



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

**RESOLUÇÃO SME Nº 01, DE 23 DE abril DE 2020.**

*“Fixa normas complementares para o ano letivo de 2020, visando ao cumprimento das horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades presenciais e não presenciais pelos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, em face da excepcionalidade decorrente da decretação das medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente.”*

**Eliana Cristina da Silva Delai Soares**, Secretária Municipal de Educação do Município de Lucélia-SP, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO:**

- o disposto na Medida de Provisória n. 934/2020, que *“Estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.”*

- a edição do Decreto Municipal 8.864, de 23 de março de 2020, que *“Decreta situação de emergência de saúde pública no Município de Lucélia, decorrente da pandemia do Coronavírus (COVID-19) e dispõe sobre as medidas para contenção e enfrentamento”*;

- o artigo 24 e, em especial, o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que dispõe em seu §2º que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

- as disposições da Deliberação CEE/SP 177/2020 que “*Fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Coronavírus, para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências.*”, e prevê, nesta situação emergencial, a possibilidade de propositura, para além de reposição de aulas de forma presencial, formas de realização de atividades escolares não presenciais.

- as disposições da Indicação CEE/SP 193/2020 “*Covid-19 - Normas para as escolas de Educação Infantil do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo devido ao surto global da Covid-19*”, homologada pela Resolução de 15.04.2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Em razão da suspensão de aulas na Rede Municipal de Ensino de Lucélia, desde 23 de março de 2020, determinadas pelo Decreto Municipal 8.864, de 23 de março de 2020, em virtude da adoção de medidas e prevenção ao COVID-19, ficam estabelecidas normas excepcionais para o ano letivo de 2020 visando à realização de atividades pedagógicas escolares presenciais e não presenciais, tendo por objetivo o cumprimento da carga horária mínima anual de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação educacional vigente, em especial a Lei Federal 9.394/1996.

**§1º** - As atividades pedagógicas presenciais e não presenciais serão realizadas em conformidade com o Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram os Anexos I e II desta Resolução.

**§2º** - Será reservado um período de planejamento e orientação à equipe escolar antecedente ao início das atividades não presenciais previstas nesta Resolução, conforme Cronograma de Atividades constante do Anexo II desta Resolução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

§3º – O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram esta Resolução poderá ser alterado por ato desta Secretaria de Educação, diante de adoção de novas medidas de proteção ao Covid-19 ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 2º** - A partir de 27 de abril de 2020 as atividades escolares com alunos, a serem desenvolvidas nos termos desta Resolução serão obrigatórias, passando os docentes a cumprir suas jornadas diárias por meio de teletrabalho, de acordo com as orientações desta Resolução e demais emanadas dos diretores das unidades escolares.

§1º - Compete aos Diretores das unidades escolares acompanharem o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores.

§2º - A rotina de realização das HTPCs também será retomada de forma presencial ou remota, conforme organização de cada unidade escolar (whatsapp, transmissões online, comunicade/facebook, etc.), mediada pelo Diretor de Escola.

§3º - No caso da realização do HTPC de forma presencial, deverão ser observadas as normas de segurança e combate ao COVID-19, evitando a aglomeração de pessoas, e mantendo o distanciamento social indicado.

**Art. 3º** - Na programação de atividades escolares obrigatórias, as escolas da Rede Pública Municipal de Educação Básica deverão utilizar todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, livros didáticos, estudo dirigido e avaliações enviadas aos alunos/família, bem como outros meios remotos diversos.

§1º - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada uma das séries (ano, turma, projeto), sejam alcançados até o final do ano letivo, conforme reorganização estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º - A equipe escolar deverá considerar a elaboração de atividades extras de recuperação e reforço escolar durante e após o período de suspensão de aulas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

assim como a elaboração de avaliação diagnóstica para o período pós pandemia, visando garantir equidade nas aprendizagens.

**Art. 4º** - No caso de disponibilização de atividades não presenciais aos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, durante ou após o período de suspensão de aulas em virtude da pandemia do COVID-19, os docentes deverão prepará-las e encaminhar aos Coordenadores Pedagógicos e/ou Diretor de Escola.

**§1º** - Após a revisão pelos Coordenadores Pedagógicos e/ou Diretor de Escola, cada unidade escolar dará ciência aos alunos acerca das atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequados às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

**§2º** - Além da disponibilização das atividades por meio dos recursos tecnológicos a que se refere o parágrafo anterior, as unidades escolares deverão prever e dar ciência aos pais/alunos, de dia(s) e horário(s) para a retirada ou entrega impressa das atividades e materiais, de forma escalonada e sem aglomerações, observados os protocolos de distribuição, com o objetivo de atender a todos os alunos, especialmente os que não possuem acesso à internet.

**§3º** - Na elaboração das atividades os profissionais do magistério deverão considerar e explicitar, caso necessário, orientações específicas aos alunos e/ou familiares para a realização das atividades propostas.

**§4º** - Os prazos e demais orientações para a devolutiva das atividades pelos alunos, seja por meio de recursos online ou presencial, constam do Guia de Orientações e Cronograma de Atividades, integrantes desta Resolução.

**§5º** - Cabe ao Diretor de Escola monitorar o desenvolvimento do processo de entrega e devolutiva das atividades, devendo garantir que todos os alunos da unidade escolar tenham acesso às atividades escolares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

**Art. 5º** - O número de atividades enviadas pelos docentes equivalerá ao número de aulas previstas em sua respectiva jornada semanal de trabalho, integral ou parcial, conforme o cronograma de atividades propostas nos termos desta Resolução.

**Parágrafo único** – O não envio de atividades por parte do docente, nos prazos estabelecidos, acarretará contabilização de falta-hora, sendo esta somada a outras até compor a falta dia, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de apuração disciplinar, garantido o direito de ampla defesa.

**Art. 6º** - As unidades escolares deverão garantir o registro das atividades de forma pormenorizada, conforme orientações constantes do Guia previsto no Anexo I desta Resolução, e arquivar as comprovações das atividades escolares realizadas fora da escola, a fim de que possam ser autorizadas a compor carga horária de atividade escolar obrigatória.

**Art. 7º** - Todas as medidas adotadas por meio desta Resolução para a compensação de aulas e cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da Escola, assim como a adequação de outros documentos escolares, mediante indicação com clareza das aprendizagens a serem asseguradas aos alunos, estratégias de implementação do currículo e formas de avaliação.

**Art. 8º** - Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas, pelas autoridades escolares, à Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

**Art. 9º** - Cabe às autoridades escolares dar ciência de todas as informações decorrentes desta Resolução aos docentes, alunos, familiares e demais membros da comunidade escolar, procedendo às orientações necessárias, seja durante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

ou após a suspensão de aulas, presencialmente ou mediante a utilização de recursos tecnológicos.

**Parágrafo único** - Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Ensino caberá às autoridades escolares propor atividades e reuniões com a participação dos profissionais da educação, alunos e seus familiares e/ou responsáveis, como forma de aperfeiçoamento da parceria escola, família e comunidade.

**Art. 10** - Para o cumprimento do disposto nesta Resolução, os integrantes do quadro do magistério público municipal poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial, ficando em condição de teletrabalho em atividades com alunos a partir de 27 de abril de 2020, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

**Art. 11** - Esta Resolução entrará em vigor em 22/04/2020, revogadas as disposições em contrário.

Lucélia, 23 de abril de 2020.

Eliana Cristina da Silva Delai Soares

**Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**  
Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo  
Telefone (18) 3551-3304  
E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

## **ANEXO I**

### **GUIA DE ORIENTAÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA RESOLUÇÃO**

#### **A) ORIENTAÇÕES GERAIS**

Cada unidade escolar expedirá comunicado aos alunos e familiares com orientações gerais acerca do procedimento adotado para o desenvolvimento de atividades não presenciais, nos termos desta Resolução:

- 1) Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, Blog, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e responsáveis. É preciso esclarecer que serão marcados os dias e horários para a retirada de materiais físicos (impressos, livros, etc.) nas Escolas.
- 2) Dicas aos alunos e familiares para gerenciamento dos estudos em casa;
- 3) Importante cientificar alunos e familiares acerca da seriedade das atividades não presenciais no processo de aprendizagem, esclarecendo que as atividades postadas/disponibilizadas equivalem às aulas que integram a carga horária escolar do aluno.

Outras postagens poderão ser realizadas pelas Unidades Escolares, visando à manutenção do interesse dos pais e alunos, bem como demonstração de que as Escolas se mantêm atentas às necessidades educacionais dos nossos alunos.

#### **B) LINHA DE TRABALHO**

Cada professor preparará suas atividades e encaminhará aos Diretores/Coordenadores para a devida revisão. Isto não impede que a Unidade Escolar faça as adequações necessárias caso identifiquem outra forma de trabalho, ou seja, é preciso ajustar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

trabalho à proposta da Escola. Eventuais alterações deverão ser comunicadas à Supervisão de Ensino.

Após a revisão, cada Unidade Escolar postará as atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequadas às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

Nos dias programados para as postagens, os Gestores Escolares deverão definir o dia e os horários escalonados para que os pais/alunos que não possuem acesso à internet possam retirar o material físico nas escolas, evitando aglomerações ou que algum aluno permaneça sem o material de reposição dos dias letivos.

Independente da escolha sobre a linha de trabalho (por Componente Curricular ou Projeto) e do meio de acesso escolhido (Facebook/Comunidade, Whatsapp, E-mail, Plataforma, retirada, etc), todas as decisões para a efetivação das horas de trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da Escola. O registro é muito importante, pois oficializa o processo de reposição e o trabalho pedagógico realizado.

### **C) REGISTROS DE ATIVIDADES**

**PROFESSORES:** Os professores deverão desenvolver um caderno pessoal (pode ser um caderno, portfólio, pasta no computador para futura impressão, etc.) de registros, onde mantenha a listagem de atividades que propuseram (por ano/classe/turma escolar), respostas às dúvidas, controle de alunos que estão enviando o retorno das atividades (por ano escolar), etc. Ao retornarem, tais registros serão utilizados para o preenchimento dos diários de classe e para constarem na proposta pedagógica da unidade escolar.

Viável também que o docente proceda ao registro das atividades encaminhadas aos alunos para realização em ambiente domiciliar, indicando o conteúdo abordado, as ferramentas pedagógicas, os materiais complementares e os critérios de avaliação.

**Exemplificando:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

**Componente curricular:** matemática.

**Conteúdo:** operações matemáticas (divisão, multiplicação, adição e subtração);

**Ferramentas pedagógicas:** Livro PNLD páginas 01 a 04; atividades de fixação como apoio ao discente e a família; exercícios com resoluções explicativas; indicação de aulas *on line* (realizadas pelo docente ou indicadas pelo mesmo); pesquisas, dentre outros.

**Materiais complementares:** atividades impressas/xerox; aulas *on line*, visando a fixação do conteúdo.

**Crterios de avaliao:** envio de questes para serem resolvidas pelos alunos com o suporte e acompanhamento da famlia, com superviso do docente.

**GESTORES:** Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as dvidas gerais dos familiares, os registros e garantir que todos os processos constem na Proposta Pedaggica da Escola, para oficializao da reposio das horas letivas. Sendo possvel, manter print's das pginas virtuais das Escolas com exemplos de atividades. As faltas-aula e/ou faltas-dia devero ser enviadas ao secretrio da escola para efeitos de pagamento e Ficha 100. Por isso, o Coordenador dever comunicar o Diretor sobre as faltas, para que o gestor decida com o professor a natureza da falta e encaminhar ao secretrio a deciso.

**COORDENADORES:** Devero manter os registros de acompanhamento pedaggico do trabalho dos professores, das postagens, dos retornos dos alunos, bem como das atividades que os professores deixarem de entregar, para realizar a contagem de falta-hora e falta-dia.

**SUPERVISAO DE ENSINO:** Manter portflio com os Comunicados, Decretos, Resolues e demais regulamentos vigentes; prestar orientaes equipe escolar visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeioamento do processo; elaborar relatrios semanais sobre as atividades desenvolvidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

**ALUNOS:** Os alunos deverão apresentar as atividades realizadas nos endereços de retorno definidos pelas escolas (Blog/comunidade, e-mail criado pela escola, whatsapp, etc.), além de guardar cada atividade recebida de maneira impressa, com a semana de referência, anotadas nos cadernos. Os cadernos ou pastas (se preferirem) deverão ser apresentados ao retorno das aulas, para a conferência dos professores.

**FAMÍLIAS:** As famílias deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares, mantendo diálogo constante com a equipe (docentes, direção, coordenação), sanando dúvidas, solicitando apoio quando necessário. No caso de atividades impressas, caberá à família proceder à retirada e entrega nos dias e horários determinados pela escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO “Mariana da Conceição Sampaio Mansano”**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA**  
**RESOLUÇÃO**

**REPLANEJAMENTO: De 22 a 24/2020**

- Replanejamento ocorrerá no horário normal de trabalho dos integrantes do quadro do magistério via remota, através do acesso à internet, através de teletrabalho, cujas atividades e orientações serão postadas no grupo de Whatsapp e enviadas através do email de cada Escola. Todos os envolvidos deverão estar conectados no grupo do whats e com seus emails abertos para receberem e responderem às postagens da escola.
- Todas as atividades realizadas nos dias de Replanejamento serão impressas e arquivadas na escola para futura comprovação e validação, por este motivo TODOS deverão participar e realizar as instruções da forma solicitada.

**CRONOGRAMA DE ENVIO DE ATIVIDADES:**

**Professores – Diretor/Coordenador**

**De 22 a 24/04/2020**

**Correção Diretor/Coordenador**

**De 22 a 24/04/2020**

**Postagens aos Alunos**

**De 27 a 30/04/2020**

**CRONOGRAMA DE DEVOLUTIVA DE ATIVIDADES**

**Devolutiva dos Alunos**

**De 11 a 13/05/2020**

**Correção/Dúvidas**

**De 14 e 15/05/2020**