



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Travessa Padre Leão João Dehon, 60 – Santa Tereza
(37) 3322-4106

PORTARIA 02/2021

DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAIS NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO MUNICÍPIO NA ONDA ROXA ESTABELECIDADA PELO DECRETO MUNICIPAL 8.705 DE 14 DE MARÇO DE 2021.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES, no uso de suas atribuições e considerando:

- Considerando a DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 N. 130, DE 3 DE MARÇO DE 2021 e alterações, que institui o Protocolo Onda Roxa em Biossegurança Sanitário-Epidemiológico – Onda Roxa – com a finalidade de manter a integridade do Sistema Estadual de Saúde e a interação das redes locais e regionais de assistência à saúde pública, em razão da pandemia de COVID-19 (26910059);
- Considerando a DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 N. 138, DE 16 DE MARÇO DE 2021, que altera a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 N. 45, de 13 de maio de 2020, que aprova a reclassificação das fases de funcionamento das atividades socioeconômicas nas macrorregiões de saúde previstas no Plano Minas Consciente e adota a Onda Roxa nas macrorregiões de saúde que especifica (26910147);
- Considerando o Decreto Municipal nº 8.705 de 14 de março de 2021.

Resolve:

Artigo 1º - Esta portaria aplica-se ao período de vigência da Onda Roxa no município de Formiga.

Artigo 2º - Orientar sobre o funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino enquanto o município estiver na Onda Roxa período estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.705 de 14 de março de 2021.

Artigo 3º - Funcionamento das Unidades Escolares Municipais.

§1º - As unidades escolares deverão manter o protocolo de medidas de prevenção estabelecido pela Secretaria de Saúde. O atendimento ao público deverá

ser priorizado por meios tecnológicos à distância. O atendimento presencial deverá ocorrer somente quando for de extrema necessidade.

§2º - No atendimento presencial, o público a ser atendido poderá adentrar no ambiente da unidade de ensino somente se estiver utilizando máscara, caso contrário o atendimento não será realizado.

Artigo 4º - Regime de trabalho e regularização funcional dos servidores.

§1º - Os Pedagogos, Professores, Auxiliares de Educação Especial e Assistentes de Educação Infantil permanecem em regime de Teletrabalho.

I - Para o professor eventual que não esteja em regência de turma, fica estabelecido o regime de trabalho em forma de revezamento junto aos servidores do administrativo.

§2º - Para os servidores administrativos, fica estabelecida a adoção de regime de trabalho em forma de revezamento, que deverá ser organizado pela direção da instituição de ensino, garantindo que a quantidade de profissionais em exercício no ambiente de cada unidade de ensino municipal não ultrapasse o quantitativo de servidores diariamente conforme Quadro 1 (Anexo I), com o objetivo de evitar a aglomeração e a proximidade de pessoas no espaço de trabalho.

§3º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola e Vice-Diretor deverão acompanhar junto aos servidores administrativos o regime de trabalho em forma de revezamento, e estarem à disposição da Secretaria Municipal de Educação e Esportes para eventuais necessidades.

I - O diretor de cada unidade de ensino municipal deverá elaborar o plano de escalonamento dos servidores que executarão suas atividades em regime presencial na unidade escolar, conforme Anexo V desta portaria, e enviar para o e-mail secadjuntoformiga@gmail.com no período de dois dias a contar o início do trabalho presencial.

Artigo 5º - Distribuição das atividades do PMAT

§1º - Durante o período em que o município se encontrar na Onda Roxa a entrega e devolução das atividades impressas do PMAT acontecerão a cada quatro semanas, diminuindo assim o atendimento nas unidades de ensino.

§2º - Caberá ao Gestor Escolar utilizar de diferentes formas de distribuição e recolhimento, das atividades impressas do PMAT.

Artigo 6º - Matrículas decorrentes das Vagas Remanescentes

§1º - Considerando o período em que o município se encontra na Onda Roxa, as matrículas serão realizadas digitalmente, por e-mail.

§2º - Assim a Secretaria Municipal de Educação e Esportes irá divulgar

escola e/ou da SEMEE para a realização das matrículas, por meio das redes sociais e outros recursos disponíveis.

§3º - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes deverá:

I - Orientar as famílias ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, a enviar por e-mail, dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis após a data de divulgação do resultado e encaminhamento de matrícula, os documentos necessários à efetivação da matrícula;

II - Destacar no campo "assunto": MATRÍCULA - NOME DO ALUNO, utilizando no corpo do e-mail o modelo disposto no Quadro 2 (Anexo II);

III - Os responsáveis pelo aluno ou o próprio aluno, se maior de idade, deverão anexar ao e-mail a cópia de todos os documentos previstos no Quadro 3 (Anexo III);

IV - Após análise da documentação, a escola deverá informar ao solicitante quanto ao deferimento ou indeferimento da matrícula. Se indeferida, justificar o motivo e orientar a realização de nova inscrição;

V - Caso a matrícula seja deferida, inserir o estudante na enturmação da unidade de ensino.

VI - Orientar as famílias a comparecerem na unidade escolar para apresentação da documentação encaminhada digitalmente e assinatura da ficha de matrícula, quando o município regredir da Onda Roxa.

Artigo 7º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, por meio dos respectivos setores competentes.

Artigo 8º - O atendimento ao público em geral na Secretaria Municipal de Educação e Esportes deverá ser priorizado por meios tecnológicos e telefones previstos no Quadro 4 (Anexo IV). O atendimento presencial deverá ocorrer somente quando for de extrema necessidade e prévio agendamento.

§1º - No atendimento presencial, o público a ser atendido poderá adentrar no ambiente da Secretaria de Educação e Esportes somente se estiver utilizando máscara, caso contrário o atendimento não será realizado.

Artigo 9º - Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 23 de março de 2021.


Jaderson Teixeira
Secretário Municipal de Educação e Esportes

ANEXO I

Quadro 1 – Quantitativo máximo de servidores conforme número de alunos.

Quantidade de Alunos	Quantidade limite de Servidores
Até 100 alunos	3
101 a 200 alunos	4
201 a 300 alunos	5
Acima de 301 alunos	6

ANEXO II

Quadro 2 - Modelo de e-mail e declaração de veracidade de documentação.

Sr.(a). Diretor (a) da Escola Municipal/Centro de Educação Infantil _____ (Nome da Escola/CEI),

Encaminho, em anexo, cópia dos documentos necessários para a efetivação da matrícula do estudante (Nome do Aluno), no ____ ano do (a) _____ (Educação Infantil/Ensino Fundamental).

Declaro, para os devidos fins, que todas as cópias são fidedignas aos documentos originais que serão apresentados na Escola/CEI, tão logo me seja permitido.

Informo ainda que comparecerei a essa unidade de ensino para assinatura da ficha de matrícula do (a) estudante, quando o município regredir da Onda Roxa.

Atenciosamente,

(Nome do responsável e nº. do Documento de Identidade).

ANEXO III

Quadro 3 - Documentação necessária para matrícula.

Documentação	Observações
Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento do candidato/aluno	Excepcionalmente, em situações em que não seja possível a apresentação do Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento da criança, os pais/responsáveis deverão procurar o Conselho Tutelar para regularização da documentação, devendo ser assegurada a matrícula mediante apresentação de autorização expedida pelo Conselho até que seja viabilizada a documentação legal.
CPF do candidato/aluno	Obrigatório para o aluno maior de idade e facultativo para o aluno menor.
Comprovante de residência no nome de um dos pais/responsáveis ou do aluno, quando maior de idade (preferencialmente, contas de água, energia ou telefone e, na ausência desses, contrato de aluguel ou outro documento que conste o nome e endereço dos pais/responsáveis ou do candidato/aluno se for maior de idade).	Caso o comprovante de endereço não seja conta de água, energia ou telefone e persistam dúvidas quanto à validade do documento apresentado, o gestor escolar poderá solicitar outro documento.
Histórico Escolar ou Declaração de Transferência para os alunos que já possuem percurso escolar pregresso.	
Documento de Identidade e CPF de um dos pais/responsáveis para <u>matrícula de aluno menor de idade.</u>	
Documento médico, <u>caso o aluno seja declarado público da Educação Especial</u> (deficiência de natureza física, mental e intelectual ou sensorial, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades/Superdotação).	
Documento comprobatório de percurso na Educação Infantil para <u>candidatos/alunos que ingressarão no 1º ano do Ensino Fundamental, amparados pela Resolução CNE/CEB n. 2/2018, publicada em 10 de outubro de 2018.</u>	O documento é considerado válido se a escola onde o aluno cursou a Educação Infantil estiver autorizada a oferecer esse nível de ensino.

ANEXO IV

Quadro 4 – Telefones e e-mails da Secretaria Municipal de Educação e Esportes

SETOR	TELEFONE	E-MAIL
Recepção	3329-6750 / 3322-4106	secadjuntoformiga@gmail.com
Matrículas	Ramal: 6756	secretariageral.semee@gmail.com
Recursos Humanos	Ramal: 6755	rhsemefor@hotmail.com
Compras	Ramal: 6754	compras.edu@gmail.com
Pedagógico	Ramal: 6753	apedagogico@gmail.com
Transporte	Ramal: 6757	transporteeducacao@hotmail.com
Informática, Sistema e Programas	Ramal: 6759	-
Esportes e Lazer	Ramal: 6758	esporteprefeitura@yahoo.com.br
Prestação de Contas	Ramal: 6752	projetosemefor@gmail.com
Merenda Escolar		alimentacaoseme@gmail.com
Contabilidade		contabilidadesemefga@gmail.com
PMME (Prog. Mun. Manutenção Escolar)		pmmeformiga@gmail.com
Manutenção e Patrimônio		-

ANEXO V

Plano de escalonamento / Revezamento de Servidores, em Regime Presencial na Unidade Escolar.

Superintendência Regional de Passos – Município de Formiga - MG
Secretaria Municipal de Educação e Esportes - _____ (Mês de referência)

Identificação da Unidade Escolar: _____

Código da Unidade Escolar: _____ Nome do Diretor: _____

Data	Nome do Servidor	Situação Funcional	Função	Horário de início da jornada de trabalho	Horário de término da jornada de trabalho

Como Diretor Escolar a partir das informações deste formulário, declaro ter conhecimento da obrigatoriedade e necessidade de disponibilização dos equipamentos de proteção individual aos servidores que, excepcionalmente, estão em cumprimento da jornada de trabalho de modo presencial na unidade escolar.

Assinatura do Diretor Escolar: _____

