

PORTARIA Nº 09, DE 30 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Dispõe sobre a realização das atividades, por meio de trabalho remoto, parcial ou integral, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Ipojuca.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município no disposto no art. 71, inc. III, e

Considerando que a educação é classificada como um direito fundamental social, nos termos do artigo 6.º da Constituição Federal (CF), regida pelos parâmetros estabelecidos no Capítulo III, artigos 205, 206, 208 e 210 (CF) e a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, art. 37 (CF);

Considerando a Lei Federal Nº 13.467 que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;

Considerando a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Considerando a Lei Federal nº 14.040/2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública;

Considerando a Resolução CNE/CP Nº 2, de 10 de dezembro de 2020, que institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas, privadas, comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

Considerando a Lei Municipal 1.494 de 16 de julho de 2008 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Ipojuca;

Considerando os Decretos Municipais nº 664, 665, 667 e 668/2020, que tratam do combate a pandemia da COVID 19, da suspensão das aulas presenciais, entre outras decisões;

Considerando a Portaria Nº 001, de 30 de setembro de 2020, da Procuradoria Geral do Município do Ipojuca, que regulamenta o regime híbrido de trabalho no âmbito da Procuradoria



Geral do Município e dá outras providências.

Considerando o Parecer 03/2020 do Conselho Municipal de Educação que regulamenta a reorganização do Calendário Escolar e o cômputo de atividades pedagógicas e aulas remotas para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

Considerando a necessidade de regulamentar o trabalho remoto no âmbito da Secretaria de Educação do Município do Ipojuca, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir medidas, procedimentos temporários e outras providências a serem adotadas, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação do Ipojuca (SEDUC-Ipojuca) e nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino em vista da excepcionalidade da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e da necessidade de prevenção do contágio.

Parágrafo único. A SEDUC-Ipojuca seguirá as orientações da autoridade sanitária e os protocolos estabelecidos pelas Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Pernambuco, pelo Ministério da Saúde e pelo Ministério da Educação em relação ao tema, que são atualizados de acordo com o avanço da doença no país, conforme análise e recomendações dos membros do Comitê de Combate ao Covid-19 do município do Ipojuca.

Art. 2º Instituir temporariamente, o trabalho remoto, parcial ou integral, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação do Ipojuca, sempre que for possível e necessária a sua realização fora das dependências da Unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições remotamente, tendo em vista atividades inadiáveis e/ou outras que forem julgadas necessárias, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID-19).

§ 1º Podem realizar as atividades de trabalho remoto, parcial ou integral, servidores efetivos, trabalhadores de cargos em comissão e contratados temporários. A Secretaria de Educação vai definir, a partir de suas necessidades, que atividades poderão ser desempenhadas a distância, em regime parcial ou integral.

I - Terá prioridade na indicação para a realização do trabalho remoto, parcial ou integral, o servidor:

- a) com deficiência ou mobilidade reduzida;
- b) que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestante e lactante;
- d) que esteja gozando ou preencha os requisitos legais para concessão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- e) que realize atividades com características de atuação de análise interna, ou seja, que não atue na linha de frente do atendimento da população, dentro do órgão.

§ 2º O chefe direto é o servidor ocupante de cargo de direção, gerência ou de gestor escolar, de acordo com a Lei Municipal 1.494 de 16 de julho de 2008 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Ipojuca e com as Portarias correspondentes aos cargos;

§ 3º Os funcionários do grupo de risco, após validação do atestado com a junta médica do Ipojuca ou munidos de declaração médica que apresentem vulnerabilidade nos termos do Decreto Estadual de PE Nº 48810 de 16/03/2020, preferencialmente, devem ser realocados para atividades que possam continuar sendo desenvolvidas remotamente ou devem ser acomodados em postos de trabalho que sejam compatíveis com sua condição, isto é, que não exijam sua exposição ao risco de contaminação pelo novo coronavírus.

§ 4º Todos os servidores que têm direito ao regime do trabalho remoto nos termos desta Portaria devem preencher, digitalizar e enviar para o endereço eletrônico da sua unidade de lotação, o Termo de Ciência e Responsabilidade (**Anexo A**).

§ 5º O termo de Ciência e Responsabilidade dos servidores deve ser enviado em um único arquivo para o endereço eletrônico da Gerência de Recursos Humanos: rh@educacao.ipojuca.pe.gov.br pelos chefes diretos.



§ 6º Todos os servidores do grupo de risco, exceto os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, devem preencher e encaminhar para o endereço eletrônico da Gerência de Recursos Humanos: rh@educacao.ipojuca.pe.gov.br, da Secretaria Municipal de Educação, o documento de autodeclaração (**Anexo B**) junto ao laudo médico, validado pela Junta Médica do município do Ipojuca.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art.3º Os servidores lotados na sede da Secretaria de Educação, ao exercer suas funções profissionais presencialmente, durante três dias da semana, de acordo com a escala semanal de trabalho, pactuado com a chefia direta, no horário entre 8h e 17h.

Art.4º O atendimento ao público deverá ocorrer, preferencialmente, pelo contato telefônico (81) 3551-1191 ou presencialmente nos dias úteis das 08:30 às 13h no prédio da Secretaria de Educação, seguindo as normas de segurança sanitária previstas nesta Portaria e demais normas vigentes.

Art.5º Nos dias em que o servidor não estiver escalado para trabalhar presencialmente, este deverá exercer as suas funções em regime de trabalho remoto, mesmo que não seja do grupo de risco, podendo ser convocado pelo(a) chefia direta, a qualquer tempo.

Art.6º Todos os profissionais em trabalho remoto, parcial ou integral, lotados nas repartições da Secretaria de Educação, deverão apresentar o Plano de Trabalho de Atividades quinzenal, na forma do **Anexo C e D**, e encaminhá-lo ao e-mail institucional da chefia direta.

Art.7º Compete à chefia direta do servidor:

- I - Acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de trabalho remoto;
- II - Aferir e monitorar o cumprimento das atribuições estabelecidas;
- III - Avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- IV - Informar à unidade responsável pelos registros funcionais dos servidores o percentual de cumprimento das atividades, para fins de frequência;
- V - Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao

trabalho remoto, proporcionadas pela Secretaria de Educação do Ipojuca;

VI - Elaborar o plano de trabalho com o servidor.

Parágrafo Único: Os servidores em regime de trabalho remoto que não cumprirem as atividades compactuadas e/ou descritas no Plano de Trabalho poderão sofrer descontos em sua remuneração mensal.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES LOTADOS NAS UNIDADES DE ENSINO

Art.8º Os servidores lotados nas unidades de ensino deverão exercer as suas funções profissionais, presencialmente, durante três dias da semana, de acordo com a escala de trabalho, pactuado com a chefia direta, no horário entre 8h e 17h, enquanto durar as restrições da Pandemia de Covid-19.

Art.9º Nos dias em que o servidor não estiver escalado para trabalhar presencialmente, este deverá exercer as suas funções em regime de trabalho remoto, mesmo que não seja do grupo de risco, podendo ser convocado pelo(a) chefia direta, a qualquer tempo.

Art.10 Os professores em função docente estão dispensados do trabalho presencial, enquanto durar o período de suspensão das aulas presenciais definido pelas autoridades competentes por causa da pandemia da Covid-19, devendo exercer suas funções em regime de trabalho remoto nos termos desta Portaria.

Art.11 Os professores em exercício docente deverão cumprir sua carga-horária de trabalho, enquanto durar o período de suspensão, total ou parcial, de aulas presenciais, através de:

I - Regência de aulas presenciais (quando autorizadas), aulas online (síncronas e assíncronas) e elaboração de atividades (pesquisa, exercícios, leitura e produção de texto, questionários, desenhos, pinturas, etc.) para serem enviadas para os estudantes, conforme especificado nos Anexos E ao J;

II - Participação dos encontros de formação continuada (no contraturno), promovidos pela Secretaria de Educação ou por seus parceiros institucionais;

III - Participação dos encontros de formação em serviço (no contraturno), promovidos pela escola;

IV - Participação dos momentos pedagógicos promovidos pela escola, como: reuniões pedagógicas, reuniões com as famílias, Conselho de Classe, entre outros.

V - Momentos de planejamento das atividades de ensino e de elaboração das avaliações dos estudantes.

Art.12 Os profissionais docentes deverão comprovar as atividades de ensino realizadas remotamente através dos documentos instituídos pela Secretaria de Educação, na forma dos **Anexos K ao O**.

Parágrafo único. Para fins de comprovação de atividades de ensino, o docente enviará, anexados aos documentos instituídos, os registros fotográficos ou vídeos que evidenciem as atividades propostas e/ou realizadas pelos estudantes (impressas ou com uso de meios digitais).

Art.13 O professor docente deverá apresentar ao Gestor, Técnico Educacional ou Coordenador Educacional, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao trabalhado, os planejamentos, relatórios e/ou fichas de monitoramento.

Art.14 Compete ao Técnico Educacional e/ou Coordenador Educacional o ato de orientar, acompanhar e avaliar as atividades laborais realizadas pelos professores em regime de trabalho remoto.

Art. 15. Compete ao Gestor o ato de orientar, acompanhar e avaliar as atividades laborais realizadas pelos servidores em regime de trabalho remoto, como também a validação e o registro de frequência de trabalho, por meio de declaração, se houver necessidade.

CAPÍTULO IV

DEVERES DO SERVIDOR EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 16. Compõe dever do servidor em regime de trabalho remoto:

- I. providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do trabalho

remoto;

- II. cumprir as atribuições legais do cargo;
- III. atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
- IV. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;
- V. consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;
- VI. manter a chefia direta informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento, dentre as quais as relacionadas ao item I;
- VII. reunir-se periodicamente com a chefia direta para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VIII. preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizadas as informações e os dados nos sistemas institucionais.

CAPÍTULO V DO PROTOCOLO SANITÁRIO

Art. 17 Para segurança da população e de todos os servidores em regime de trabalho presencial na sede da Secretaria de educação e nas unidades de ensino alguns procedimentos devem ser realizados, a saber:

- I. aferir a temperatura de todas as pessoas a cada entrada nos prédios, utilizando termômetro infravermelho, para verificar se a temperatura está acima de 37,5°C;
- II. proibir a permanência de pessoas com sintomas da COVID-19 no prédio;
- III. disponibilizar água, sabão, papel toalha ou álcool em gel 70% às pessoas que desejarem entrar no prédio;
- IV. exigir distanciamento social de 1,5 metro entre as pessoas durante todo o período de permanência no prédio.
- V. higienizar os materiais de trabalho que são compartilhados, sempre que houver a necessidade de utilização por outro servidor;
- VI. não permitir o compartilhamento dos materiais e utensílios de uso pessoal;
- VII. realizar a limpeza e a desinfecção das superfícies mais tocadas (mesas, teclados,



- maçanetas, botões, etc.) ao final do expediente;
- VIII. exigir o uso de máscara por todas as pessoas que estiverem dentro do prédio;
 - IX. limitar o quantitativo de pessoas dentro dos espaços, evitando aglomerações;
 - X. Sempre que possível, utilizar marcação no piso para sinalizar o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas em atendimento;
 - XI. realizar lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo ou objetos de trabalho compartilhados, tocar em superfícies de uso comum, antes e após a colocação da máscara;
 - XII. evitar o uso de ventilador e ar-condicionado, caso não seja possível, deve-se manter filtros e dutos limpos semanalmente.

Parágrafo Único: Em caso de descumprimento dos procedimentos apontados no protocolo sanitário, o servidor receberá penalidade disciplinar: advertência por escrito e em caso de reincidência, suspensão de dia trabalho com desconto em sua remuneração.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 A comunicação interna de rotina a ser estabelecida entre os servidores e entre os setores no desenvolvimento das atividades deve ser:

- I. assíncrona, através de portal de chamadas e serviços, e-mail do servidor e/ou do setor e aplicativo de mensagens instantâneas, preferencialmente vinculados ao serviço do e-mail do servidor; e
- II. síncrona, através de conferência virtual disponível pelo serviço do e-mail do servidor.

§ 1º A comunicação assíncrona citada no Inciso I do caput pode ocorrer a qualquer tempo, entretanto, a resposta fica restrita ao horário de trabalho de cada servidor.

§ 2º A comunicação interna de que trata o caput deve observar o horário de trabalho diário de cada servidor acordado entre a equipe do setor, devendo observar cada especificidade local e a promoção da qualidade de vida no trabalho.

Art. 19. O servidor em gozo de férias deverá ser excluído dos grupos de mensagens do trabalho



e removerá de seus dispositivos eletrônicos privados quaisquer aplicativos de internet (sem excluir outras ferramentas tecnológicas que vierem a ser criadas) voltados exclusivamente para uso no trabalho.

Art. 20. Para os casos em que haja necessidade de trabalho nas dependências da Unidade, haverá o registro de frequência no ponto físico (Livro de Ponto).

Art. 21. Os profissionais que se enquadrarem nas hipóteses de trabalho remoto, parcial ou integral, previstas nesta Portaria deverão registrar no Ponto Físico (Livro de Ponto) correspondente a "Trabalho Remoto".

Art. 22. Caso seja comprovado o descumprimento das disposições contidas nesta Portaria, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia direta, que repassará à Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Educação do Ipojuca.

Art. 23. Os servidores em regime de trabalho remoto que por motivo de licença médica e/ ou outras licenças não puderem exercer suas funções à distância ou presencialmente, deverão encaminhar à chefia direta, o documento comprobatório.

Art. 24. As situações não previstas neste documento serão dirimidas pela Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Educação do Ipojuca.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, considerando-se a urgência em razão da pandemia ocasionada pelo coronavírus (COVID-19), convalidando-se os atos praticados pela Administração desde 01/04/2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ipojuca, 30 de abril de 2021.



FRANCISCO JOSÉ AMORIM DE BRITO
Secretário Municipal de Educação

ANEXO A

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – SERVIDOR/A

Considerando as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) adotadas pela SEDUC/Ipojuca, que autoriza o regime de jornada em trabalho remoto, total ou parcial, Eu,

(NOME COMPLETO)

ocupante do cargo de _____, matrícula _____

em exercício no(a) setor _____,

declaro estar ciente da formalização da alteração da minha modalidade de trabalho para regime de trabalho remoto _____ (total ou parcial), tendo em vista as regras estabelecidas nesta Portaria da Secretaria de Educação do Ipojuca, comprometendo-me a:

I. executar os deveres sob a minha responsabilidade, pactuados com a chefia imediata e com a Direção da Unidade;

II. guardar sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso no regime de jornada em trabalho remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

III. cumprir as atividades de minhas atribuições, com a entrega dos resultados da execução da atividade descrita no plano de trabalho de atividades;

IV. manter ligados e ativos, durante os horários de trabalho, telefones de contato, *WhatsApp* e as contas de correio eletrônico para comunicação institucional;

V. comparecer ao local de trabalho presencialmente, sempre que solicitado pela chefia imediata e/ou pela Direção da Unidade; e

VI. comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer alteração das informações prestadas, mantendo-as sempre atualizadas.

Ipojuca ____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO B
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____,
matrícula nº _____, declaro, para fins específicos de atendimento ao
disposto na Portaria nº 09/2021 de 30/04/2021, que devo ser submetido(a) a isolamento por
meio do regime de jornada em trabalho remoto, em razão de doença preexistente crônica ou
grave ou de imunodeficiência, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de
importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
Esta declaração segue com anexo do parecer da junta médica do município do Ipojuca.

Ipojuca ____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO C

PLANO DE GESTÃO DE ATIVIDADES PARA FUNCIONAMENTO REMOTO DA SEDUC/IPOJUCA
UNIDADE:
SETOR:
CHEFE RESPONSÁVEL:
CONTATO:

Meta	Ação/Ações	Suporte necessário	Prazo	Dificuldades ou observações

Ipojuca ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) gestor(a) e carimbo

Obs.: Este Plano orientará o preenchimento do Plano de Trabalho de Atividades de cada servidor/a do setor.



ANEXO D

PLANO DE TRABALHO DE ATIVIDADES DO SERVIDOR

Nome do/a servidor(a):
Cargo:
Telefone de contato:
Unidade de exercício:
Setor:
E-mail institucional:

Obs.: Para o preenchimento deste Plano, o/a servidor/a deve observar o Plano de Atividades para Funcionamento Remoto da SEDUC.

Meta	Ação/Ações	Suporte necessário	Prazo	Dificuldades ou observações

Obs.: O/A servidor/a deve ser demandado/a preferencialmente no horário de seu expediente.

Ipojuca ____ de _____ de 2021.

Assinatura do/a servidor/a responsável

Situação do Plano de Trabalho: () Aprovado () Não aprovado

Chefia imediata

Situação do Plano de Trabalho: () Aprovado () Não aprovado

Obs.: Este Plano deverá ser preenchido pelo/a servidor com a anuência do chefe direto, para admissibilidade, e posterior envio à Diretoria Administrativa e Financeira/Gerência de Recursos Humanos



ANEXO E

CRONOGRAMA SEMANAL DE AULAS NO ENSINO REMOTO

EDUCAÇÃO INFANTIL

Tabela 1 - Distribuição de horas-aula diária por modalidade de aula no ensino remoto - Infantil I, II, III, IV e V

MODALIDADE DE AULA	QUANTIDADE DE HORAS-AULA (h/a) POR DIA DA SEMANA INFANTIL I, II, III, IV E V					TOTAL DE HORAS-AULA POR SEMANA 2021
	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	
AULAS ASSÍNCRONAS	3h/a	3h/a	3h/a	3h/a	3h/a	15 h/a
INTERAÇÕES (SÍNCRONAS)	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	10 h/a
TOTAL DE HORAS-AULA	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	25 h/a

I – O quadro de cumprimento de carga horária semanal está organizado da seguinte forma: os estudantes terão 25 (vinte e cinco) horas-aula de atividades pedagógicas não presenciais assíncronas e interações individuais ou coletivas síncronas, distribuídas igualmente nos dias da semana, de acordo com a carga horária prevista em lei.

II - As **AULAS ASSÍNCRONAS** são as atividades pedagógicas remotas que não precisam de conexão simultânea em tempo real. Sendo assim, mesmo que estudantes e professores não estejam conectados ao mesmo tempo, é possível dar continuidade às atividades. As (Os) professoras (es) devem planejar as atividades, de acordo com o Currículo Referência do Ipojuca, e enviar as mesmas para os pais ou responsáveis pelas crianças. É importante enviar as orientações aos familiares para que os mesmos possam estar acompanhando as atividades diárias a serem realizadas em casa.

Exemplos de atividades para o Infantil I, II e III (creche): contação de histórias, atividades com música, atividades sensoriais, atividades de equilíbrio, atividades de encaixe e estímulo de coordenação motora, atividades com cores e formas, atividades de autocuidado, entre outras.

Exemplos de atividades para o Infantil IV e V (pré-escola): videoaulas, atividades impressas, podcast, leitura de literatura infantil, produção de desenhos, produção de cartazes, produções artísticas, atividades com músicas, contação de histórias, entre outras.

III - As **INTERAÇÕES SÍNCRONAS** compreendem todo o atendimento coletivo e individual do(a) professor(a) com a criança e os pais ou responsáveis em tempo real. São momentos de interação com a família e os pequenos com o objetivo de estabelecer vínculos, criar laços afetivos, realizar orientações de atividades e esclarecer dúvidas das famílias. Essas devem acontecer de forma online através de plataformas digitais (Google Meet, Zoom, WhatsApp, etc.).

É importante esclarecer que de acordo com a Academia Americana de Pediatria (AAP), não é recomendado a criança de 1 a 5 anos de idade longos períodos de exposição a telas, por isso sugerimos vídeos curtos de no máximo 20 min de duração com propostas de atividades assíncronas fundamentadas nas interações e nas brincadeiras como complemento da carga horária dia, a serem realizadas em parcerias com os pais e ou responsáveis pelas crianças, com propósito de fortalecimento dos vínculos familiares.

IV - As interações pedagógicas deverão ser acompanhadas e avaliadas pelo (a) professor (a).



ANEXO F
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EJA FASES I E II
Tabela 2 - Distribuição de horas-aula diária por modalidade de aula no ensino remoto - ensino fundamental anos iniciais e EJA fases I e II

MODALIDADE DE AULA	QUANTIDADE DE HORAS-AULA (h/a) POR DIA DA SEMANA 1º AO 5º ANO E EJA I E II					TOTAL DE HORAS-AULA POR SEMANA 2021
	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
INTERAÇÕES COLETIVAS (AULAS SÍNCRONAS)	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	10 h/a
AULAS ASSÍNCRONAS	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	10 h/a
INTERAÇÕES INDIVIDUAIS (SÍNCRONAS)	1h/a	1h/a	1h/a	1h/a	1h/a	5 h/a
TOTAL DE HORAS-AULA	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	25 h/a

I – O quadro de cumprimento de carga horária semanal está organizado da seguinte forma: os estudantes terão 25 (vinte e cinco) horas-aula de atividades pedagógicas não presenciais, por meio de interações coletivas (aulas síncronas), aulas assíncronas e interações individuais síncronas, distribuídas igualmente nos dias da semana, de acordo com a carga horária prevista em lei.

II – As **INTERAÇÕES COLETIVAS SÍNCRONAS** são as atividades pedagógicas remotas que precisam da participação dos estudantes e do professor ao mesmo tempo e no mesmo ambiente, através de plataformas digitais (Google Meet, Zoom, WhatsApp, etc.). Sendo assim, ambos devem estar conectados no mesmo horário e interagir de alguma forma para que a aula aconteça conforme o planejado.

Exemplos: transmissão ao vivo da aula, videoconferência, atividades em grupo e colaborativa por meio de aplicativos, live, entre outros.

III – As **AULAS ASSÍNCRONAS** são as atividades pedagógicas remotas que não precisam de conexão simultânea em tempo real. Sendo assim, mesmo que estudantes e professores não estejam conectados ao mesmo tempo, é possível dar continuidade às atividades.

Exemplos: videoaulas, podcast, questionários no google forms, atividades no Google Classroom, atividades dos Cadernos Pedagógicos, pesquisas em diversas fontes, leitura de diversos gêneros textuais, produção de textos, lista de exercícios, atividades do livro didático, produção de cartazes, produções artísticas, entre outros.

- As atividades pedagógicas não presenciais assíncronas dos 1º e 2º anos devem seguir sempre com orientações destinadas aos pais, a fim de facilitar o entendimento destes na mediação com os seus filhos. No tocante à EJA I e II, as atividades devem ser claras, coerentes e contextualizadas de acordo com a realidade da modalidade.
- As atividades pedagógicas não presenciais assíncronas dos 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental devem ser orientadas para que os estudantes as realizem individualmente.

IV – As **INTERAÇÕES INDIVIDUAIS SÍNCRONAS** são os momentos de interação individual do professor com o estudante em tempo real com o objetivo de realizar orientações de atividades, esclarecimentos de dúvidas, explicações de objetos de conhecimento e habilidades e realização de avaliação individual.

V – As atividades deverão ser planejadas e orientadas pelo (a) professor (a), fundamentadas nos objetos de conhecimento e habilidades previstas no Organizador Curricular Bimestral do Currículo Referência do Ipojuca, readequado ao período da Pandemia da Covid-19, disponibilizado no SEI e enviado às escolas da Rede Municipal de Ensino do Ipojuca.

ANEXO G**ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO) E EJA FASES III E IV****Tabela 3 - Carga Horária Semanal no Ensino Remoto – Ensino Fundamental Anos Finais do 6º ao 9º ano – Diurno.**

MODALIDADE DE AULA	HORAS-AULA POR DIA DA SEMANA 6º AO 9º ANO DIURNO (HORA-AULA 50 (min))					HORAS-AULA SEMANAIS 2021 (APNP)
	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
INTERAÇÕES COLETIVAS (síncronas)	3h/a	3h/a	3h/a	3h/a	3h/a	15
INTERAÇÕES INDIVIDUAIS (síncronas e/ou assíncronas)	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	10
CH TOTAL	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	25

ANEXO H

Tabela 4 - Carga Horária Semanal no Ensino Remoto – Ensino Fundamental Anos Finais do 6º ao 9º ano e EJA Fases III e IV – Noturno.

MODALIDADE DE AULA	HORAS-AULA DIÁRIA 6º AO 9º ANO E EJA FASES III E IV NOTURNO (HORA-AULA 40 min.)					HORAS-AULA SEMANAL 2021 (APNP)
	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
INTERAÇÕES COLETIVAS (síncronas)	3h/a	3h/a	3h/a	3h/a	3h/a	15
INTERAÇÕES INDIVIDUAIS (síncronas e/ou assíncronas)	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	2h/a	10
CH TOTAL	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	5h/a	25

- As aulas remotas acontecerão todos os dias da semana.
- As atividades pedagógicas não presenciais síncronas são aquelas em que é necessária a interação entre professor(a) e estudantes, em tempo real e pelo mesmo recurso tecnológico digital (aplicativo de mensagens instantâneas, videochamadas, videoconferências, lives).
- As aulas do 6º ano 9º (diurno), a duração das atividades pedagógicas síncronas serão de, no mínimo, 30 minutos de interações coletivas, mais 20 minutos para atendimento individualizado (síncronos e/ou assíncronos), totalizando 50 minutos por componente curricular.
- As aulas do 6º ano 9º e EJA fases III e IV (noturno), a duração das atividades pedagógicas síncronas serão de, no mínimo, 25 minutos de interações coletivas, mais 15 minutos para atendimento individualizado (síncronos e/ou assíncronos), totalizando 40 minutos por componente curricular.
- O professor irá preencher as planilhas de monitoramento e entregá-las mensalmente ao coordenador pedagógico ou técnico educacional.

ANEXO I

Tabela 5 - Carga horária dos componentes curriculares distribuída em encontros semanais.

COMPONENTE CURRICULAR	HORAS-AULA REMOTAS COM O(A) PROFESSOR(A)	QUANTIDADE DE ENCONTROS SEMANAIS
Língua Portuguesa	6	2
Arte	2	1
Educação Física	2	1
Matemática	6	2
Ciências	3	2
História	2	1
Geografia	2	1
Inglês	2	1
Total de horas-aula	25	

- A tabela acima apresenta distribuição de carga horária de atividades pedagógicas, para o ensino remoto, organizada da seguinte forma: estudantes terão 25 horas-aulas distribuídas entre interações coletivas (síncronas) e interações individuais (síncronas e/ou assíncronas) ministradas pelos (as) professores (as) de cada componente curricular.
- Como forma de fixar o conhecimento e avaliar os discentes, os docentes deverão aplicar atividades para os estudantes em grupo e/ou individual. Por exemplo: exercícios, pesquisas, desenhos, produção de textos, produções audiovisuais, pinturas, leituras, entre outros. Podendo ou não ser através de ferramentas tecnológicas, a depender das especificidades de cada turma /estudantes.

- O (A) docente deverá propor atividades de acordo com o componente curricular que leciona, considerando os objetos de conhecimento e habilidades previstas no Organizador Curricular Bimestral do Currículo Referência do Ipojuca, readequado ao período da Pandemia/Covid-19, disponibilizado no SEI e enviado a cada instituição municipal escolar.
- A carga horária mensal será de 125 horas-aulas, distribuídas da seguinte forma: 25 horas-aula X 5 semanas = 125 horas-aulas (de segunda a sexta).

ANEXO J

EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA E CLASSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

As atividades pedagógicas não presenciais, síncronas ou assíncronas, aplicam-se aos estudantes de todos os níveis, etapas e modalidades educacionais. Portanto é extensivo àqueles com deficiência física, intelectual, visual, auditiva, múltiplas, transtornos do espectro autista (TEA) e alunos com altas habilidades/superdotação atendidos pela modalidade de Educação Especial e salas de Educação Especial. As atividades pedagógicas não presenciais, mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação, adotarão medidas de acessibilidade igualmente garantidas, enquanto perdurar a impossibilidade de atividades escolares presenciais na unidade educacional da educação básica e superior onde estejam matriculados. (Parecer CNE/CP Nº: 5/2020). Neste sentido, fica estabelecida para Educação Especial Inclusiva e salas de Educação Especial a seguinte organização para realização das Atividades Pedagógicas não Presenciais:

I - Professor regente de sala regular

- Deverá formar parceria com o professor intérprete de Libras para solicitar sua participação caso utilize aulas virtuais e/ou videoaulas, garantindo a comunicação em Libras. Assim como, primar pela qualidade da imagem que será transmitida, para que o discente surdo visualize bem a sinalização do intérprete, não atrapalhando a compreensão;
- Fornecerá com antecedência para o professor intérprete de Libras o planejamento das aulas a fim de que ele realize estudo e preparação previamente;
- Utilizará vídeos de curta duração (em média 10 minutos) com um fundo limpo e sem distrações, para favorecer a concentração e aprendizagem do estudante autista. Além disso, devem ser utilizadas imagens para concretizar o conteúdo trabalhado.

II - Professor Intérprete de Libras

- Acompanhará as atividades pedagógicas não presenciais junto ao professor regente da turma em que o estudante está inserido;
- Interpretará aulas virtuais ou videoaulas gravadas pelo professor regente da turma;
- Caso haja encaminhamento das atividades pelo professor regente para a turma, o professor intérprete poderá estabelecer um tempo médio de 1 (uma) à 2 (duas) horas-aulas, junto ao estudante surdo e suas famílias e responsáveis para repassar as atividades pedagógicas individualizada não presencial assíncrona.
- Orientará pais e responsáveis a ampliar o repertório de comunicação dos estudantes;
- Contribuirá, de forma integral, com a gestão escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades de acessibilidade do estudante surdo ou com deficiência;
- O professor irá preencher as planilhas de monitoramento e entregá-las mensalmente ao coordenador ou o técnico educacional.

III - Professor Brailistas

- Acompanhará as atividades pedagógicas não presenciais junto ao professor regente da turma em que o estudante está inserido;

- Dará atendimento individualizado ao estudante com deficiência, considerando as adequações curriculares necessárias para realização das atividades pedagógicas;
- Estabelecerá um tempo médio de 1 a 2 horas-aula diárias, junto às famílias dos estudantes, para realização das atividades pedagógicas individualizadas não presenciais síncronas;
- O professor irá preencher as planilhas de monitoramento e entregá-las mensalmente ao coordenador ou o técnico educacional.

IV - Professor do AEE

- Estabelecerá e realizará junto às famílias do estudante, público-alvo da Educação Especial (PAEE), o atendimento Educacional Especializado de maneira individual não presencial síncrono com duração de 1 hora-aula diária;
- Realizará um trabalho colaborativo com os docentes das disciplinas no desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas;
- Deverá adaptar as atividades pedagógicas não presenciais para os estudantes da Educação Especial utilizando todos os recursos de acessibilidade possíveis e disponíveis com base nas necessidades identificadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do estudante;
- Orientará pais e responsáveis acerca dos recursos que podem ser utilizados no cotidiano para possibilitar a execução das atividades em casa;
- Disponibilizará a coordenação escolar as atividades a serem entregues aos estudantes que não possuem acesso à internet;
- O professor irá preencher as planilhas de monitoramento e entregá-las mensalmente ao coordenador ou o técnico educacional.

V - Professor Classe de Educação Especial

- Realizará, durante o seu turno de trabalho, as atividades pedagógicas não presenciais, síncronas ou assíncronas, com os estudantes matriculados nas salas de Educação Especial;
- Oferecerá acompanhamento aos estudantes com deficiência de acordo com seu planejamento curricular, tendo como base o Currículo Referência do Ipojuca;
- Estabelecerá com a família um tempo médio de 2 a 3 horas-aula diárias para realizar as atividades pedagógicas não presenciais síncronas com os estudantes;
- O (a) professor (a) poderá acompanhar o estudante individualmente ou de forma coletiva, de acordo com o horário estabelecido;
- O (a) professor (a) irá preencher as planilhas de monitoramento e entregá-las mensalmente ao coordenador ou o técnico educacional.

VI - Professor Domiciliar:

- Realizará as atividades pedagógicas não presenciais, síncronas ou assíncronas, todos os dias da semana para o estudante em situação de estudo domiciliar, de acordo com as tabelas supracitadas de distribuição de carga horária por modalidade de aula para cada etapa ou modalidade de ensino;
- O professor irá preencher as planilhas de monitoramento e entregá-las mensalmente ao coordenador ou o técnico educacional.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Escola Municipal:		
Turma:	Turno:	Número de estudantes matriculados:
Professor(a):		
Téc. Educacional/Coordenador(a):		
Mês:	de 2021.	

Data	Carga Horária diária trabalhada	Total de estudantes presentes na aula	Direitos de aprendizagem	Campos de experiência	Objetivos de aprendizagem	Redes digitais e/ou outros recursos utilizados		Situação Didática
						1 - WhatsApp; 2 - Facebook; 3- Videoaula; 4 - Live; 5 - E-mail; 6 -Videochamada;	7- Instagram; 8 - Google forms; 9 - Caderno de atividade; 10 - Jogos; 11-Outros.	1 – Vídeos; 2- Músicas Infantis; 3- Danças; 4- Experiências; 5- Leitura de textos infantis; 6 - Pesquisas; 7 - Outros.
DIFICULDADES APRESENTADAS:								
AVALIAÇÃO:								

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO
FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS AULAS REMOTAS DO(A) PROFESSOR(A)
- EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Preencher TODAS as informações solicitadas no formulário;
2. **CABEÇALHO:** preencher TODOS os itens;
3. **DATA:** registrar o dia e o mês de cada dia letivo dado (do período informado no cabeçalho);
4. **CARGA HORÁRIA DIÁRIA TRABALHADA:** registrar a carga horária (horas-aula) trabalhada a cada dia letivo dado. Caso o dia letivo previsto não tenha sido dado, colocar no item o número 0 (zero);
5. **TOTAL DE ALUNOS PRESENTES NA AULA:** registrar o quantitativo de alunos presentes na aula, de cada dia letivo dado;
6. **DIREITOS DE APRENDIZAGEM:** registrar os Direitos de Aprendizagem a cada dia letivo dado, garantidos no planejamento, de acordo com o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line / SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
7. **CAMPOS DE EXPERIÊNCIA:** registrar os Campos de Experiência trabalhados a cada dia letivo dado, de acordo com o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line / SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
8. **OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** registrar os códigos dos Objetivos de Aprendizagem, trabalhados a cada dia letivo dado, por campo de experiência, de acordo com o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line / SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
9. **REDES DIGITAIS E/OU OUTROS RECURSOS UTILIZADOS:** registre, por meio dos códigos numéricos apresentados no item, quais redes digitais e/ou outros recursos você utilizou na realização das aulas remotas. No caso do item "11 - Outros", colocar o número 11 (onze) e citar qual o recurso utilizado;
10. **SITUAÇÃO DIDÁTICA:** registre, por meio dos códigos numéricos apresentados no item, quais situações didáticas você utilizou na realização das aulas remotas. No

caso do item “6- outros”, colocar o número 6 (seis) e citar qual situação didática realizada;

11. DIFICULDADES APRESENTADAS: registrar objetivamente quais dificuldades apresentadas na realização de cada dia letivo dado;

12. AVALIAÇÃO: registrar a modalidade (diagnóstica ou formativa/processual) e os instrumentos (observação, portfólio, relatório, entre outros) utilizados no processo de avaliação da aprendizagem dos estudantes, no período de aulas remotas apontado no formulário.

OBSERVAÇÃO 1: O Formulário de Registro das Aulas Remotas do (a) Professor (a) deve ser entregue à Gestão Escolar no **primeiro dia útil do mês seguinte**, impreterivelmente.

OBSERVAÇÃO 2: Anexar ao formulário evidências (fotográficas, vídeos, atividades digitais, entre outras) da realização de cada aula remota.

ATENÇÃO: O Formulário de Registro das Aulas Remotas do (a) Professor (a) é um importante instrumento de comprovação da realização das aulas dadas (previstas no Calendário do Ano Letivo), no período de isolamento social provocado pela pandemia de COVID-19.



ANEXO I.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS AULAS REMOTAS DO (A) PROFESSOR (A) – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)
E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA (FASES I e II)

Escola Municipal:		
Turma:	Turno:	Número de estudantes matriculados:
Professor(a):		
Téc. Educacional/Coordenador(a):		
Mês:	de 2021.	

[illegible]

DIFICULDADES APRESENTADAS:

AVALIAÇÃO:

021 - SM

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS AULAS REMOTAS DO (A) PROFESSOR (A) – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA (FASES I e II)

1. Preencher TODAS as informações solicitadas no formulário;
2. **CABEÇALHO:** preencher TODOS os itens;
3. **DATA:** registrar o dia e o mês de cada dia letivo (do período informado no cabeçalho);
4. **CARGA HORÁRIA DIÁRIA TRABALHADA:** registrar a carga horária (horas-aula) trabalhada a cada dia letivo dado. Caso o dia letivo previsto não tenha sido dado, colocar no item o número 0 (zero);
5. **TOTAL DE ALUNOS PRESENTES NA AULA:** registrar o quantitativo de alunos presentes na aula, de cada dia letivo dado;
6. **COMPONENTE CURRICULAR:** registrar o componente curricular trabalhado no dia letivo, de acordo com a matriz curricular da Rede Municipal de Ensino do Ipojuca e quadro de horários estabelecido na unidade de ensino;
7. **OBJETOS DE CONHECIMENTO:** registrar os objetos de conhecimento abordados a cada aula dada, por componente curricular, de acordo com o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line/SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
8. **CÓDIGOS DAS HABILIDADES:** registrar os códigos das habilidades trabalhadas em cada aula dada, por objeto de conhecimento, conforme o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line/SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
9. **REDES DIGITAIS E/OU OUTROS RECURSOS UTILIZADOS:** registre, por meio dos códigos numéricos apresentados no item, quais redes digitais e/ou outros recursos você utilizou na realização das aulas remotas. No caso do item "11 - Outros", colocar o número 11 (onze) e citar qual o recurso utilizado;
10. **SITUAÇÃO DIDÁTICA:** registre, por meio dos códigos numéricos apresentados no item, quais situações didáticas você utilizou na realização das aulas remotas. No



caso do item “6- outros”, colocar o número 6 (seis) e citar qual situação didática realizada;

- 11. DIFICULDADES APRESENTADAS:** registrar objetivamente quais dificuldades apresentadas na realização de cada dia letivo dado;
- 12. AVALIAÇÃO:** registrar a modalidade (diagnóstica, formativa/processual) e os instrumentos (observação, portfólio, relatório, questionários digitais, entre outros) utilizados no processo de avaliação da aprendizagem dos estudantes, no período de aulas remotas apontado no formulário.

OBSERVAÇÃO 1: O Formulário de Registro das Aulas Remotas do (a) Professor (a) deve ser entregue à Gestão Escolar mensalmente, impreterivelmente.

OBSERVAÇÃO 2: Anexar ao formulário evidências (fotográficas, vídeos, atividades digitais, entre outras) da realização de cada aula remota.

ATENÇÃO: O Formulário de Registro das Aulas Remotas do (a) Professor (a) é um importante instrumento de comprovação da realização das aulas dadas (previstas no Calendário do Ano Letivo), no período de isolamento social provocado pela pandemia de COVID-19.



ANEXO M
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS AULAS REMOTAS DO (A) PROFESSOR (A) – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA (FASES III e IV)

Escola Municipal:		Turno:		Número de estudantes matriculados:	
Turma:		Professor(a):			
Téc. Educacional/Coordenador(a):					
Mês:		de 2021.			

Data	Carga Horária diária trabalhada	Total de estudantes presentes na aula	Objetos de conhecimento	Códigos das habilidades	Redes digitais e/ou outros recursos utilizados	Situação Didática
					1 - WhatsApp; 2 - Facebook; 3 - Videoaula; 4 - Live; 5 - E-mail; 6 - Videochamada;	7- Instagram; 8 - Google forms; 9 - Caderno de atividade; 10 - Jogos; 11-Outros.
						1 – Debates; 2- Exposição do conteúdo; 3- Resolução de atividade individual; 4- Pesquisa individual; 5- Leitura e análise de texto 6 -Outros.
DIFICULDADES APRESENTADAS:						
AValiação:						

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO**FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS AULAS REMOTAS DO(A)
PROFESSOR(A) – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) E EDUCAÇÃO
DE JOVENS E ADULTOS - EJA (FASES III e IV)**

1. Preencher TODAS as informações solicitadas no formulário;
2. **CABEÇALHO:** preencher TODOS os itens;
3. **DATA:** registrar o dia e o mês de cada dia letivo (do período informado no cabeçalho);
4. **CARGA HORÁRIA DIÁRIA TRABALHADA:** registrar a carga horária (horas-aula) trabalhada a cada dia letivo dado. Caso o dia letivo previsto não tenha sido dado, colocar no item o número 0 (zero);
5. **TOTAL DE ALUNOS PRESENTES NA AULA:** registrar o quantitativo de alunos presentes na aula, de cada dia letivo dado;
6. **COMPONENTE CURRICULAR:** registrar o componente curricular trabalhado no dia letivo, de acordo com a matriz curricular da Rede Municipal de Ensino do Ipojuca e quadro de horários estabelecido na unidade de ensino;
7. **OBJETOS DE CONHECIMENTO:** registrar os objetos de conhecimento abordados a cada aula dada, por componente curricular, de acordo com o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line/SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
8. **CÓDIGOS DAS HABILIDADES:** registrar os códigos das habilidades trabalhadas em cada aula dada, por objeto de conhecimento, conforme o Currículo Referência do Ipojuca e o Organizador Curricular Bimestral (contidos no diário de classe on-line/SEI <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/>);
9. **REDES DIGITAIS E/OU OUTROS RECURSOS UTILIZADOS:** registre, por meio dos códigos numéricos apresentados no item, quais redes digitais e/ou outros recursos você utilizou na realização das aulas remotas. No caso do item "11 - Outros", colocar o número 11 (onze) e citar qual o recurso utilizado;
10. **SITUAÇÃO DIDÁTICA:** registre, por meio dos códigos numéricos apresentados no item, quais situações didáticas você utilizou na realização das aulas remotas. No caso do item "6- outros", colocar o número 6 (seis) e citar qual situação didática realizada;



11. DIFICULDADES APRESENTADAS: registrar objetivamente quais dificuldades apresentadas na realização de cada dia letivo dado;

12. AVALIAÇÃO: registrar a modalidade (diagnóstica, formativa/processual) e os instrumentos (observação, portfólio, relatório, questionários digitais, entre outros) utilizados no processo de avaliação da aprendizagem dos estudantes, no período de aulas remotas apontado no formulário.

OBSERVAÇÃO 1: O Formulário de Registro das Aulas Remotas do (a) Professor (a) deve ser entregue à Gestão Escolar mensalmente, impreterivelmente.

OBSERVAÇÃO 2: Anexar ao formulário evidências (fotográficas, vídeos, atividades digitais, entre outras) da realização de cada aula remota.

ATENÇÃO: O Formulário de Registro das Aulas Remotas do (a) Professor (a) é um importante instrumento de comprovação da realização das aulas dadas (previstas no Calendário do Ano Letivo), no período de isolamento social provocado pela pandemia de COVID-19.

**ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DAS FICHA DE
FREQUÊNCIA (ANEXO N e O)**

PRESENÇAS:

- **PS** (PRESENÇAS SÍNCRONAS). *Registrar quando o estudante participa e/ou faz devolutiva da atividade no momento da aula;*
- **PA** (PRESENÇAS ASSÍCRONAS). *Registrar quando o estudante faz devolutiva de aulas anteriores (registrar no dia de aula correlata à atividade);*

FALTAS:

- **F.** *Registrar quando o estudante não participa e/ou não dá devolutiva da atividade durante a semana;*

JUSTIFICATIVA:

- **AM.** *Registrar quando o estudante apresenta Atestado Médico.*