



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2021 – SME

*Dispõe sobre o trabalho dos Servidores e o atendimento das Escolas Municipais e da Saúde Escolar no período de vigência do Decreto nº 3.152, de 12 de março de 2021.*

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe conferem o Inciso V do Parágrafo Único, Artigo 60, da Lei Orgânica de Itapeçerica da Serra, e:

**Considerando** o Decreto Municipal nº 3.152, de 12 de março de 2021, e a necessidade de normatização das ações de todo o Quadro da Secretaria Municipal de Educação;

#### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** As Escolas Municipais e a Saúde Escolar permanecerão fechadas no período de 15 a 30 de março de 2021.

**§ 1º** O Diretor de Escola, e/ou servidor por ele indicado, devem ficar à disposição em suas residências durante o horário normal de trabalho, atendendo presencialmente quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º** A solicitação para abertura da Unidade Escolar acontecerá com, no mínimo, 2 horas de antecedência.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

**§ 3º** O Diretor de Escola informará à sua Chefia Imediata o nome e telefone dos responsáveis para abrir a escola na sua ausência até o dia 15 de março de 2021.

**Artigo 2º** A comunidade escolar deverá ser informada sobre o fechamento das escolas.

**Parágrafo Único** – A Informação deverá ser repassada através de todos os meios de comunicação existentes.

**Artigo 3º** O Diretor de Escola, através da utilização da SED, durante a vigência do Decreto supracitado, deverá realizar os seguintes procedimentos: inscrições, baixa de transferência e emissão de declarações.

**Parágrafo Único** - Casos emergenciais que não sejam de possível atendimento pela Unidade Escolar, de forma remota, devem ser direcionados à Divisão de Controle e Cadastro.

**Artigo 4º** Todos os funcionários deverão trabalhar de forma remota (em casa – home office), sendo direcionados, acompanhados e validados pela sua Chefia Imediata.

**Artigo 5º** Os profissionais clínicos devem garantir a continuidade de seu atendimento remotamente.

**Parágrafo Único** - Os casos de urgência de atendimento não contemplados pelo trabalho remoto devem ser comunicados à Diretora do Departamento de Educação Especial.

**Artigo 6º** No período de permanência em trabalho remoto (em casa – home office), os servidores ficarão à disposição da Chefia Imediata e da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser convocados caso sua presença seja imprescindível.

**Artigo 7º** O Quadro Docente ficará em trabalho remoto (em casa – home office), atendendo os alunos e garantindo o cumprimento dos dias letivos apontados no Calendário Escolar.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

**Artigo 8º** Os Cadernos de Atividades continuarão sendo disponibilizados pelo Departamento de Apoio Pedagógico da Secretaria de Educação através da plataforma <https://educaitapecericadaserra.com.br/>. Os professores, nesse período, deverão direcionar a sua realização.

§ 1º A escola poderá ofertar atividades complementares em consonância com as habilidades desenvolvidas no ciclo quinzenal, de acordo com a proposta de Plano de Ensino elaborada pelo Departamento de Apoio Pedagógico já disponibilizada na plataforma.

§ 2º Os Cadernos de Atividades, em hipótese alguma, podem ser editados e/ou alterados.

**Artigo 9º** A Secretaria Municipal de Educação buscará formas de disponibilizar os Cadernos de Atividades através de Drive-thru itinerante nos bairros.

§ 1º As Unidades Escolares, através de seus canais de comunicação, ficarão responsáveis por divulgar os dias, horários e locais às famílias.

§ 2º Essa ação será exclusiva para a entrega dos Cadernos de Atividades. As famílias devem ser orientadas que a devolução acontecerá em momento oportuno.

**Artigo 10.** A Equipe Gestora ficará responsável por validar o trabalho remoto (em casa – home office) e deverá criar ferramentas para esse acompanhamento.

**Parágrafo Único** - Os HAEC's coletivos deverão acontecer de forma remota, através de plataformas digitais.

**Artigo 11.** A busca ativa dos alunos deverá acontecer de forma permanente.

**Artigo 12.** Os Bolsistas da Frente de Trabalho e os Estagiários ficarão à disposição da Secretaria de Educação.



**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

**Artigo 13.** Essa Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com exposição pública às Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola, e no site da Prefeitura Municipal, garantindo plena divulgação e ciência aos interessados.

Itapecerica da Serra, 12 de março de 2021.

**Júnia Máisa Alves Bonfim**

Diretora de Departamento  
da Educação Infantil

**Cleonice Madalena Pereira**

Diretora de Departamento do  
Ensino Fundamental

**Cícera Alessandra de Oliveira Castanha**

Diretora de Departamento de Educação Especial

**Raphael Nunes Marques**

Diretor de Departamento Administrativo

**Ubirajara de Godoy Brancaglione**

Diretor de Departamento de  
Apoio Pedagógico

**Márcio Bezerra Carvalho**

Secretário de Educação