



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP  
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

### *Capital Nacional das Flores*

#### **DECRETO Nº 1616/2021**

*“Dispõe sobre o regime de trabalho remoto nas Escolas Municipais da Rede Pública para cumprimento da carga horária de trabalho dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal e demais funcionários, enquanto durar a fase Emergencial do Plano São Paulo na Estância Turística de Holambra devido à pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19 e dá outras providências.”*

**FERNANDO HENRIQUE CAPATO**, Prefeito Municipal da Estância Turística de HOLAMBRA-SP, no uso de suas competências e atribuições legais:

CONSIDERANDO que em 11 de março de 2020 foi decretado pela OMS (Organização Mundial de Saúde) que o novo Coronavírus (COVID 19) é uma pandemia;

CONSIDERANDO a necessidade de medidas preventivas por todos os entes da Federação com o intuito de orientar e minimizar os efeitos da pandemia, prevenindo e resguardando a população do avanço da doença;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1504, de 16 de março de 2020, que estabelece medidas provisórias, excepcionais e com prazo indeterminado para prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID 19) determinando a suspensão de serviços, eventos e outros no período que indica;

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação CEE 177/2020, que fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do novo Coronavírus (COVID 19), para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o disposto no Parecer CNE 05/2020, que trata da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP  
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

### *Capital Nacional das Flores*

CONSIDERANDO o disposto no Plano São Paulo - Retomada Consciente - do Governo do Estado de São Paulo divulgado em 27 de maio de 2020, que classifica cada região do Estado de São Paulo em 05 fases de acordo com critérios estabelecidos pelo Governo do Estado de São Paulo através do Centro de Contingência do Coronavírus.

CONSIDERANDO as condições epidemiológicas verificadas no Município da Estância Turística de Holambra, monitoradas em tempo real pela Diretoria Municipal de Saúde, bem como a evolução da epidemia do novo coronavírus/COVID-19 em nosso Município e, também, na Região de Campinas;

CONSIDERANDO o Comunicado Externo Conjunto da Subsecretaria/COPED/CGRH - 2021 - n°. 290 de 05 de março de 2021 que orienta sobre a continuidade das aulas durante o novo período de combate à pandemia.

CONSIDERANDO o Decreto n°. 65545 de 03 de março de 2021 que estende a medida de quarentena de que trata o Decreto n° 64.881, de 22 de março de 2020 e classifica, no âmbito do Plano São Paulo, excepcionalmente, na fase vermelha nos dias 6 a 19 de março para o fim de restrição de serviço e atividades.

CONSIDERANDO o Decreto n° 65.563, de 11 de março de 2021, que institui medidas emergenciais, de caráter temporário e excepcional, destinadas ao enfrentamento da pandemia de COVID-19, e dá providências correlatas;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - As escolas municipais da Estância Turística de Holambra, observando o disposto na MP n° 934 de 01/04/2020 - LDBEN n° 9394/96 Artigo 24 Inciso I e Artigo 31 Inciso II - Parecer CNE/CP N° 5/2020, deverão reorganizar seus Calendários Escolares, compreendendo a realização de atividades não presenciais, assegurando-se:

I - O cumprimento da carga horária mínima obrigatória.

II - O alcance dos objetivos educacionais de ensino e aprendizagem com qualidade para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 2º** - Para o desenvolvimento das atividades não presenciais as escolas deverão ofertar preferencialmente aos estudantes, a impressão de material físico apostilado (Caderno de Atividades) e por meio de recursos das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICS) como apoio pedagógico.

§ 1º É de responsabilidade de cada direção escolar entregar os materiais impressos para as famílias respeitando as regras de distanciamento social da Organização Mundial da Saúde – OMS e demais protocolos sanitários.

§ 2º Todas as atividades não presenciais deverão respeitar as especificidades dos estudantes nos níveis ofertados pela rede, em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP  
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

### *Capital Nacional das Flores*

§ 3º Serão priorizados os meios de comunicação não presenciais, por telefone, e-mail, plataforma digital, ou redes sociais, compatíveis com as condições de acesso do estudante.

**Art. 3º** - Para o cumprimento da carga horária prevista nas matrizes curriculares deverão ser computadas as atividades programadas fora da unidade escolar em atividades remotas.

**Art. 4º** - Durante a **Fase Emergencial determinada pelo Plano São Paulo**, no período de **15 a 30 de março de 2021**, as Unidades Escolares Municipais permanecerão fechadas para atendimento presencial ao público, com os funcionários desempenhando funções através de teletrabalho (home-office) devendo a direção das unidades manter canais diretos de comunicação com os pais para esclarecimento de dúvidas e providências de documentos, podendo ser agendados horários de atendimento presencial, se for de extrema urgência.

**Art. 5º** Nos dias 22 a 24 de março de 2021, as escolas funcionarão internamente para a montagem dos Kits de Alimentação dos alunos, e aberta ao público nos dias 25 e 26 de março de 2021, para a entrega dos Kits de Alimentação e dos Cadernos de Atividades (apostilas) remanescentes, devendo haver um rodízio entre os funcionários, bem como do Diretor, vice-diretor e coordenadores pedagógicos, sendo a escala e convocação de responsabilidade do Diretor da Escola.

§ 1º A Diretoria Municipal de Educação poderá exigir que o desempenho das atividades ocorra de forma presencial pelos Docentes, Agentes Escolares e Suporte Pedagógico, em situações específicas, sempre que julgar conveniente e necessário, independente da fase que o município se encontra.

§ 2º A Diretoria Municipal de Educação exigirá que o desempenho das atividades ocorra de forma presencial para os cargos de Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Escriturário, Recepcionista, Monitor, Inspetor de aluno, Merendeira, Ajudante de Cozinha, Cozinheira, Lavadeira e Agente de Segurança Escolar, entre outros, para a montagem e entrega de Kit Alimentação do aluno, entrega e recebimento dos Cadernos de Atividades (apostilas) e em outras situações, sempre que julgar conveniente e necessário, independente da fase que o município se encontra.

§ 3º Os cargos de faxineiros e serviços gerais, permanecerão desempenhando suas funções presencialmente, por ser uma função de serviço essencial, de acordo com a escala promovida pela Diretoria de Educação.

§ 4º Os cargos de Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Escriturário e Recepcionista desempenharão, além do determinado no artigo 4º e 5º deste decreto, serviços internos como folha de pagamento, relatório de espelho de ponto, ocorrências de ponto, organização de prontuários de aluno, professor, suporte pedagógico e funcionário, relatório de registro de frequência (ficha cem), entre outros.

**Art. 6º** - No âmbito do Regime de Trabalho Remoto, o Diretor de Escola deverá:



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP  
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

### *Capital Nacional das Flores*

I – Cumprir as atividades de sua unidade escolar em regime de trabalho remoto e presencial, mediante preenchimento do Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office” apresentando-o à Supervisão de Ensino toda segunda-feira posterior a semana de trabalho.

II - Designar e acompanhar as atividades em regime especial de trabalho remoto e presencial, mediante preenchimento do Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office” pelo Vice Diretor e Coordenador Pedagógico que deverá ser entregue toda segunda-feira posterior a semana de trabalho, ao Diretor de Escola;

III - Acompanhar a execução do plano de trabalho individual dos Docentes e Agentes Escolares da unidade escolar através do relatório validado pelo Coordenador Pedagógico das atividades que foram realizadas por cada servidor, conforme Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office” que deverá ser entregue toda segunda-feira posterior a semana de trabalho, ao Diretor de Escola;

IV - Realizar capacitações administrativas ao grupo de servidores de sua unidade escolar no período de trabalho remoto (Home Office) a fim de promover o crescimento profissional dos Secretários de Escola, Auxiliares de Secretaria, Auxiliares Administrativo, Escriturários e Recepcionistas, Monitores, Inspectores de aluno, Merendeiras, Ajudantes de Cozinha, Cozinheiras, Lavadeiras, Agente de Segurança Escolar e demais cargos, as quais deverão ser comprovadas semanalmente em relatório de atividades.

**Art. 7º** - O servidor que desempenhar suas atividades no âmbito do Regime de Trabalho Remoto deverá:

I - Cumprir diretamente as atividades previstas no plano de trabalho determinado pelo superior hierárquico, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;

II - Consultar regularmente os meios de comunicação disponíveis, conforme periodicidade pactuada com o Gestor Escolar;

III - Atender, durante a jornada de trabalho pelos meios de comunicação disponíveis, às solicitações do Gestor Escolar para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;

IV - Elaborar relatório de atividade através do Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office” no qual serão especificadas as atividades realizadas, sendo que docentes e agentes escolares deverão entregá-lo ao Coordenador Pedagógico às sextas-feiras, e os demais funcionários entregá-lo ao Diretor de Escola também às sextas-feiras.

VI - Observar no desempenho das funções em Regime de Trabalho Remoto, as normas e os procedimentos relativos ao sigilo e à confidencialidade das informações.



*Capital Nacional das Flores*

**Art. 8º** - As atividades realizadas pelos servidores da unidade escolar, no âmbito do Regime de Trabalho Remoto, deverão ser executadas, no seu horário regular de trabalho da unidade escolar.

§ 1º O Docente que possuir 2(dois) cargos efetivos cumprirá sua jornada em cada um deles, valendo também para o professor que possua ampliação de jornada da carga horária em sala de aula.

§ 2º O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) será cumprido conforme dia e horário determinado no Decreto nº1455/2019 no Regime de Trabalho Remoto (Home Office).

§ 3º O servidor que não executar a(s) atividade(s) solicitada(s) e não disponibilizá-la(s) em data e hora determinada pelo superior hierárquico terá seu dia de trabalho considerado como ausência conforme legislação vigente, pois o Regime de Trabalho Remoto é considerado efetivo trabalho, ainda respondendo a processos disciplinares de acordo com a legislação vigente.

**Art. 9º** - A Diretoria Municipal de Educação deverá acompanhar e monitorar a execução das ações realizadas pelas Escolas da Rede Municipal de Ensino da Estância Turística de Holambra.

**Art. 10º** - A sede da Diretoria Municipal de Educação permanecerá com funcionamento normal, das 7 às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

**Art. 11** - É parte integrante deste Decreto, o seguinte documento:

1- **Anexo I** “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office”.

**Art. 12** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Educação.

**Art. 13** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra (SP.), 12 de março de 2021.

**Fernando Henrique Capato**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por afixação, no quadro próprio de Editais na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra na data supra.

**Grassi de Freitas**  
**Diretora Administrativa e Recursos Humanos**





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**  
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP  
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – [www.holambra.sp.gov.br](http://www.holambra.sp.gov.br)

*Capital Nacional das Flores*

--	--