processo, utilizando as plataformas gratuitas disponíveis.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de escalonamento/rodízio de servidores deverá organizá-lo de forma a garantir o funcionamento da Unidade Escolar de segunda a sexta-feira de 7 h às 12 h e no dia de entrega das atividades de 7 h às 17 h.

Art. 12 O processo de encaminhamento dos blocos de atividades pedagógicas compreenderá as regras a seguir:

I - ocorrerá mensalmente, sempre no primeiro dia útil do mês, independentemente do dia da semana;

II – a entrega dos blocos de atividades para os alunos das escolas da área rural será realizada na própria escola e para os alunos de difícil acesso será feita pelo motorista do transporte escolar e; para os alunos das escolas da área urbana será realizada na própria escola;

III – no dia de entrega dos blocos de atividades a escola deverá permanecer aberta das 07 h às 17 h como orienta o artigo 11, parágrafo único;

IV – no primeiro mês, os blocos de atividades serão entregues aos alunos ou pais/responsáveis;

V – no segundo mês de envio, haverá a entrega dos blocos de atividades para os alunos ou pais/responsáveis e o recebimento das atividades realizadas pelos alunos, para a avaliação dos professores.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

Art. 13. Os Centros Municipais de Educação Infantil e os Pré-escolares deverão adotar a realização de atividades, pelos alunos da Educação Infantil, a fim de minimizar perdas para as crianças.

§1º Para essa etapa de escolarização, o CNE orienta que as escolas desenvolvam materiais de orientações, aos pais/responsáveis, com atividades educativas de caráter eminentemente lúdico, recreativo, criativo e interativo, para realizarem com as crianças, em casa, enquanto durar o período de emergência, garantindo, assim, atendimento essencial às crianças pequenas e evitando retrocessos cognitivos, corporais (ou físicos) e socioemocionais.

§2º Para as crianças das creches (0 a 3 anos), as orientações devem indicar atividades de estímulo às crianças, leitura de textos, pelos pais/responsáveis, brincadeiras, jogos, músicas de crianças. Recomenda-se que as escolas ofereçam, aos pais/responsáveis, algum tipo de orientação concreta, como modelos de leitura, em voz alta, em vídeo ou áudio, para engajar as crianças pequenas, nas atividades, e garantir a qualidade da leitura.

§3º Para as crianças da pré-escola (4 e 5 anos), as orientações devem indicar atividades de estímulo, leitura de textos, pelos pais/responsáveis, desenho, brincadeiras, jogos, músicas de criança e até algumas atividades.

§4º No tocante à avaliação, ressalta, o CNE, que essa deve ser realizada, na Educação Infantil, para acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental. Assim, a promoção da criança deve ocorrer independentemente do atingimento ou não de objetivos de aprendizagem estabelecidos, pela escola, pois, nessa fase de escolarização, a criança tem assegurado o seu direito de progressão, sem retenção.

Parágrafo único. No período de atividades não presencial orienta-se que o registro do desenvolvimento das crianças seja postergado para quando se der o retorno presencial,



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

por entender, que tal registro só se mostra fidedigno quando o professor pode acompanhar todo o processo de realização da atividade.

Art. 14. Os Centros Municipais de Educação Infantil e os Pré-escolares deverão arquivar uma cópia das atividades pedagógicas enviadas aos alunos, sugere-se que o faça por meio de portfólio, assim como o Planejamento e Registro das Atividades Pedagógicas não Presencias – Educação Infantil (Anexo XI).

Art.15. As Escolas Municipais que ofertam o Ensino Fundamental I e II deverão:

I – instituir critérios e mecanismos de avaliação, a ocorrer bimestralmente, considerando demonstrar, ao final, que os objetivos de aprendizagem foram efetivamente cumpridos de modo a promover a aprovação e diminuição do abandono e evasão escolar;

II – registrar, de forma pormenorizada, e arquivar as comprovações que demonstram as atividades escolares realizadas, fora da escola, por, no mínimo, 5 (cinco) anos, a fim de que possam ser autorizadas, pela Superintendência Regional de Ensino – SRE, por meio do serviço de Inspeção Escolar, a compor a carga horária de atividade escolar obrigatória, durante o presente período de emergência.

§1º Para efeito de autorização da realização de atividades pedagógicas não presenciais, no cômputo da carga horária de atividade escolar obrigatória, ao final do ano letivo, deverão enviar requerimento solicitando a validação, de acordo com a orientação da Superintendência Regional de Ensino, por meio do serviço de Inspeção Escolar, por e-mail, a Superintendência Regional de Ensino, via Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Posteriormente, poderá ser realizada verificação in loco para confirmação do arquivo da documentação e solicitação de diligências necessárias.

Art.16. Todas as decisões e informações decorrentes desta Portaria deverão ser transmitidas, pelas Escolas Municipais, aos professores e comunidade escolar.

Art.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carangola, 16 de março de 2021





Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO I

FORMULÁRIO 1A: PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL – PROFESSOR

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	DA REGIONAL DE
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
TURMA / ANO DE ESCOLARIDADE:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGO EM COMISSÃO	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO ¹			
Atividades Pactuadas	Produtos a Serem Entregues	Data de Início (Planejada)	Data de Término (Planejada)
Participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação.			
Planejar e elaborar as atividades não presenciais a serem entregues ao Pedagogo, para análise e orientação			

¹Com base na Resolução SEE Nº 4310/2020 – Regime Especial de Teletrabalho; e Memorando-Circular nº34/2020/SEE/SG – GABINETE.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

quanto a eventuais ajustes necessários, em consonância com os documentos curriculares emanados da Secretaria de Estado de Educação.			
Utilizar-se dos canais de comunicação disponíveis para contato com o Pedagogo, com os estudantes ou pais/responsáveis, a fim de sanar possíveis dúvidas relacionadas às atividades não presenciais, de forma a orientar e garantir a qualidade do serviço prestado, observando as recomendações de distanciamento social.			
Realizar a correção das Atividades pedagógicas não presenciais entregues pelos estudantes.			
Elaborar o planejamento (Anexos XI e XII) e preencher o Anexo X da Portaria nº02/2021, para fins de comprovação do cumprimento do currículo e da composição da carga horária anual estabelecida (Ensino Fundamental).			
Registrar as atividades escolares realizadas no período do Regime Especial de Atividades Não Presenciais, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.			
Ler e estudar toda a documentação enviada pela direção vinda da SME, SEE e SRE.			
Estar à disposição do Gestor Escolar e da equipe Pedagógica durante o horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.			
Participar das reuniões realizadas por meio das ferramentas virtuais, bem como de outras atividades extraclasse de capacitação, formação continuada, planejamento, produção de material, entre outras.			

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO(A) GESTOR ESCOLAR: NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO II

FORMULÁRIO 2A: RELATÓRIO DE ATIVIDADES – PROFESSOR

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	DA REGIONAL DE
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
TURMA / ANO DE ESCOLARIDADE:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGO EM COMISSÃO	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO			
Atividades executadas / Produtos entregues	Data de Início (executada)	Data de Término (executada)	Fonte de comprovação (se houver)

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO(A) GESTOR ESCOLAR: NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO III

FORMULÁRIO 1B: PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL – PROFESSOR DE APOIO E DE SALA DE RECURSOS

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	DA
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
TURMA / ANO DE ESCOLARIDADE:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO ²			
Atividades Pactuadas	Produtos a Serem Entregues	Data de Início (Planejada)	Data de Término (Planejada)
Participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação.			
Participar da implementação do Regime Especial de Atividades Não Presenciais da escola.			

²Com base na Resolução SEE Nº 4310/2020 – Regime Especial de Teletrabalho; e Memorando-Circular nº 34/2020/SEE/SG – GABINETE.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

Acompanhar e orientar junto aos professores regentes a realização das Atividades Pedagógicas não presenciais pelos estudantes da escola.			
Adaptar as atividades não presenciais para os estudantes da educação especial utilizando-se de todos os recursos de acessibilidade possíveis e disponíveis com base nas necessidades identificadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do estudante.			
Orientar pais e responsáveis acerca dos recursos que podem ser utilizados no cotidiano para possibilitar a execução das atividades em casa.			
Orientar pais e responsáveis a ampliar o repertório de comunicação dos estudantes.			
Contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.			
Participar das reuniões realizadas por meio das ferramentas virtuais, bem como de outras atividades extraclasse de capacitação, formação continuada, planejamento, produção de material, entre outras.			

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO(A) GESTOR ESCOLAR: NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO IV

FORMULÁRIO 1C: PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL- PEDAGOGO

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	DA
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	DE
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
TURNO:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGO EM COMISSÃO	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO ³			
Atividades Pactuadas	Produtos a Serem Entregues	Data de Início (Planejada)	Data de Término (Planejada)
Coordenar e participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação.			
Acompanhar todo o processo de execução do Regime Especial de Atividades Não Presenciais, pelos professores da escola, para as			

³Com base na Resolução SEE Nº 4310/2020 – Regime Especial de Teletrabalho; e Memorando-Circular nº 34/2020/SEE/SG – GABINETE.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

orientações e intervenções necessárias.			
Articular, em conjunto com o Gestor Escolar, a comunicação com o estudante, pais/responsáveis para orientar sobre as ações escolares a serem realizadas durante o período não presencial, observando as recomendações de isolamento social.			
Analisar e orientar ajustes que se fizerem necessários às atividades não presenciais formuladas pelos professores, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.			
Acompanhar a devolução das Atividades não presenciais realizadas pelos estudantes e garantir o registro das respectivas atividades nos documentos escolares, conforme ANEXO X da Portaria SME Nº 002/2021.			
Validar previamente todo o material disponibilizado aos estudantes pelos professores, durante o período de Regime Especial de Teletrabalho.			
Contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais a atividades inerentes ao desempenho de sua função.			
Organizar as reuniões realizadas por meio das ferramentas virtuais e participar de outras atividades extraclasse de capacitação, formação continuada, planejamento, produção de material, entre outras.			

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO(A) GESTOR ESCOLAR: NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO V

FORMULÁRIO 2 C: RELATÓRIO DE ATIVIDADES – PEDAGOGO

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
TURNO:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGO EM COMISSÃO	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO		
Atividades executadas	Data de início (executada)	Data de término (executada)

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO(A) GESTOR ESCOLAR: NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO VI

FORMULÁRIO 1D: PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL-ASSESSORA DE UNIDADE EDUCACIONAL

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	

Dados do servidor	
NOME DA ASSESSORA EDUCACIONAL	
CPF	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO ⁴			
Atividades Pactuadas	Produtos a Serem Entregues	Data de Início (Planejada)	Data de Término (Planejada)
Coordenar e participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação.			
Validar o preenchimento das informações contidas nos ANEXOS I,II, III, IV, V, VII, VIII, IX e X da Portaria SME Nº 002/2021.			
Elaborar e preencher o plano de escalonamento/rodízio de servidores que, excepcionalmente, executem suas atividades em regime presencial na Unidade Escolar, conforme modelo disponibilizado no ANEXO IX - Portaria			

⁴Com base na Resolução SEE Nº 4310/2020 – Regime Especial de Teletrabalho; e Memorando-Circular nº 34/2020/SEE/SG – GABINETE.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

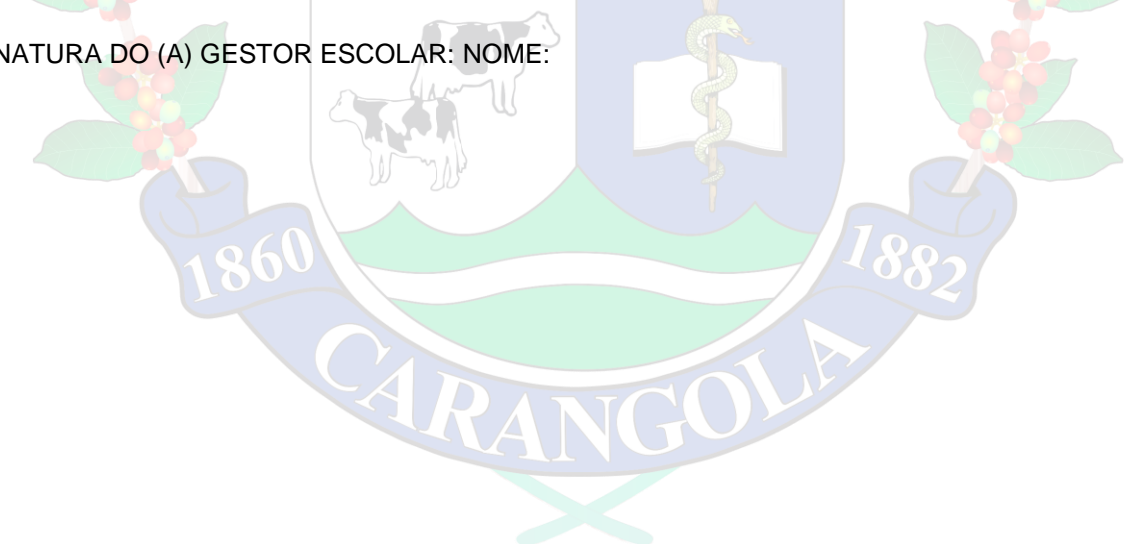
SME Nº 002/2021, bem como proceder com o envio do referido documento à Secretária Municipal de Educação.			
Designar atividades aos servidores da unidade escolar em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de plano de trabalho individual.			
Acompanhar a execução do plano de trabalho individual dos servidores da unidade escolar e validar o relatório de atividades que deverá ser elaborado por cada servidor.			
Assegurar o controle interno de distribuição das Atividades pedagógicas não presenciais, e proceder com o envio, em período a ser estabelecido, para controle e registro pela Secretaria Municipal de Educação.			
Avaliar e identificar as atividades passíveis de execução pelo Regime Especial de Teletrabalho e os servidores aptos a exercê-lo.			
Solicitar ao corpo docente as atividades escolares que deverão ser apresentadas ao Pedagogo, em conformidade com as orientações complementares enviadas pela Secretaria Municipal de Educação.			
Acompanhar, juntamente com o Pedagogo, todo o processo de execução do Regime Especial de Atividades Não Presenciais para as orientações e intervenções necessárias.			
Utilizar de estratégias diversas para divulgar, a toda a comunidade escolar, as informações sobre as ações a serem realizadas pela Unidade Escolar, no período de suspensão das atividades escolares presenciais.			
Garantir a formalização do contato constante com todos os estudantes e responsáveis, conforme o caso, para repasse e recebimento das atividades escolares realizadas no período de suspensão das aulas presenciais, observando as recomendações de distanciamento social e orientações complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.			



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

Garantir a entrega das Atividades pedagógicas não presenciais para todos os estudantes.			
Garantir o retorno das atividades para correção do professor.			
Acompanhar e registrar o recebimento das Atividades pedagógicas não presenciais, garantindo sua correção, as devolutivas programadas e o respectivo registro nos documentos escolares.			
Fazer o acompanhamento e o registro dos formulários e documentos que atestem a realização do teletrabalho para a manutenção da regularidade da vida funcional de seus servidores, com o apoio de sua equipe.			
Participar/organizar as reuniões realizadas por meio das ferramentas virtuais, bem como de outras atividades extraclasse de capacitação, formação continuada, planejamento, produção de material, entre outras.			

ASSINATURA DO (A) GESTOR ESCOLAR: NOME:





Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO VII

FORMULÁRIO 1E: PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL–AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
HORÁRIO DE TRABALHO:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGO EM COMISSÃO	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO ⁵			
Atividades Pactuadas	Produtos a Serem Entregues	Data de Início (Planejada)	Data de Término (Planejada)
Participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação.			

⁵Com base na Resolução SEE Nº 4310/2020 – Regime Especial de Teletrabalho; e Memorando-Circular nº 34/2020/SEE/SG – GABINETE.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

Manter atualizados os dados referentes às formas de contato com estudantes e servidores da unidade escolar.			
Arquivar os anexos presentes na Portaria SME nº. 002/2021, quando do retorno às atividades presenciais para fins de comprovação das atividades realizadas, do cumprimento do currículo e da carga horária anual a qual o estudante tem direito.			
Organizar, junto ao Gestor Escolar, suas atividades a serem realizadas no Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Realizar as atribuições delegadas pelo Gestor Escolar no que se refere ao Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.			

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO (A) GESTOR ESCOLAR:

NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO VIII

FORMULÁRIO 1F: PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL-PROFESSOR EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL

Dados iniciais	
Mês de referência do Regime de Teletrabalho:	
Data do início do Regime de Teletrabalho:	
Data do término do regime de Teletrabalho	

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
HORÁRIO DE TRABALHO:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
CARGA HORÁRIA	
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES	

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO ⁶			
Atividades Pactuadas ⁷	Produtos a Serem Entregues	Data de Início (Planejada)	Data de Término (Planejada)
Participar do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação.			

⁶Com base na Resolução SEE N° 4310/2020 – Regime Especial de Teletrabalho; e Memorando-Circular n° 34/2020/SEE/SG – GABINETE.

⁷Acrescentar Atividades de acordo com a função desempenhada na Instituição Escolar.



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

Manter atualizado os dados referentes às formas de contato com estudantes e servidores da Unidade Escolar.			
Arquivar os anexos presentes na Portaria SME nº. 002/2021, quando do retorno às atividades presenciais para fins de comprovação das atividades realizadas, do cumprimento do currículo e da carga horária anual a qual o estudante tem direito (caso seja de sua competência).			
Organizar, junto ao Gestor Escolar, suas atividades a serem realizadas no Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Realizar as atribuições delegadas pelo Gestor Escolar no que se refere ao Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.			
Estar à disposição do Gestor Escolar, durante seu horário de trabalho regular, para atendimento de eventuais atividades inerentes ao desempenho de sua função.			
Participar das reuniões realizadas por meio das ferramentas virtuais, bem como de outras atividades extraclasse de capacitação, formação continuada, planejamento, produção de material, entre outras.			

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

ASSINATURA DO (A) GESTOR ESCOLAR:
NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO IX

PLANO DE ESCALONAMENTO / RODÍZIO DE SERVIDORES, EM REGIME PRESENCIAL NA UNIDADE ESCOLAR

Dados da Unidade de Exercício	
IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):	DA
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
CÓDIGO DA ESCOLA:	
NOME DO GESTOR (A) ESCOLAR:	

Dados do servidor	
NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
ADMISSÃO	
SITUAÇÃO FUNCIONAL	

Data	Horário de Início da Jornada de Trabalho	Horário do Término da Jornada de Trabalho	Assinatura do/a Servidor/a

ASSINATURA DO (A) GESTOR ESCOLAR:
NOME:



Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação
(32) 3741-7760 - 3741-7896

ANEXO X

Registro das Atividades Pedagógicas não presenciais e Cumprimento da Carga Horária

Identificação da Escola:				
Nome da Assessora da Unidade Educacional:				
Nome do (a) Estudante:				
Nível de Ensino:				
Ano de Escolaridade:				
Turma:				
Turno:				
Registra-se, a partir das informações deste formulário, que o(a) estudante acima referido(a) cumpriu, no regime especial de atividades pedagógicas não presenciais, realizado durante o período de suspensão das atividades escolares presenciais, conforme deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19, as atividades escolares programadas e a respectiva carga horária, em conformidade com Matriz Curricular/2021 correspondente ao seu ano de escolaridade.				
Carga horária semanal prevista	Carga horária mensal prevista	Componente Curricular	Período de realização da atividade escolar	Observações
		Língua Portuguesa		
		Língua Inglesa		
		Arte		
		Educação Física		
		Matemática		
		Ciências		
		Geografia		
		História		
		Ensino Religioso		
ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: NOME: _____				
ASSINATURA DO PROFESSOR: NOME: _____				
ASSINATURA DO (A) GESTOR ESCOLAR: NOME: _____				



ANEXO XI

PLANEJAMENTO E REGISTRO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome da Instituição Escolar:	
Ano /Turma:	Período de realização do planejamento:
	Início: _____ Término: _____
Campo de Experiências:	Direitos de Aprendizagem
<input type="checkbox"/> O Eu, o Outro e o Nós	<input type="checkbox"/> Conviver <input type="checkbox"/> Brincar <input type="checkbox"/> Participar <input type="checkbox"/> Explorar <input type="checkbox"/> Expressar <input type="checkbox"/> Conhecer-se
<input type="checkbox"/> Corpo, gestos e movimentos	<input type="checkbox"/> Conviver <input type="checkbox"/> Brincar <input type="checkbox"/> Participar <input type="checkbox"/> Explorar <input type="checkbox"/> Expressar <input type="checkbox"/> Conhecer-se
<input type="checkbox"/> Traços, sons, cores e formas	<input type="checkbox"/> Conviver <input type="checkbox"/> Brincar <input type="checkbox"/> Participar <input type="checkbox"/> Explorar <input type="checkbox"/> Expressar <input type="checkbox"/> Conhecer-se
<input type="checkbox"/> Escuta, fala, pensamento e imaginação	<input type="checkbox"/> Conviver <input type="checkbox"/> Brincar <input type="checkbox"/> Participar <input type="checkbox"/> Explorar <input type="checkbox"/> Expressar <input type="checkbox"/> Conhecer-se
<input type="checkbox"/> Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações	<input type="checkbox"/> Conviver <input type="checkbox"/> Brincar <input type="checkbox"/> Participar <input type="checkbox"/> Explorar <input type="checkbox"/> Expressar <input type="checkbox"/> Conhecer-se
Objetivos de Aprendizagem	Descrição das Atividades relacionadas aos Objetivos de Aprendizagem



ANEXO XII

PLANEJAMENTO E REGISTRO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS – ENSINO FUNDAMENTAL

Nome da Instituição Escolar					
ANO/ETAPA DE ESCOLARIZAÇÃO:			Período de realização do planejamento		
COMPONENTE CURRICULAR:	NÚMERO DE AULAS SEMANAIS CONFORME MATRIZ CURRICULAR:	Início:		Término:	
		TOTAL DE <u>MÓDULOS AULA CUMPRIDOS</u> NO PERÍODO: ____ <u>CARGA HORÁRIA TOTAL CUMPRIDA</u> NO PERÍODO: ____			
Objetivos de Aprendizagem	Descrição das Atividades relacionadas aos Objetivos de Aprendizagem	Estimativa de carga horária equivalente	Formas de interação com o estudante	Forma de registro de participação dos estudantes	Formas de avaliação não presenciais ou presencial, após o fim da suspensão das aulas.