

CAPÍTULO III - DA DEVOLUÇÃO DOS PLANOS DE ESTUDO TUTORADOS - PET

Art. 14- Para cumprimento dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos para o ano de 2021 serão considerados para integralização da carga horária mínima anual prevista:

I - a carga horária cumprida por meio dos Planos de Estudos Tutorados.

II - a carga horária cumprida pelas atividades complementares elaboradas pelo professor.

Parágrafo único: O registro de carga horária cumprida pelo estudante será orientado posteriormente em documento específico.

Art. 15- Os PET realizados durante o REANP deverão ser entregues à unidade escolar pelo estudante ou responsável legal a cada bimestre conforme cronograma definido pela Secretaria de Estado de Educação, observando-se a logística estabelecida pelo Gestor Escolar, respeitadas as especificidades da realidade local, a garantia das condições sanitárias adequadas e observadas as orientações das autoridades de saúde.

CAPÍTULO IV - DOS REGISTROS E DA VALIDAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 16 - A frequência do estudante será assegurada mediante a entrega à escola das atividades elencadas no artigo 14 desta resolução, conforme cronograma a ser divulgado pela Secretaria.

Art. 17- As unidades escolares deverão garantir a sistematização dos registros das atividades pedagógicas não presenciais por meio do Diário Escolar Digital.

Art. 18- O Gestor Escolar e o Especialista da Educação Básica deverão supervisionar e validar o registro das atividades pedagógicas não presenciais e da participação efetiva dos estudantes até o encerramento do ano letivo, garantindo a fidedignidade das informações e o cumprimento da carga horária.

Art. 19- O Serviço de Inspeção Escolar fará o acompanhamento da finalização dos registros de avaliação, frequência e o cumprimento da progressão continuada e progressão parcial, quando for o caso, no DED e SIMADE.

CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Art. 20- O ensino híbrido seguirá os protocolos definidos pela Secretaria de Estado de Saúde e condições estabelecidas pelo Comitê Extraordinário COVID-19.

CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO NA UNIDADE ESCOLAR

Art. 21- A jornada de trabalho para o servidor que é Analista de Educação Básica (AEB) ou Assistente Técnico de Educação Básica (ATB), efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, nos termos da legislação vigente, poderá ser cumprida em Regime Presencial ou em Regime de Teletrabalho, observadas as Orientações Complementares da SEE/MG.

Art. 22- A jornada de trabalho para o servidor que é Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB), efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, nos termos da legislação vigente, deverá ser cumprida em Regime Presencial, observadas as Orientações Complementares da SEE/MG.

Art. 23- A jornada de trabalho para o servidor que é Assistente de Educação (ASE) efetivo, lotado e em exercício na unidade escolar, nos termos da legislação vigente, poderá ser cumprida em Regime Presencial ou em Regime de Teletrabalho, observadas as Orientações Complementares da SEE/MG.

Art. 24- A jornada de trabalho para o servidor que é Professor de Educação Básica (PEB) ou Especialista em Educação Básica (EEB), efetivo ou convocado, lotado e em exercício na unidade escolar, nos termos da legislação vigente, poderá ser cumprida em Regime Presencial ou em Regime de Teletrabalho, observadas as Orientações Complementares da SEE/MG.

Art. 25- A jornada de trabalho de determinado dia deverá ser cumprida em um único regime de trabalho pelo servidor.

Art. 26- As disposições sobre o Regime de Trabalho e o cumprimento da jornada de trabalho elencadas nesta Resolução, aplicam-se, no que couber, aos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola e Secretário de Escola e detentores das funções gratificadas de Vice-Diretor de Escola e de Coordenador de Escola.

Art. 27- O Regime Híbrido e o Regime de Teletrabalho, no âmbito da Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais, aplicado ao servidor que estiver lotado e em exercício nas unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, está regido pelas diretrizes das Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19, pelos termos e condições desta Resolução e Anexos, bem como Orientações Complementares expedidas pela SEE/MG.

Art. 28- No âmbito do Regime Híbrido e do Regime de Teletrabalho na Rede Estadual de Minas Gerais, o Gestor Escolar também deverá:

I - Elaborar "Mapeamento do Regime de Trabalho" da Unidade Escolar dos servidores lotados e em exercício na unidade escolar, em sistema informatizado da SEE/MG, para implementação do Regime Híbrido e Regime de Teletrabalho, conforme modelo disponível no Anexo III desta Resolução;

Parágrafo único - O Superintendente Regional de Ensino também deverá elaborar "Mapeamento do Regime de Trabalho" dos Gestores Escolares em sistema informatizado da SEE/MG, para implementação do Regime Híbrido e Regime de Teletrabalho, conforme modelo disponível no Anexo III desta Resolução.

II - Designar atividades ao servidor lotado e em exercício na unidade escolar e acompanhar a execução das atividades, conforme atribuições previstas na legislação vigente, validando o "Relatório de Atividades" do Servidor Lotado e em Exercício em Unidade Escolar que deverá ser elaborado por cada servidor, conforme modelo disponível no Anexo IV desta Resolução;

Parágrafo único - O Superintendente Regional de Ensino também deverá designar atividades ao Gestor Escolar, conforme atribuições previstas na legislação vigente, validando, em conjunto com o Analista Educacional/Inspetor Escolar (ANE/IE), o "Relatório de Atividades" do Gestor Escolar, que deverá ser elaborado por cada Gestor Escolar em sistema informatizado da SEE/MG, para implementação do Regime Híbrido e Regime de Teletrabalho, conforme modelo disponível no Anexo IV desta Resolução;

III - Registrar, no Sistema Gestão Escolar, a distribuição dos Planos de Estudos Tutorado (PET) ou o motivo da não entrega.

Art. 29- O servidor que desempenhar suas atividades no âmbito do Regime Híbrido e do Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, deverá:

I - Cumprir diretamente as atividades acordadas com o Gestor Escolar, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;

II - Consultar regularmente os meios de comunicação disponíveis, conforme periodicidade pactuada com o Gestor Escolar;

III - Atender, durante a jornada de trabalho e pelos meios de comunicação disponíveis, às solicitações do Gestor Escolar para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;

IV - Elaborar mensalmente "Relatório de Atividades", conforme modelo disponível no Anexo IV desta Resolução, no qual serão especificadas as entregas realizadas durante o mês.

Art. 30- Diante do contexto excepcional e das especificidades do Sistema Estadual de Educação, os formulários já elaborados e preenchidos a partir do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual e Anexo V - Relatório de Atividades da Resolução SEE nº 4.310 de 17 de abril de 2020, até o mês de fevereiro de 2021, poderão ser assinados pelo Gestor Escolar e servidor, para fins de validação e controle, sem prejuízo da frequência do período, após a autorização do retorno gradual e seguro das atividades presenciais nas unidades de ensino, devendo o servidor, obrigatoriamente, proceder com a entrega desses documentos na unidade escolar, quando do seu retorno presencial.

Art. 31- Diante do contexto excepcional e das especificidades do Sistema Estadual de Educação, o formulário contido no Anexo IV desta Resolução poderá ser assinado pelo Gestor Escolar e servidor, para fins de validação e controle, sem prejuízo da frequência do período, após a autorização do retorno gradual e seguro das atividades presenciais nas unidades de ensino, devendo o servidor, obrigatoriamente, proceder com a entrega desses documentos na unidade escolar, quando do seu retorno presencial.

Art. 32- As atividades realizadas pelos servidores da unidade escolar, no âmbito do Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, deverão ser executadas, preferencialmente, no seu horário regular de trabalho da unidade escolar.

Art. 33- As condutas dos servidores, no Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, devem observar o estabelecido no Decreto Estadual nº 46.644, de 6 de novembro de 2014, que dispõe do Código de Conduta Ética do Agente Público, especialmente quanto à:

I - fidelidade ao interesse público;

II - lealdade às instituições;

III - eficiência;

IV - presteza e tempestividade;

V - cuidado e respeito no trato com as pessoas, subordinados, superiores e colegas e respeito à dignidade da pessoa humana;

VI - sigilo à informação de ordem pessoal;

VII - atender prontamente às questões que lhe forem encaminhadas;

VIII - praticar a cortesia e a urbanidade e respeitar a capacidade de limitações individuais de colegas de trabalho e usuários do serviço público.

§1º É direito e garantia do servidor a liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da instituição e dos demais agentes públicos.

§2º É vedado ao agente público deixar de utilizar conhecimentos, avanços técnicos e científicos ao seu alcance no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 34- A definição do Regime de Trabalho para cumprimento da jornada do servidor lotado e em exercício em unidade escolar deverá atender a necessidade da Unidade de Ensino, quando for o caso, e a conveniência pedagógica, observada a legislação vigente e Orientações da SEE/MG.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35- Os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor como pela chefia imediata, caso o servidor apresente quaisquer sintomas ou sinais característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), tenha contato com pessoa infectada com COVID-19 ou seja diagnosticado com COVID-19 deverão seguir os protocolos de biossegurança definidos pela Secretaria de Estado de Saúde e legislações vigentes.

Art. 36- A SEE/MG poderá expedir Orientações Complementares para o cumprimento do disposto nesta Resolução a qualquer tempo.

Art. 37- As situações excepcionais e omissas deverão ser analisadas pelo Superintendente Regional de Ensino e encaminhadas à consideração da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 38- Será responsabilizada administrativamente a autoridade que descumprir as normas previstas nesta Resolução.

Art. 39- Fica revogada a Resolução SEE nº 4.423 de 30 de setembro de 2020.

Art. 40- Ficam revogados os arts. 12, 13, 21 ao 27 e Anexos I, II, III, IV, V e VI da Resolução SEE nº 4.310 de 17 de abril de 2020.

Art. 41- Ficam revogados os arts. 2º e 3º da Resolução SEE nº 4.329 de 15 de maio de 2020.

Art. 42- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 25 de fevereiro de 2021.

(a)Julia Sant'Anna
Secretária de Estado de Educação

ANEXO I - FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DOS SERVIDORES E ESTUDANTES QUE REPORTAREM SINTOMAS DE COVID-19

IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):							
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:							
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:							
CÓDIGO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:							
NOME DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR:							
MASP DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR:							
SERVIDORES							
NOME	MASP	ADMISSÃO	CARREIRA	TURNO	CONTATO	DATA QUE APRESENTOU SINTOMA	CONFIRMAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DE COVID-19
ESTUDANTES							
NOME	NÚMERO DE MATRÍCULA	NÍVEL/ETAPA	TURMA	RESPONSÁVEL PELA COMUNICAÇÃO	CONTATO	DATA QUE APRESENTOU SINTOMA	CONFIRMAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DE COVID-19

ANEXO II - CHECKLIST

Considerando a retomada consiente, gradual, híbrida e segura das atividades presenciais nas unidades de ensino, conforme autorizado pela Deliberação Comitê Covid nº 129, publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais no dia 25/02/2021, e visando contribuir com o trabalho do Gestor Escolar, encaminhamos esta lista de tarefas (checklist) às quais o gestor deverá estar atento para organizar o ambiente escolar para o recebimento dos estudantes.

Para a retomada das atividades de forma híbrida, deverão ser seguidos os protocolos de biossegurança emitidos pela Secretaria de Estado de Saúde e, também, a estratégia de retomada publicada pela Secretaria de Estado de Educação, conforme Resolução SEE nº 4.506/2021.

Em conformidade com a alínea "b", do inciso III e alínea "e", do inciso IV do artigo 3º da Resolução SEE nº 4.506/2021, esta checklist deverá ser preenchida e assinada pelo Gestor Escolar e pelo(a) Inspetor(a) Escolar.

O(a) Inspetor(a) Escolar deverá realizar a verificação do cumprimento de todos os itens desta checklist in loco ou de forma remota, conforme orientação a ser encaminhada pela Assessoria de Inspeção Escolar.

1- ORGANIZAÇÃO GERAL

ATIVIDADE	SAIBA MAIS	AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS? SIM/NÃO
1.1 Disponibilizar um servidor para fazer a verificação de todas as rotinas determinadas no protocolo sanitário e na estratégia de retomada, constantes desta lista de tarefas.		
1.2 Orientar todos os servidores, estudantes, pais e responsáveis quanto às estratégias de retomada e cuidados necessários para prevenção da COVID-19.		
1.3 Orientar a comunidade escolar que servidores e estudantes com sintomas não devem comparecer à escola e devem comunicar à direção imediatamente.		
1.4 Organizar o atendimento às turmas, observando o distanciamento previsto pelo protocolo sanitário e garantindo o revezamento, de maneira que cada grupo possa participar do mesmo número de aulas por componente curricular.	Conforme previsto no Protocolo Sanitário, item 2.1 (Metragem de Referência para organização das atividades nas escolas) e artigo 6º desta Resolução	
1.5 Informar às famílias a escala da turma contendo dias, horários e orientações para as aulas optativas.		
1.6 Priorizar o atendimento ao público por canais digitais (telefone, aplicativo ou online). Para o atendimento presencial, respeitar o distanciamento recomendado e, em caso de onda vermelha ou amarela, é obrigatório o agendamento prévio.	Informativos são essenciais para reforçar que pais, responsáveis ou qualquer outra pessoa de fora entrem na instituição de ensino. Caso seja necessário, deve haver o cuidado para que não aglomerem nas entradas da escola, utilizando a alternância de turmas e horários.	
1.7 Orientar pais e/ou responsáveis a monitorar a saúde do seu filho, assim como a realizar a higienização dos materiais levados para a escola.		
1.8 Impedir a permanência de pessoas sintomáticas para COVID-19 na instituição de ensino. No caso de menores de idade, pais ou responsáveis devem ser comunicados para buscar o estudante, que deve aguardar em sala isolada e segura. Orientar as famílias a procurar o serviço de saúde.	Pessoas que apresentem sintomas devem ficar em área ou sala separada, até que possam voltar para casa. É viável estabelecer uma interlocução com os pontos de atenção à saúde, prioritariamente a Atenção Primária à Saúde (APS) do município, para acompanhar o retorno e encaminhar os estudantes e funcionários com sintomas da COVID-19.	

2 - RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	SAIBA MAIS	AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS? SIM/NÃO
2.1 Orientar os servidores quanto ao disposto no Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia da Covid-19.		
2.2 Elaborar Mapeamento do Regime de Trabalho da Unidade Escolar		
2.3 Preencher formulário de monitoramento dos servidores e estudantes que reportarem sintomas de Covid-19.		
2.4 Garantir a disponibilidade de álcool em gel a 70% e supervisionar os ambientes compartilhados, evitando aglomerações.		
2.5 Priorizar reuniões entre os professores, funcionários e servidores ao ar livre, por vídeo/telefone e atender aos parâmetros de distanciamento adequados, quando em ambientes fechados.		



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202102260149010127.