



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

#### DECRETO Nº 3820/2021 DE 01 DE MARÇO DE 2021.

“Que altera Membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iracemápolis.”

**NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI**, Prefeita Municipal de Iracemápolis, Estado de São Paulo.

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em principal a Lei Orgânica do Município;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam alterados os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iracemápolis;

#### I – Representantes do Governo Municipal.

##### **A – Representantes da Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura:**

Benedita Simone Granso Rossetti – Titular  
Fabiana de Aguiar Inês – Suplente

##### **B – Representantes da Coordenadoria Municipal de Saúde**

Rosângela Biscaro Chiocheti – Titular  
Henrique Campos Pedrosa – Suplente

##### **C – Representantes da Coordenadoria Municipal de Assistência Social**

Sabrina Raquel Rosada de Oliveira – Titular  
Priscila Antonia Ferraz Pereira – Suplente

##### **D – Representantes da Coordenadoria Municipal de Finanças e Suprimentos**

Maria Lucia Grillo Cardoso – Titular  
Thaís Larissa Olivatto Cardoso – Suplente

##### **E – Representantes da Coordenadoria Municipal de Esportes**

Sidnei Aparecido Buck – Titular  
João Cleber da Silva – Suplente

#### II – Membros representantes da sociedade civil

##### **A – Titulares**

Rodolfo Henrique Simião – Casa Lar Nova Vida

Paulo Giovanni Lima – Associação Ágape Missões Urbanas

Francieli Lima Santos – Creche Lar Constante Ometto

Ana Paula de Campos Camargo Neves – ARIL

Patrícia Cristina da Silva Lima – Associação Ágape Missões Urbanas

##### **B – Suplentes**

Stefany Camila de Oliveira – Casa Lar Nova Vida

Mirene Conceição Pereira – Associação Ágape Missões Urbanas

Rosalita Aparecida Campos – Creche Lar Constante Ometto

Valentina Aparecida Marchesin – Creche Lar Constante Ometto

Giovana T. da Silva – ARIL

**Art. 2º** - A Diretoria Executiva, eleita em 12 de fevereiro de 2021 terá o mandato de 07 de março de 2021 a 06 de março de 2021, constituída pelos seguintes membros:

**Presidente:** Paulo Giovanni de Lima (Sociedade Civil)

**Vice- Presidente:** Maria Lucia Grillo Cardoso (Poder Público)

**1ª Secretária:** Sabrina Raquel Rosada de Oliveira (Poder Público)

**Art. 3º** - A presente nomeação é sem ônus para o Município.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

#### CUMPRASE.

Iracemápolis, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e um.

**NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI**  
- Prefeita Municipal -

#### DECRETO N.º 3821/2021, DE 01 DE MARÇO DE 2021.

“Altera os membros do Conselho Municipal de Política Cultural e o Fundo Municipal de Cultura do Município de Iracemápolis”

**NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI**, Prefeita Municipal de Iracemápolis, Estado de São Paulo.

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em principal a Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei nº 2.088/14 de 17 de fevereiro de 2014, que altera a Lei 1.044/97 e institui o Conselho Municipal de Política Cultural e o Fundo Municipal de Cultura do Município de Iracemápolis;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Política Cultural e do Fundo Municipal de Cultura, conforme abaixo relacionados:

##### **I – Representante da Diretoria de Cultura:**

Titular: Dalila Lamontagna Mouro;

Suplente: Ana Cecília de Oliveira

##### **II – Representante da Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura:**

Titular: Valdirene Ramiro da Silva

Suplente: Gizeli Fazanaro Casimiro

##### **III – Representante das Diretorias das Escolas:**

Titular: Ana Lúcia Gandolpho

Suplente: Sílvia Helena Pires



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

#### IV – Representante da Contadoria Municipal de Iracemápolis:

Titular: Antônio José Martinatti Alves Rodrigues  
Suplente- Alexandre Aparecido Figueiredo

#### V – 1º Representante da Sociedade Civil

Titular- Vinícius Alexandre Moraes Figueiredo  
Suplente- Rafaela Sartori de Araújo

#### VI – 2º Representante da Sociedade Civil

Titular- Anneliese Caneo  
Suplente- Thayná Byanca de Oliveira

#### VII – 3º Representante da Sociedade Civil:

Titular: Eliana Carvalho de Almeida  
Suplente: Lucia Helena Esteves Rosales

**Art. 2.º** - O Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura fica constituído por:

Presidente: Dalila Lamontagna Moura

Vice-Presidente: Vinícius Alexandre Moraes Figueiredo

Primeiro Secretário: Eliana Carvalho de Almeida.

Segundo Secretário: Valdirene Ramiro da Silva

Primeiro Tesoureiro: Antônio José Martinatti Alves Rodrigues

Segundo Tesoureiro: Sra. Anneliese Caneo

**Art. 3.º** - A presente nomeação é sem ônus para o Município.

**Art. 4.º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

#### CUMPRASE.

Iracemápolis, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e um.

**NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI,**  
- Prefeita Municipal -

**RESOLUÇÃO CME nº 01/2021, de 01 de março de 2021.**

*“Fixa normas para a retomada gradual das aulas e atividades presenciais na rede pública municipal de ensino de Iracemápolis no contexto da pandemia de COVID-19 e dá providências.”*

**NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI,** Prefeita do Município de Iracemápolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto municipal nº 3.817/2021, de 23 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre a retomada gradual das aulas e atividades letivas presenciais da rede pública, estadual, conveniadas, filantrópica e particular de ensino do município de Iracemápolis no contexto da pandemia de COVID-19 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto estadual nº 65.384, de 17 de dezembro de 2020 que dispõe sobre a retomada das aulas e atividades presenciais no contexto da pandemia de COVID-19, institui o Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 e dá providências correlatas;

**CONSIDERANDO** a Deliberação CEE 195/2021, atualizada pela deliberação CEE 196/2021 e homologada pela Resolução SEDUC de 22 de janeiro de 2021, que fixa normas para a retomada tanto das atividades presenciais quanto das por meio remoto e para a organização dos calendários escolares para o ano letivo de 2021 no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, devido a pandemia de COVID-19 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Deliberação CEE 194/2021, homologada pela Resolução SEDUC de 14 de janeiro de 2021, que fixa normas para a instituição e uso do Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 - SIMED;

**CONSIDERANDO** a Resolução SEDUC nº 11, de 26 de janeiro de 2021 que dispõe sobre a retomada das aulas e atividades presenciais nas instituições de educação básica para o ano letivo de 2021, nos termos do Decreto estadual 65.384/2020, e dá providências correlatas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atendimento dos objetivos de aprendizagem previstos para o ano letivo de 2021 nos planos da escola e de cada docente para as séries, anos, módulos, etapas ou ciclos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se assegurar as condições que favoreçam a realização de atividades escolares presenciais de forma segura para alunos e profissionais da educação;

**CONSIDERANDO** a oferta do ensino híbrido como possibilidade para a garantia da aprendizagem no contexto em que é necessário o revezamento dos alunos para o respeito aos protocolos sanitários;

**CONSIDERANDO** o Decreto municipal nº 3810/2021, de 15 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre o retorno das atividades presenciais dos servidores/empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Iracemápolis, os critérios e protocolos adequados para enfrentamento da emergência de saúde pública referente à pandemia do Coronavírus (Covid – 19), e dá outras providências; e

**CONSIDERANDO** a responsabilidade das instituições em comunicar à comunidade escolar as decisões e informações relativas à prevenção do contágio pela COVID-19,

#### RESOLVE:

##### Seção I

##### Da Retomada das aulas e demais atividades presenciais

**Art. 1º** As unidades escolares de educação básica da rede pública municipal de ensino oferecerão atividades presenciais aos alunos no ano letivo de 2021, a partir de 08 de março, observados os parâmetros de classificação epidemiológica constantemente atualizados no âmbito do Plano São Paulo, nos termos do Decreto municipal nº 3.817/2021, de 23 de fevereiro de 2021 e das disposições desta Resolução.

§ 1º As aulas e demais atividades presenciais serão retomadas na educação infantil, no ensino fundamental I e na EJA, observado o limite máximo de alunos estabelecido nos protocolos sanitários específicos para a área da educação, bem como os definidos para a área de classificação do município, atendidas as seguintes proporções:

I - nas fases vermelha ou laranja, com a presença limitada a 25% do número de alunos matriculados na unidade escolar por turno de atendimento;

II - na fase amarela, com a presença limitada a 50% do número de alunos matriculados na



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

unidade escolar por turno de atendimento;

III - na fase verde, admitida a presença de 100% do número de alunos matriculados na unidade escolar por turno de atendimento.

§ 2º A presença dos alunos nas atividades escolares presenciais será obrigatória nas fases amarela, verde e azul do Plano São Paulo e facultativa nas fases vermelha e laranja.

§ 3º Os alunos pertencentes ao grupo de risco para a COVID-19 que apresentem atestado médico poderão participar das atividades escolares exclusivamente por meios remotos, enquanto perdurarem as medidas de quarentena e isolamento.

§ 4º O responsável legal pelo aluno que participará das atividades escolares exclusivamente por meios remotos, deverá assinar termo de responsabilidade junto a unidade escolar de matrícula do aluno.

**Art. 2º** Todas as unidades escolares da rede pública municipal de ensino deverão adotar as diretrizes sanitárias do Protocolo Intersetorial do Plano São Paulo, aplicável a todos os setores, empresas e estabelecimentos, complementadas pelas medidas constantes nos Protocolos Específicos para o Setor da Educação.

§ 1º O Protocolo Intersetorial do Plano São Paulo e Protocolos Setoriais da Educação de que se trata o *caput* deste artigo, estão disponíveis no sítio eletrônico [www.saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp](http://www.saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp).

§ 2º As unidades escolares da rede pública municipal de ensino deverão observar, além do Protocolo Intersetorial do Plano São Paulo e Protocolos Setoriais da Educação, seus próprios Protocolos de Biossegurança da Covid-19, os quais foram desenvolvidos pelas "Comissões Escolares de Gestão da Pandemia da Covid-19".

§ 3º As unidades escolares deverão adotar todos os protocolos sanitários estabelecidos, assegurando sua observância, podendo adotar medidas adicionais de prevenção.

**Art. 3º** As unidades escolares são obrigadas a registrar as ocorrências de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 no Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 - SIMED, disponível na Secretaria Escolar Digital - SED, mantendo-o constantemente atualizado, conforme disposto no Decreto estadual nº 65.384/2020.

§ 1º Os dados lançados no SIMED são para controle, monitoramento e implementação dos protocolos, sendo vedada sua divulgação por se tratar de dados pessoais e sensíveis, conforme dispõe a Lei federal nº 13.709/2018.

§ 2º A divulgação dos dados do SIMED, que incluem os casos suspeitos e/ou confirmados de COVID-19 nas escolas, caberá, exclusivamente, à Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.

**Art. 4º** A direção da unidade escolar deve planejar as atividades presenciais de forma a respeitar as diretrizes sanitárias do Protocolo Intersetorial do Plano São Paulo, complementadas pelas medidas constantes nos Protocolos Específicos para o Setor da Educação e o Protocolo de Biossegurança da Covid-19, levando em consideração o Esquema de Organização do Atendimento Presencial constante do Anexo I desta Resolução e as condições dispostas abaixo:

§ 1º Deverá ser organizado o revezamento de alunos com alternância semanal de acordo com os dias definidos para atendimento presencial, conforme etapa de ensino, classe e turno, priorizando o atendimento dos alunos que tenham maior necessidade de atendimento presencial, observando-se:

I - nas fases vermelha ou laranja, 25% do número de alunos matriculados na unidade escolar, divididos em 4 (quatro) turmas com frequência alternada de cada turma por 1 (uma) semana completa por mês;

II - na fase amarela, 50% do número de alunos matriculados na unidade escolar, divididos em 4 (quatro) turmas com frequência alternada de cada turma por 2 (duas) semanas completas por mês;

III - na fase verde, 100% do número de alunos matriculados na unidade escolar.

§ 2º Os casos de alunos em situação de vulnerabilidade deverão ser levantados e, uma vez conhecidos, receberão acompanhamento e atendimento prioritários, qualquer que seja a etapa que frequentem e o regime de atendimento que estiver em curso. Este atendimento prioritário consiste na efetivação de medidas de saúde, assistenciais e educacionais que façam frente às necessidades essenciais do aluno, e, portanto, o plano de atendimento desses casos será individualmente desenvolvido e efetivado de forma intersetorial (Assistência Social, Saúde e Educação).

§ 3º Os critérios de alternância das turmas devem levar em consideração o distanciamento social de, no mínimo, 1,5m (um metro e meio) em todos os ambientes e espaços da unidade escolar, observando-se as proporções máximas estabelecidas neste artigo.

§ 4º As grades horárias das unidades escolares serão reorganizadas para melhor atender ao planejamento da oferta de aulas e atividades em modalidade presencial e remota, sempre respeitando a carga horária e jornada de trabalho dos professores, ficando assim definidos os atendimentos por segmento:

I - Creches: das 07h00 às 12h00;

II - Pré-escolas: das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00;

II - Ensino Fundamental I: das 07h00 às 11h00 e das 12h30 às 16h30;

III - EJA: das 19h00 às 22h00.

§ 5º O restante da carga horária correspondente ao atendimento parcial ou integral dos alunos será compensado por atividades orientadas remotas, por meio de qualquer canal de comunicação possível, devendo os docentes permanecerem nas unidades escolares em seu horário de trabalho convencional, a fim de desenvolverem atividades que contemplem:

a) orientação às famílias dos alunos;

b) entrega, recebimento, produção e correção de atividades destinadas aos alunos que realizam as atividades exclusivamente por meios remotos ou pelo sistema híbrido;

c) esclarecimento da rotina escolar aos alunos;

d) atividades formativas; e

e) demais atividades que forem necessárias e solicitadas pela direção.

§ 6º Os professores poderão ministrar aulas ou realizar orientação de estudos no mesmo seguimento em várias classes (turmas) ou por agrupamentos de alunos, inclusive de forma remota, desde que não seja prejudicado o atendimento dos alunos para os quais possuem aulas atribuídas, assegurados o período e a sede de exercício fixados no processo inicial de atribuição de classes/aulas.

§ 7º O número de horas por turno escolar poderá ser reduzido e reorganizado por meio de agendamentos e revezamento de alunos, caso seja necessário, consultada a Coordenadoria Municipal de Educação.

§ 8º Caso as unidades escolares não possam oferecer aulas e atividades presenciais conforme a sua capacidade física e plano de retorno, nos termos deste artigo, deverão apresentar justificativa à supervisão de ensino.



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

§ 9º Os horários de entrada e saída dos alunos devem ser organizados para evitar aglomerações e os intervalos ou recreios devem ser feitos com o revezamento de turmas em horários alternados.

**Art. 5º** As unidades escolares da rede pública municipal de ensino somente poderão realizar atividades presenciais quando dispuserem, em quantidade suficiente, de produtos de higiene e equipamentos de proteção individual necessários ao cumprimento dos protocolos sanitários.

**Parágrafo único.** As escolas devem assegurar o estoque dos itens constantes no *caput* deste artigo, podendo utilizar para tanto o recurso recebido pelo PDDE Emergencial.

#### Seção II Das Atividades por meio remoto

**Art. 6º** As unidades escolares da rede pública municipal de ensino deverão ofertar, além das atividades presenciais nos percentuais fixados nesta Resolução, as atividades por meio remoto aos alunos.

§ 1º Nos dias letivos e horários em que os alunos não estiverem presencialmente nas unidades escolares, de acordo com planejamento definido pela Coordenadoria Municipal de Educação, eles deverão, obrigatoriamente, realizar atividades por meio remoto.

§ 2º Considera-se atividade por meio remoto, quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino, com a mediação de professores e de recursos didáticos organizados em diferentes suportes que utilizem tecnologias de informação e comunicação remota, além de outros meios convencionais.

§ 3º Como estratégia de ação, visando contemplar as especificidades de todos os segmentos da Educação Básica promovidos pela rede pública municipal de ensino, poder-se-á destinar aos alunos para as atividades remotas, além de atividades impressas, materiais e/ou recursos didáticos (livros paradidáticos, didáticos e outros materiais pedagógicos próprios do aluno ou do acervo da escola), respeitadas as especificidades e considerando os recursos disponíveis para atendimento a todos em igualdade de condições.

§ 4º Cada unidade escolar, por ação dos servidores convocados pela equipe de gestão escolar, deverá organizar a distribuição das atividades a serem realizadas por meio remoto e o material didático aos pais/responsáveis legais dos alunos, e elaborará orientações escritas sobre a rotina das atividades, o retorno das atividades já realizadas, e o registro das atividades e da frequência dos alunos, informando, ainda:

I - Contato da coordenação pedagógica e do professor(es);

II - Grade/matriz curricular, com a distribuição das disciplinas, para organização de estudos em casa; e

III - Indicação do uso adequado de materiais não consumíveis, a serem devolvidos à unidade.

§ 5º A periodicidade da distribuição das atividades e materiais pedagógicos e a devolutiva pelos alunos será semanal.

§ 6º A distribuição e a devolutiva das atividades e materiais deve observar o Protocolos de Entrega disposto no Anexo II desta Resolução.

§ 7º As unidades escolares identificarão e informarão casos de alunos em situações especiais, e a Coordenadoria Municipal de Educação assegurará o acesso e o acompanhamento desse aluno, conferindo condições de igualdade para o seu atendimento.

**Art. 7º** Como meio de interação entre alunos e professores para a realização das atividades por meio remoto, fica autorizado o uso de tecnologias de informação e comunicação, com

utilização de redes sociais, aplicativos de mensagem instantânea, e-mails, entre outros, através dos quais podem ser compartilhadas videoaulas, documentários, orientações dos docentes, correção de atividades, resposta a dúvidas e outros assuntos pertinentes às atividades educacionais.

§ 1º O uso dos recursos deve ocorrer de modo complementar às atividades não presenciais, de forma que o aluno que não consiga acesso ao meio de comunicação utilizado tenha iguais condições de aprendizado e de acompanhamento pelo docente.

§ 2º A equipe gestora da unidade escolar, em conjunto com os docentes, deve eleger e adotar, preferencialmente de modo padronizado, um ambiente virtual de comunicação e os procedimentos inerentes para sua utilização e registro, observando as normas de comportamento previstas no Anexo III desta Resolução.

**Art. 8º** Compete a equipe de gestão administrativa/pedagógica de cada unidade escolar para o desenvolvimento das atividades por meio remoto:

I - preparar e dirigir as atividades de replanejamento junto ao corpo docente, estabelecendo rotinas de trabalho que assegurem a efetividade das ações propostas junto aos alunos e suas famílias;

II - receber, analisar, contextualizar, intervir e unificar as propostas de atividades desenvolvidas pelos professores, de acordo com os conteúdos e habilidades a serem trabalhados pelos alunos, em gradativos níveis de dificuldade;

III - coordenar a composição das atividades por meio remoto, de modo unificado, para todos os alunos da mesma fase, etapa, termo e ano promovido na unidade escolar, de modo a privilegiar a análise de desempenho e desenvolvimento dos discentes;

IV - assegurar informações e orientações claras aos familiares, e ofertar canal de apoio aos pais e responsáveis por meio do telefone da unidade escolar, e-mail da coordenação pedagógica, entre outros possíveis para atendimento remoto, quando necessário;

V - gerenciar o fornecimento aos alunos, além das atividades por meio remoto impressas, materiais didático-pedagógico disponíveis na unidade escolar, dentre os quais os livros didáticos e paradidáticos, apostilas e cadernos, que deverão ser entregues aos pais ou responsáveis;

VI - organizar protocolos de retirada e devolução de materiais pelos pais ou responsáveis pelos alunos, bem como a realização da correção pelo professor, registros de atividades e frequência, e devolutiva aos discentes;

VII - atender e divulgar diretrizes e normas estabelecidas pela Coordenadoria Municipal de Educação.

**Art. 9º** Compete aos professores da rede pública municipal de ensino para o desenvolvimento das atividades por meio remoto:

I - atender às rotinas de trabalho propostas pela equipe gestora da unidade escolar em que atue;

II - acompanhar e interagir com os alunos que tiverem acesso, por meio de qualquer canal de comunicação possível, com ou sem o intermédio da coordenação pedagógica de sua unidade;

III - entregar e receber as atividades remotas, realizar as correções, avaliando o desempenho e desenvolvimento do educando e os registros pertinentes quanto à sua frequência e participação;

IV - organizar portfólios de atividades de seus alunos, agrupando todas as suas produções durante o período em que ele não esteja frequentando o atendimento presencial;



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

V - articular-se com as famílias dos alunos e com a equipe de gestão escolar para assegurar o acolhimento, a orientação e interações necessárias, em especial com alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

VI - disponibilizar-se, durante o período correspondente à sua carga horária, para atendimento remoto aos alunos e à equipe de gestão escolar, conforme estabelecido em suas rotinas de trabalho;

VII - colaborar para o êxito das estratégias e ações previstas nesta Resolução, atendendo de modo proativo e comprometido as determinações da equipe de gestão escolar;

VIII - participar das reuniões de HTPC por meio de recurso digital, que serão realizadas nos horários já estabelecidos no início do ano letivo de 2021.

#### Seção III

#### Do Expediente das Unidades Escolares e da Coordenadoria Municipal de Educação e Da Jornada de Trabalho

**Art. 10** A Coordenadoria Municipal de Educação e as unidades escolares funcionarão em horário normal de expediente.

**Art. 11.** As jornadas e as cargas horárias de trabalho convencionais dos servidores públicos municipais lotados na educação, deverão ser cumpridas presencialmente nas dependências das unidades escolares, haja vista a essencialidade da retomada das atividades educacionais presenciais, ainda que em situação de pandemias de saúde como a de COVID-19.

§ 1º A ausência de apresentação pessoal ao local de trabalho será tomada como falta injustificada para todos os fins e insubordinação, sujeita às medidas disciplinares cabíveis, exceto nos casos legalmente amparados.

§ 2º O servidor impossibilitado de se ativar em suas funções laborativas de modo presencial nos termos do art. 3º do Decreto municipal nº 3.810/2021, de 15 de fevereiro de 2021, deverá adotar as medidas necessárias junto ao Departamento de Recursos Humanos, apresentando relatório médico circunstanciado e exames recentes, aptos à comprovação da comorbidade que justifique a manutenção de seu enquadramento no grupo de risco e manutenção do afastamento.

#### Seção V

#### Das Disposições Gerais

**Art. 12** Todas as atividades escolares presenciais realizadas na escola ou as por meio remoto, deverão ser registradas e arquivadas, caso seja necessária a comprovação perante as autoridades competentes, e serão contabilizadas como frequência regular do aluno e consideradas no cômputo das horas letivas mínimas.

**Art. 13** A retomada das atividades presenciais e as por meio remoto serão realizadas com base nas seguintes diretrizes:

I - Recuperação das vivências, aprendizagens e conteúdos acadêmicos que foram perdidos em 2020, por meio de ações planejadas e definidas antecipadamente à retomada das aulas e demais atividades pedagógicas, com acompanhamento das evidências e promoção de estratégias eficazes;

II - Adoção de providências que minimizem as perdas dos alunos com a suspensão de parte das atividades presenciais na escola em 2020;

III - Previsão de estratégias de acolhimento de professores, profissionais que atuam na educação, alunos e responsáveis que contemplem a capacitação nos diferentes protocolos a serem cumpridos e considerem o fato de que muitos irão retornar às escolas e salas de aula depois de terem vivido situações de grande desgaste emocional, lembrando que traumas profundos causam estresse continuado, e este pode afetar funções essenciais tanto no

ensino como na aprendizagem, especialmente no que diz respeito à atenção e memória;

IV - Necessidade de desenvolvimento de habilidades socioemocionais de forma a assegurar, no retorno às aulas, ambiente acolhedor e o estabelecimento progressivo da nova normalidade escolar;

V - Garantia de atendimento socioemocional para os alunos em situação de grave vulnerabilidade, inclusive em virtude de violência familiar;

VI - Garantia de equidade no tratamento de déficits de aprendizagem, seja entre os níveis de ensino ou entre as diferentes turmas de alunos;

VII - Avaliação realista e criteriosa das competências gerais, habilidades essenciais e direitos de desenvolvimento e aprendizagem para o ano letivo de 2021;

VIII - Planejamento de estratégias didáticas estruturadas, envolvendo materiais e orientações específicas, associadas a avaliações sistemáticas sobre o desenvolvimento das competências e habilidades assim como avaliações diagnósticas que possibilitem rever o planejamento inicialmente proposto e permitam orientar o trabalho do professor e o progresso contínuo das aprendizagens dos estudantes;

IX - Estabelecimento de estratégias eficazes para alunos com maior nível de dificuldade, como recuperação nas férias ou reforço escolar no contraturno das aulas, com a preparação de professores, materiais adequados e implementação flexível para atender às diferenças individuais, garantindo-se o devido distanciamento por turma e reuniões com o professor, inclusive por meio remoto;

X - Assegurar a frequência escolar, em especial aos alunos com maior dificuldade de aprendizagem e risco de abandono; e

XI - Estabelecimento de estratégias para a busca ativa dos alunos que não retornarem à escola.

**Art. 14** Durante o primeiro mês de atividades presenciais do ano letivo de 2021, os alunos serão submetidos as seguintes ações, sem prejuízo de outras:

I - Prática dos protocolos sanitários (uso correto de máscara, álcool gel, distanciamento social, higienização, etc);

II - Acolhimento e reintegração social, com a promoção de diálogos com trocas de experiências sobre o período vivido (considerando as diferentes percepções das diferentes faixas etárias);

III - Orientações de apoio para o uso de equipamentos e acesso às ferramentas tecnológicas;

IV - Orientação de estudos, reforço e recuperação e condições para utilização da infraestrutura escolar, aos alunos mais vulneráveis; e

V - Avaliações formativas e diagnósticas.

**Art. 15** A oferta de alimentação escolar deverá ser realizada utilizando gêneros que necessitem de manipulação e preparo, desde que assegurado o cumprimento dos protocolos sanitários nesses processos.

**Art. 16** Enquanto perdurar a medida de quarentena no Estado de São Paulo, é vedada a realização de quaisquer atividades que possam gerar aglomeração nas unidades escolares.

§ 1º Ficam suspensos os eventos presenciais para realização, entre outras, de atividades como feiras culturais, campeonatos esportivos, sessões de teatro, feiras de ciências ou afins, que reúnam alunos de várias turmas ou número de alunos que podem ocupar espaços



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

sem que seja observado o distanciamento.

§ 2º A colação e o compromisso de grau podem ser organizados e realizados por meio remoto, com gravação e arquivamento eletrônico da respectiva sessão solene.

#### Seção V Das Disposições Finais

**Art. 17** Casos omissos deverão ser submetidos a apreciação da Coordenadoria Municipal de Educação.

**Art. 18** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência limitada ao calendário escolar relativo ao ano letivo de 2021, podendo ser alterada a qualquer momento, em observância à evolução da situação epidemiológica no Estado de São Paulo e das recomendações da área de saúde.

NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI  
Prefeita Municipal

#### ANEXO I ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE

FASE DO PLANO SÃO PAULO	VERMELHA E LARANJA	AMARELA	VERDE
% DE MATRICULADOS ATENDIDOS	25%	50%	100%
TEMPO DE ATENDIMENTO	Parcial (5 horas)	Parcial (5 horas)	Preferentemente Parcial (5 horas)
PRESEÇA DO ALUNO	Facultativa	Obrigatória	Obrigatória
OPÇÃO / GRUPO DE RISCO	Termo de Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso
ALUNO VULNERÁVEL / RISCO SOCIAL	Atendimento priorizado, sem revezamento	Atendimento priorizado, sem revezamento	-
TURMAS ATENDIDAS	Berçários I e II e Maternais I e II	Berçários I e II e Maternais I e II	Berçários I e II e Maternais I e II
REVEZAMENTO	1. Realizar o levantamento da adesão ao presencial; 2. Realizar o	1. Realizar o levantamento de aluno do grupo de risco; 2. Realizar o	1ª Semana: 1. Atendimento de 100% dos alunos em Período Parcial,

levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;	levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;	podendo dividir as turmas para atender 50% manhã e 50% tarde, sem revezamento, somente se for possível assegurar igualdade nas rotinas de acolhimento, (re)adaptação e pedagógicas.
3. Realizar a divisão das turmas em 4 grupos com revezamento semanal.	3. Realizar a divisão das turmas em 2 grupos com revezamento semanal.	2. Levantamento das famílias que optarem manter o atendimento presencial somente por meio período.  2ª Semana: 1. Atendimento de todos os alunos, inclusive daqueles que optaram por Período Integral, observados os protocolos de biossegurança inerentes a esta fase.

#### ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA

FASE DO PLANO SÃO PAULO	VERMELHA E LARANJA	AMARELA	VERDE
% DE MATRICULADOS ATENDIDOS	25%	50%	100%
TEMPO DE ATENDIMENTO	Parcial (3 horas)	Parcial (3 horas)	Parcial (4 horas)
PRESEÇA DO ALUNO	Facultativa	Obrigatória	Obrigatória
ALUNO VULNERÁVEL / RISCO SOCIAL	Atendimento priorizado, sem revezamento	Atendimento priorizado, sem revezamento	-



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

OPÇÃO / GRUPO DE RISCO	Termo de Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso
<b>TURMAS ATENDIDAS</b>	Pré-Escola, Etapas I e II  (4 e 5 anos)	Pré-Escola, Etapas I e II  (4 e 5 anos)	Pré-Escola, Etapas I e II  (4 e 5 anos)
<b>REVEZAMENTO</b>	1. Realizar o levantamento da adesão ao presencial;  2. Realizar o levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;  3. Realizar a divisão das turmas em 4 grupos com revezamento semanal.	1. Realizar o levantamento de aluno do grupo de risco;  2. Realizar o levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;  3. Realizar a divisão das turmas em 2 grupos com revezamento semanal.	1. Atendimento a 100% dos alunos matriculados, por turno de atendimento.  2. Os protocolos de biossegurança e novas regras de convivência devem ser reforçadas nesta fase, onde todos estarão em atendimento concomitante.

<b>REVEZAMENTO</b>	1. Realizar o levantamento da adesão ao presencial;  2. Realizar o levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;  3. Realizar a divisão das turmas em 4 grupos com revezamento semanal.	1. Realizar o levantamento de aluno do grupo de risco;  2. Realizar o levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;  3. Realizar a divisão das turmas em 2 grupos com revezamento semanal.	1. Atendimento a 100% dos alunos matriculados, por turno de atendimento.  2. Os protocolos de biossegurança e novas regras de convivência devem ser reforçadas nesta fase, onde todos estarão em atendimento concomitante.
--------------------	---	--	--

#### ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

FASE DO PLANO SÃO PAULO	VERMELHA E LARANJA	AMARELA	VERDE
% DE MATRICULADOS ATENDIDOS	25%	50%	100%
TEMPO DE ATENDIMENTO	Parcial (3 horas)	Parcial (3 horas)	Parcial (4 horas)
PRESEÇA DO ALUNO	Facultativa	Obrigatória	Obrigatória
OPÇÃO / GRUPO DE RISCO	Termo de Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso
ALUNO VULNERÁVEL / RISCO SOCIAL	Atendimento priorizado, sem revezamento	Atendimento priorizado, sem revezamento	-
<b>REVEZAMENTO</b>	1. Realizar o levantamento da adesão ao presencial;  2. Realizar o levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;  3. Realizar a divisão das turmas em 4 grupos com revezamento	1. Realizar o levantamento de aluno do grupo de risco;  2. Realizar o levantamento de aluno em situação de vulnerabilidade/risco social, para inseri-los obrigatoriamente em todos os grupos;  3. Realizar a divisão das turmas em 2 grupos com	1. Atendimento a 100% dos alunos matriculados, por turno de atendimento.  2. Os protocolos de biossegurança e novas regras de convivência devem ser reforçadas nesta fase, onde todos estarão em

#### ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

FASE DO PLANO SÃO PAULO	VERMELHA E LARANJA	AMARELA	VERDE
% DE MATRICULADOS ATENDIDOS	25%	50%	100%
TEMPO DE ATENDIMENTO	Parcial (4 horas)	Parcial (4 horas)	Parcial (5 horas)
PRESEÇA DO ALUNO	Facultativa	Obrigatória	Obrigatória
OPÇÃO / GRUPO DE RISCO	Termo de Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso	Atestado/Laudo Médico + Termo Compromisso
ALUNO VULNERÁVEL / RISCO SOCIAL	Atendimento priorizado, sem revezamento	Atendimento priorizado, sem revezamento	-
<b>TURMAS ATENDIDAS</b>	Ensino Fundamental  (1º ao 5º anos)	Ensino Fundamental  (1º ao 5º anos)	Ensino Fundamental  (1º ao 5º anos)



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

	semanal.	vezamento semanal.	atendimento concomitante.
--	----------	-----------------------	------------------------------

#### ANEXO II PROTÓCOLOS DE ENTREGA

##### PARTE I - RETIRADA DE MATERIAIS POR PAIS OU RESPONSÁVEIS DOS ALUNOS

1. Para a logística de distribuição, as escolas devem preparar toda a estrutura da unidade, mediante:

- preparação dos materiais que serão distribuídos às famílias;
- o recebimento dos itens essenciais à proteção de seus servidores;
- a sinalização de percursos e salas e a demarcação de solo para observância do distanciamento social nos lugares onde possam se formar filas, de modo claro.

2. A equipe gestora deverá garantir sua presença e dos servidores em número suficiente que bastem para o trabalho de recebimento e de entregas, orientando a todos quanto aos protocolos a seguir.

3. As unidades escolares devem garantir que as bases cadastrais das famílias de sua unidade estejam devidamente atualizadas para que seja possível comunicar as mesmas acerca do cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário.

4. Os materiais poderão ser retirados pelos pais ou responsáveis pelo aluno, devidamente identificados.

5. As escolas deverão organizar as listas de alunos por ano e respectivas classes/turmas, com base na Secretaria Digital, para fins de controle da retirada dos materiais.

6. As escolas deverão organizar ligações, mensagens de WhatsApp e comunicações *online* através de páginas oficiais ou grupos da escola para informar os alunos e seus responsáveis sobre a data e horário de agendamento da retirada dos materiais, a fim de garantir que as informações cheguem às famílias.

7. Deve haver orientação clara para que compareça apenas um dos integrantes da família para representar o aluno na retirada, devidamente identificado e usando máscara.

8. Deve ser realizada a organização dos materiais identificados com o nome do aluno se necessário, depositados sobre uma das carteiras da respectiva sala de aula.

9. Deverão ser entregues os materiais de todos os alunos da mesma família na mesma oportunidade, independente do cronograma de retirada prever data diferente para alguma(s) da(s) classe(s)/turma(s).

10. A lista/recibo de retirada deve ser deixada sobre a mesa do professor da respectiva sala de aula, com caneta para assinatura pelo representante do aluno e um dispenser contendo álcool em gel 70%.

11. Quando houver retirada em mais de uma sala, concomitantemente, elas devem ficar razoavelmente distantes umas das outras.

12. O acesso ao interior da unidade deve ser realizado por entrada única, onde haverá servidor-recepcionista paramentado com máscara, que aferirá a temperatura do representante de aluno.

13. Não será permitido o ingresso daquele que apresentar-se sem máscara ou com temperatura igual ou superior a 37,5°C. Nestes casos, um servidor-apoio deverá ir até a sala do aluno representado, atestar a lista de retirada e levar os materiais para entregá-los, sem que o representante do aluno adentre a unidade escolar.

14. O representante do aluno será orientado a utilizar álcool em gel 70% logo na entrada do estabelecimento, pelo servidor-recepcionista.

15. Um servidor-apoio deve orientar sobre a localização da sala do aluno, posicionando-se em localização estratégica que assegure distanciamento e visão amplos.

16. Quando for o caso, a escola deve se organizar para que a distribuição ocupe somente o pavimento inferior, reduzindo o tráfego e o tempo de permanência das pessoas no interior da escola.

17. A sala de aula deve estar com porta e janelas/vitrôs abertos e luzes acesas. Na sua entrada o professor ficará responsável por orientar e supervisionar a operação de retirada, do seguinte modo:

16.1. Conferir a identidade e se é aquela a sala onde estão os materiais referentes ao aluno que representa.

16.2. Orientar a assinar a lista sobre a mesa do professor, à frente do nome do aluno representado;

16.3. Orientar a procurar entre as carteiras qual a que se refere ao aluno, retirar dela os materiais que levará consigo e deixar as atividades realizadas pelo aluno;

16.4. Qualquer dificuldade com a assinatura da lista poderá ser suprida pelo professor, que tem fé pública. Basta que ateste o nome do representante do aluno e rubrique, confirmando que houve a retirada;

16.5. Na saída da sala, orientar o representante do aluno a sair da escola rapidamente, evitando conversas em corredores ou outras tratativas desnecessárias;

16.6. Não permitir o ingresso de mais de um indivíduo por vez na sala, orientando o distanciamento demarcado aos que formarem fila.

17. A família do aluno cujo representante não compareça no período estabelecido deve ser contatada pela unidade escolar, agendando dia e hora para que realize a retirada dos materiais.

18. As atividades dos alunos deixadas pelos responsáveis sobre as carteiras serão recolhidas pelo próprio docente a que se referem, que as armazenará em local próprio para correção.

##### PARTE II - USO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

1. Quando houver agendamento para entrega na escola, o aluno ou seu responsável deve comparecer sozinho, e quando isso não for possível, o aluno e um acompanhante devem observar distanciamento social em relação a outras pessoas.

2. Nos dias de entrega, as rotinas de limpeza das dependências da unidade escolar, em especial dos sanitários e espaços de maior utilização, devem ser reforçadas.

3. Caso seja necessário utilizar materiais e equipamentos da escola (computador, utensílios de escritório ou de limpeza, livros, cadernos, impressora/copiadora), o servidor deve cuidar de higienizá-lo antes e após o uso.

4. Durante o tempo de permanência nas dependências da unidade escolar, o indivíduo deve observar o uso de máscara, a higiene frequente das mãos e o distanciamento social.

5. As escolas devem demarcar no chão dos corredores ou áreas de acesso às salas de distribuição, marcas com medida de pelo menos 1,5 metros, garantindo que seja obedecida a sinalização;

6. As unidades escolares devem assegurar que todos os Equipamentos de Proteção Individuais estejam disponíveis para os servidores que realizarão as entregas.

##### ANEXO III NORMAS DE COMPORTAMENTO NO USO DE FERRAMENTAS





# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
www.iracemapolis.sp.gov.br

### PODER EXECUTIVO

#### TECNOLÓGICAS DE COMUNICAÇÃO POR SERVIDORES E ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**I - Formação de grupos em ambiente virtual de comunicação:** Adotado o ambiente virtual de comunicação, cada grupo será composto:

**a) Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano):** professor titular da turma será o administrador do grupo, inserindo um pai/mãe/responsável e, assim, o próprio aluno, outros professores atuantes na mesma turma, a coordenação pedagógica e o diretor de escola;

**b) O aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação** será inserido no grupo referente à sua turma regular, contando, em qualquer caso, com o acompanhamento de um dos pais/responsável;

**c) Os professores atuantes no Atendimento Educacional Especializado,** a critério de sua avaliação de cada caso, poderão participar de um ou mais grupos onde estejam os alunos por eles assistidos. Poderão, ainda, adotar contato exclusivo com o aluno e/ou sua família, sem participar de grupos, com acompanhamento pelo diretor de escola ou coordenação pedagógica;

**d) Na Educação de Jovens e Adultos:** o professor da turma será o administrador do grupo, inserindo cada aluno e demais professores atuantes na mesma turma, e a coordenação pedagógica ou o diretor de escola.

**II - Postura ética no ambiente virtual de comunicação:** Qualquer que seja o ambiente virtual de comunicação adotado pelo grupo, é fundamental quanto aos horários de acesso:

**a)** Os pais/responsáveis – principalmente dos alunos que ainda não tenham familiaridade com o uso de computadores e/ou smartphones – e os alunos estejam cientes da importância desse ambiente virtual de comunicação para a interação entre os componentes do grupo, facilitando o processo de ensino-aprendizagem durante o período sem aulas presenciais.

**b)** O ambiente virtual de comunicação seja utilizado somente durante o período do dia em que, normalmente, o aluno estaria na unidade escolar, em aula com aquele professor (observar grade de horário das aulas de cada turma).

**c)** Caso surjam dúvidas fora do período da aula, todos devem estar cientes de que a interação com o professor somente se dará no horário em que haveria aula presencial, pois ele possui outros compromissos profissionais/pessoais em outros horários. É proibido ao professor prestar atendimento fora dos horários estabelecidos, em feriados ou finais de semana.

**d)** Considerando que é terminantemente proibido prestar atendimento em horários que não eram estabelecidos para as aulas presenciais, após o horário regular de trabalho, os grupos criados em ambiente virtual devem ser mantidos no modo silenciar, sendo prestadas as devidas orientações ou respondidas eventuais dúvidas somente no próximo dia útil, dentro do período do dia em que, normalmente, o aluno estaria na unidade escolar, na sala de aula com determinado professor.

**e)** O professor deve reconhecer o ambiente virtual de comunicação como um espaço de trabalho. Não deve promover postagens e interações com quaisquer servidores, pais/responsáveis ou alunos fora do seu horário regular de trabalho, para que não se estabeleça precedentes que dificultem a administração desses usuários.

**f)** O professor deve estar disponível no ambiente virtual de comunicação para o atendimento aos alunos e/ou pais/responsáveis nos dias e horários estabelecidos para as aulas presenciais e, na impossibilidade de fazê-lo, deve informar a todos previamente, e checar a disponibilidade da equipe de gestão escolar para os atendimentos necessários ou sua substituição no período de ausência.

**g)** Não haverá prejuízo ao aluno que não conseguir acesso ao ambiente virtual de comunicação. O ambiente servirá para a interação na orientação de estudos, na solução de dúvidas, na correção de atividades, e para outros comunicados oportunos, mas a frequência do aluno será apurada por meio das atividades não presenciais impressas, que todos receberão e deverão devolver para correção pelos professores.

**III - Postura ética no ambiente virtual de comunicação:** Qualquer que seja o ambiente virtual de comunicação adotado pelo grupo, é fundamental quanto ao uso do ambiente virtual de comunicação:

**a)** No uso do ambiente virtual de comunicação é essencial que haja respeito e educação por parte de todos! Servidores da equipe de gestão escolar, professores, pais/responsáveis e alunos devem manter a naturalidade sem extrapolar os limites da ética, sendo expressamente proibido:

**a.1)** Praticar *cyberbullying*, utilizar apelidos, brincadeiras que exponham ou ridicularizem qualquer integrante do grupo, palavras ofensivas ou impróprias (“os chamados *palavrões*”);

**a.2)** Inserir postagens (comentários, fotos, vídeos, áudios) com conteúdo inadequado, impertinente, que não tenha relação direta com as atividades propostas pelo docente;

**a.3)** Tratar de temas que não tenham relação com o conteúdo curricular da disciplina (Ex.: assuntos de cunho sexual, político-partidário, religioso, divulgação de produtos, serviços, piadas, “*memes*”, e qualquer outro que não seja ligado ao processo educativo).

**b)** Compete aos administradores dos grupos a moderação das interações do grupo.

**c) Respeito aos direitos autorais de terceiros:** Todos os integrantes do grupo, no uso do ambiente virtual de comunicação, devem observar as normas de citação das fontes de pesquisa e respeitar a propriedade intelectual de terceiros, sendo vedada:

**c.1)** A reprodução ou compartilhamento de aulas de outros docentes;

**c.2)** O compartilhamento de livros completos;

**c.3)** O compartilhamento ou citação de textos, fotos, vídeos e outros conteúdos sem destacar o autor e a fonte;

**c.4)** O compartilhamento de toda e qualquer postagem realizada por qualquer dos participantes do ambiente virtual de comunicação, exceto para fins de registro escolar, para comprovar as interações havidas.

**d) Privacidade dos conteúdos e respeito a imagem dos usuários:** Todas as interações realizadas no ambiente virtual de comunicação devem ser preservadas, para que não se incorra em uso indevido ou ofensa ao direito de imagem de alunos, pais/responsáveis e servidores.

**d.1)** Fica expressamente proibida a divulgação de qualquer dado pessoal e/ou de contato (foto, e-mail, telefone fixo ou celular, endereço entre outros) de qualquer dos usuários do ambiente virtual de comunicação.

**d.2)** Quando estritamente necessário o contato de pais/responsáveis com professores, para tratar de assunto particular do aluno (condição de saúde, necessidades especiais e aspectos da intimidade), o contato deverá ser feito de modo privativo.

**e) Extensão da Sala de Aula:** Todos os usuários do ambiente virtual de comunicação devem considerá-lo como extensão da própria sala de aula, de modo que não sejam levados para outros meios as interações realizadas, através de comentários, relatos ou citações, como forma de preservação e respeito a todos, principalmente aos alunos e professores.

**e) Mau comportamento no ambiente virtual de comunicação:** Assim como em qualquer meio social, do desrespeito e da violação às normas de comportamento decorrerão consequências, conforme a extensão e a gravidade da falta.

**f)** No uso do ambiente virtual de comunicação, todos permanecem submetidos ao Regimento Escolar, e os servidores públicos, também ao Regime Disciplinar aplicável.

**g)** A ocorrência de violação às normas de comportamento poderá ser denunciada formalmente por qualquer usuário, diretamente à equipe de gestão escolar, que adotará as medidas cabíveis, ouvido o Conselho de Escola:

**h.1)** Tratando-se de violação supostamente cometida por pais/responsáveis ou alunos, o Conselho de Escola decide entre as medidas constantes do subitem 6.3;

**h.2)** Tratando-se de violação supostamente cometida por professor, o Conselho de Escola decide entre as medidas constantes do subitem 6.4.

**h)** Pais/responsáveis ou alunos que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão:

**i.1)** Ser notificados pelo administrador do grupo para apagar a postagem indevida/inadequada;



# Diário Oficial

## Município de Iracemápolis

Nº 034 ANO IX

Segunda - Feira, 01 de Março  
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis  
[www.iracemapolis.sp.gov.br](http://www.iracemapolis.sp.gov.br)

### PODER EXECUTIVO

i.2) Ser notificados pelo administrador do grupo para apresentar pedido formal de desculpas, sem prejuízo da adoção de medidas legais que visem à reparação, pelo ofendido;

i.3) Ser excluídos/bloqueados ou retirados do grupo, na reincidência ou de imediato, a depender da gravidade da violação cometida, quando assim deliberar o Conselho de Escola.

i) Os professores ou servidores da equipe de gestão escolar que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão:

j.1) Ser orientado pela equipe de gestão (se professor) ou pela Coordenadora Municipal de Educação, com registro escrito em livro de ocorrências;

j.2) Ter o caso encaminhado para a abertura de Sindicância Administrativa, conforme deliberação da Coordenadoria Municipal de Educação, quando a gravidade da violação o exigir, ou quando reincidir em violação, após a orientação prevista no subitem 6.4.1. deste Anexo.

#### IV - Disposições finais:

a) As unidades escolares da rede pública municipal de ensino, por meio de sua equipe de gestão, poderão dispor de normas complementares, para atendimento destas disposições.

b) As normas previstas neste Anexo deverão ser validadas pelo Conselho Municipal de Educação e passarão, a partir da data da publicação desta Resolução, a vigorar com a mesma força cogente de que é dotado o Regimento Escolar.