

COMUNICADO 12 – ORIENTAÇÕES PARA O TELETRABALHO

NAS UNIDADES ESCOLARES

É importante que as equipes gestoras e os profissionais da educação conheçam:

* a Portaria nº 129, de 29 de maio de 2020, que institui o Programa Escola em Casa DF;

* a Portaria nº 120, de 26 de maio de 2020, que institui Comitês Central, Regional e Local para a implementação e operacionalização do regresso dos estudantes às atividades educacionais não presenciais e presenciais;

* a Portaria nº 133, de 03 de junho de 2020, que dispõe sobre os critérios para atuação dos profissionais em exercício nas unidades escolares da rede pública de ensino do Distrito Federal, nas atividades educacionais não presenciais, no período de pandemia pelo coronavírus.

PREPARAÇÃO E AUTOCUIDADO

1) O que eu preciso saber para realizar as atividades em teletrabalho?

O primeiro passo é um planejamento prévio, incluindo as atividades pessoais. O espaço de trabalho necessita ser tranquilo e silencioso, com ventilação, se possível, natural e, com uma iluminação, de qualidade e preferencialmente direcionada aos pontos de interesse, priorizando, sempre que viável e possível, a luz natural. Ter disciplina será indispensável para o trabalho ser produtivo e para manter uma relação saudável com o próprio corpo. Estipule o horário de trabalho, com meta diária, ainda que com certa flexibilidade.

2) Como deve ser meu ambiente de teletrabalho?

A escolha do local onde o trabalho será desempenhado é de extrema importância para manter a concentração necessária para a realização das tarefas. Normalmente, ambientes organizados potencializam o foco nas atividades a serem desenvolvidas.

3) Como deve ser minha rotina pessoal antes de iniciar as atividades de modo remoto?

Comece acordando todos os dias no mesmo horário e vestindo-se de forma adequada para iniciar os trabalhos. Trata-se de uma questão de hábito. Vista-se de forma confortável, mas também de forma adequada. É importante trocar a roupa utilizada para dormir, para que o seu cérebro entenda que você está em casa, mas não está descansando.

4) Quanto à ergonomia, que cuidados preciso ter?

A ergonomia neste momento é fundamental. Passar muitas horas sentado diante do computador exige cuidados especiais. A postura correta, associada aos móveis

adequados são essenciais para a saúde a médio e longo prazo. Os ajustes vão além da escolha do tipo de computador, equipamentos e acessórios, estendendo-se para a escolha do mobiliário correto (cadeira e mesas), organização do trabalho e condições ambientais adequadas. Assim, é necessário aliar um máximo de conforto e segurança ao desempenho das atividades planejadas. A ergonomia busca o ajuste mútuo entre o indivíduo e o ambiente de trabalho, de forma confortável, produtiva e segura, basicamente procurando adaptar o trabalho às pessoas.

5) Que cuidados pessoais com minha saúde, preciso ter neste momento?

- Procure ter uma noite de sono de qualidade;
- Reserve momentos do seu dia para caminhar em casa, esticar as pernas e, se possível, fazer exercícios físicos. Alongue-se e sinta o seu corpo. Preste atenção na sua respiração; faça uma pausa no período, durante a sua jornada, para alongar. Esta prática deve ser diária. A respiração profunda ajuda a relaxar tanto física como emocionalmente, libera substâncias calmantes para o cérebro, reduzindo os batimentos cardíacos, desacelerando o corpo.
- Aproveite o tempo em que estiver em casa, para realizar também outras atividades, como cozinhar, ler e ouvir música; utilize a música como um lazer: quando cantamos ou ouvimos melodias, o cérebro libera neurotransmissores ligados ao prazer, proporcionando-nos bem-estar. O cérebro processa o som, o corpo sente os efeitos dele;
- Alimente-se bem. A imunidade neste momento é fundamental. Tenha uma alimentação variada, rica em frutas, legumes e verduras; evite os alimentos ultraprocessados (fontes de açúcar e gordura). A higiene dos alimentos e das mãos no momento de consumi-los e prepará-los é tão importante quanto o que se consome; hidrate-se bem, no mínimo 2 litros de água/dia;
- Espreguiçar ao acordar e também durante os intervalos das atividades é uma forma de movimentação dos músculos ativando a circulação e enviando uma mensagem para o cérebro ficar alerta. Espreguiçar também libera endorfina e serotonina, responsáveis pela sensação de bem-estar, além de ativar a memória;
- Respeite o limite do seu corpo, se sentir algum incomodo ou dor, interrompa a atividade e procure fazer alguns alongamentos. A cada hora trabalhada em frente ao computador procure ficar em pé por 5 a 10 minutos e faça alguns alongamentos.

6) Como lidar com a ansiedade neste momento?

- Evite checar as notícias com muita frequência. A checagem compulsiva pode exacerbar a sua ansiedade. Dessa forma, em vez disso, veja notícias uma ou duas vezes por dia, preste atenção nas ações necessárias para prevenção e aproveite seu dia para realizar outras tarefas necessárias.
 - Cultive a gratidão! Quando cultivamos a gratidão, tendemos a focar em acontecimentos, eventos ou fatos mais positivos, estudos mostram isso. Existe um exercício que você pode fazer todos os dias: escreva diariamente em um caderno ou agenda três coisas pelas quais você é grato durante o dia, ao final da semana, verá que temos muito a agradecer e sua mente será inundada por pensamentos positivos;
 - A prática da meditação fortalece a atenção e reduz a ansiedade. Se você é muito agitado(a) e tem dificuldade para permanecer parado, comece fazendo em pouco tempo. Você pode parar por um minuto e prestar atenção a sua respiração. Observe o

ar entrando pelo nariz, descendo pela garganta, enchendo os pulmões e depois fazendo o caminho inverso. Com o passar dos dias, você vai aumentando o tempo de meditação, e terá como resultados, maior capacidade de concentração, fortalecimento da memória, redução da ansiedade, dentre outros benefícios;

- A prática de atividades físicas também ajuda a controlar a ansiedade. Nesse sentido, tente adaptá-las para o espaço doméstico, sempre reconhecendo as suas limitações.

7) Como manter o foco neste período?

Estabeleça a rotina, defina horários para cada atividade. Faça uma lista alcançável de comportamentos que você pode fazer em um determinado espaço de tempo, como por exemplo:

- Ao frequentar o mercado uma vez por semana, saiba que neste dia você deverá higienizar as compras e que precisará estimar um tempo para essa atividade. Programe também atividades de limpeza da casa, dos objetos e das superfícies;
- Se você mora com outras pessoas, divida as atividades, conscientize cada pessoa da necessidade de contribuição para que ninguém fique sobrecarregado;
- Distribua tarefas, inclusive entre as crianças e adolescentes (de acordo com as limitações de cada idade);
- Programe o tempo necessário para cada atividade. Seja realista naquilo que você pode fazer durante um tempo predeterminado, para não o sobrecarregar. Com isso, você aumentará seus sentimentos de autoeficácia.

8) Sabe-se que a atividade física diminui o nível de estresse, melhora o humor, alivia a depressão e reduz a ansiedade. Que orientações importantes preciso ficar atento(a) neste período?

Nesse período, é essencial acrescentar à rotina diária um horário para realizar uma atividade física, mesmo que sejam necessárias algumas adaptações quanto a locais de prática ou contatos pessoais, procurando sempre prestar atenção às orientações dos órgãos oficiais de saúde. Um treino de 30 minutos em casa é suficiente para fugir do sedentarismo, manter o condicionamento e preservar a saúde mental. É importante também fortalecer os pulmões, por meio da prática de exercícios diários. Os exercícios respiratórios ventilam os pulmões e facilitam a saída da secreção. Com o indivíduo parado, fica mais difícil da secreção sair, propiciando as infecções pulmonares. Deve ser utilizada uma respiração mais ativa, mais intensa nestes exercícios:

- 1) inspire – puxe o ar profundamente, expanda o tórax e solte tudo pela boca ativamente;
 - 2) puxe o ar com força, segure por três segundos e solte em 6 segundos;
 - 3) puxe o ar 2 vezes seguidas pelo nariz como se estivesse cheirando uma flor e solte lentamente pela boca em 4 segundos, como se estivesse soprando uma vela;
 - 4) com um cabo de vassoura, eleve o braço à frente do corpo em três tempos e puxe o ar 3 vezes pelo nariz, como se estivesse cheirando a flor. Solte o ar lentamente pela boca em 6 segundos, como se estivesse soprando uma vela e abaixando o braço ao mesmo tempo.
- Faça 5 repetições de cada exercício. Se ficar tonto, diminua o número e repetições. Pode ser feito 3 vezes ao dia e, por medida de segurança, esses

exercícios podem ser realizados na postura sentada, afastado do encosto da cadeira.

9) Neste ano ainda será possível haver o Programa de Orientação para a Aposentadoria? Há algum outro canal de comunicação para obter informações referentes ao Programa?

Neste ano havia previsão de acontecer o Programa de Orientação para a Aposentadoria no mês de maio, mas devido à pandemia, teve que ser cancelado. Como não se tem ainda previsão de retorno de aulas presenciais, e o Programa era oferecido nesse formato, provavelmente em 2020 não será possível ofertá-lo. Contudo, foi produzida uma cartilha que contém parte do conteúdo ministrado nas oficinas que compõem o Programa, e o material está sendo finalizado e será disponibilizado em breve. Também está em estudo a possibilidade de oferecer orientações referentes à importância de elaborar um projeto de vida para o pós-carreira em uma versão online adaptada.

10) Atualmente está sendo ofertada alguma ação ou Programa relacionado à qualidade de vida e bem-estar?

Foram produzidos vários materiais de orientações relacionados às diferentes ações e programadas da Gerência de apoio de Desenvolvimento de Pessoas - GADEP, e disponibilizados em diferentes canais de comunicação e redes sociais, a exemplo do Instagram da SUGEP (@sugepeducadf). São materiais que tratam de temas como: alimentação e nutrição, atividade física, saúde mental, qualidade do sono, etc;
- Maiores informações podem ser solicitadas pelo e-mail gadep.diser@gmail.com.

11) Que cuidados preciso ter com minha audição?

No momento de teletrabalho, muitas vezes utilizamos phone de ouvido para participar de reuniões virtuais. Então, deve-se limitar o tempo de uso dos phones de ouvido, já que o período submetido a sons muito altos também pode provocar problemas. Você deve retirar seus phones de ouvido por 15 minutos a cada 45 minutos de uso e limpá-los sempre, evitando compartilhá-los. Você também deve alternar o uso do phone de ouvido, frequentemente.

12) Já que é importante limpar os phones de ouvido, como esta deve ser feita?

Limpar seu fone de ouvido todos os dias antes e depois de fazer o uso é o ideal. Sabemos que não é sempre que temos esse tempo disponível, mas não deixe passar mais de uma semana sem realizar a limpeza. O álcool isopropílico é o ideal para realizar uma boa limpeza. Lembre-se de desconectar seu fone de ouvido de qualquer tipo de entrada antes de começar a limpar e o ideal é usar um pequeno pedaço de pano de algodão e também hastes flexíveis com ponta de algodão para os cantinhos mais difíceis de alcançar. Existem 2 tipos de phone: HEADPHONE e AURICULARES. Fique atento aos cuidados de limpeza de cada tipo para uma maior durabilidade:

HEADPHONE

Passo 1: Remova com muito cuidado os auscultadores de seu headphone, prestando atenção na forma de encaixe das peças. Em seguida, limpe-as com um produto adequado ao material, evitando água ou álcool, se o auscultador for feito de couro legítimo, por exemplo;

Passo 2: Limpe os fios de conexão ou recarga – caso seu periférico tenha conexão por Bluetooth – com um pano ou pedaço de algodão embebido em álcool;

Passo 3: Em geral, a saída de som de um headphone é mais protegida e tem buracos maiores, sem malha metálica. Por isso, seja cuidadoso na limpeza. Passe uma escova de dentes com muito cuidado e esfregue um pano com álcool isopropílico para higienizar bem a área;

Passo 4: Esfregue um pano ou algodão embebido em álcool por toda a superfície do headphone para remover sujeiras nas hastes e partes externas dos auscultadores. Em seguida, espere tudo secar;

Passo 5: Por fim, antes de montar seu headphone, passe papel toalha pelos auscultadores removíveis, fios e estrutura da saída de som, para se certificar que todo o periférico está limpo e seco.

AURICULARES

Passo 1: Remova extensões do fone de ouvido, como as partes de espuma, borrachas ou silicones que protegem a saída de som. Mergulhe essas peças em um recipiente com água morna e sabão por 20 minutos e, em seguida, esfregue para remover sujeiras. Ao final, seque as partes com um papel toalha;

Passo 2: Uma das partes mais expostas e sujeitas a impurezas, os fios exigem uma higienização cuidadosa por conta da extensão e dos comandos eletrônicos. Assim, é importante limpá-los com um pano ou pedaço de algodão embebido em álcool, de preferência isopropílico, por ser o produto mais aconselhável para limpeza de equipamentos eletrônicos;

Passo 3: Em seguida, pegue uma escova de dentes nova (use sempre para esse fim) e esfregue, devagar e com cuidado, a malha metálica da saída de som do fone de ouvido. Faça um movimento de dentro para fora para remover quaisquer impurezas que estejam presas nesta parte;

Passo 4: Finalize a higienização de seu fone de ouvido passando gentilmente um cotonete embebido em álcool em toda a superfície das duas extremidades da saída de som. Esfregue levemente a área externa e a malha metálica e espere secar para concluir a limpeza;

Passo 5: Para finalizar, antes de montar e voltar a utilizar o seu fone de ouvido, passe um papel toalha nas partes removíveis nos fios e nas saídas de som para ter certeza de que estão secas e higienizadas.

FREQÜÊNCIA NO TELETRABALHO

13) Como ficarão as folhas de ponto dos servidores em teletrabalho?

O cômputo dos dias/horas trabalhados pelos servidores em teletrabalho, por atuação como regente na teleaula, como professor regente para produção de materiais para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, e mediador nos ambientes virtuais de aprendizagem e/ou na central de atendimento, e como professor de apoio para produção e/ou adequação de materiais para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, ocorrerá das seguintes maneiras:

- a) pela folha de ponto e o controle de frequência feito por Relatórios de Atividades individuais, com descrição das atividades executadas diariamente, a ser apresentado semanalmente, conforme modelo constante no Anexo I da Portaria nº 133, de 03 de junho de 2020 e constante ao final deste documento;

b) pelo acesso aos ambientes virtuais de aprendizagem, mediante emissão de planilha de controle de entradas e saídas dos usuários pelo Administrador do sistema (Subsecretaria de Inovação e Tecnologias Pedagógicas e de Gestão - SINOVA).

14) Quais os dados devem conter no Relatório de Atividades:

- I. identificação do servidor;
- II. registro de cada dia de realização das atividades não presenciais;
- III. turno(s) e horário(s) de execução das atividades não presenciais daquele dia;
- IV. local de onde o servidor está executando as atividades do dia/ turno;
- V. resumo das atividades não presenciais executadas no dia/ turno/ horário;
- VI. campo de observações destinado a informações complementares que se fizerem necessárias.

15) Quando devo preencher o relatório de atividades?

Deverá ser registrado/ assinado semanalmente, mediante abertura de processo SEI, e validado pelo coordenador pedagógico e pela chefia imediata, que atestará a frequência do servidor mensalmente. O relatório deverá ser anexado à folha de ponto do servidor.

16) Como se fará a gestão das ocorrências de frequência dos respectivos servidores?

A chefia imediata fará despacho com o resumo das ocorrências de frequência dos servidores da respectiva UE/UEE/ENE, biblioteca, EAPE, ou unidade parceira, por meio do processo de frequência de cada unidade e encaminhará à UNIGEP/CRE ou à Diretoria de Pagamento de Pessoas - DIPAE/SUGEP, até o 5º dia útil do mês.

17) Como será o controle de frequência do servidor que atuar de forma híbrida, ou seja, em teletrabalho e presencial?

Deverá ser registrado/ assinado, também de maneira híbrida. Nos dias em que estiver presencialmente na unidade escolar, deverá assinar a folha de ponto e nos dias em que estiver em teletrabalho, deverá, semanalmente, via SEI, encaminhar o Relatório de Atividades, seguindo com §§2º, 3º e 4º do art. 20 da Portaria nº 133/2020:

§ 2º O servidor deverá autuar um único processo SEI para todo o período do teletrabalho, no qual deverão ser inseridos e assinados semanalmente seus Relatórios de Atividades, pelo próprio servidor e, em seguida, pela chefia imediata.

§ 3º Os relatórios de atividades dos professores regentes e de apoio serão validados/ assinados também pelo coordenador pedagógico, considerando a necessidade de acompanhamento das atividades

§ 4º Os relatórios de atividades dos professores regentes em teleaula serão validados/ assinados pela chefia imediata e pela EAPE.

O relatório deverá ser anexado à folha de ponto do servidor.

18) A falta do relatório semanal do teletrabalho pode gerar corte de ponto do professor?

Sendo o registro no relatório utilizado para validar/atestar a frequência do servidor pelo coordenador pedagógico e pela chefia imediata, caso não haja o preenchimento do relatório, não sendo possível cancelar/referendar a frequência, deverá ser informada a falta do servidor para registro.

ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

19) Como os readaptados e as PcD podem atuar nessa volta às aulas com o ensino mediado?

Conforme disposto no art. 12 da Portaria nº 133/2020:

Professores de apoio – responsáveis pela produção e/ou adaptação de materiais pedagógicos e das atividades pedagógicas não presenciais.

20) Sou readaptado e minha restrição é uso abuso da voz ou em alto tom. Qual outra forma de interação para meus projetos que não envolva gravação de aula?

Os projetos poderão ser divulgados por meio de cards, ou outra mídia social que não inclua uso abusivo da voz.

21) Quais ações a SEEDF tem buscando para prevenir instabilidade emocional para servidores readaptados que já têm restrições a ambiente estressantes e tumultuados?

A SEEDF por meio do Núcleo de Apoio ao Servidor – NUAPS trabalha com o projeto "conversando a gente se entende" e dispõe de psicólogos abertos à escuta, acolhimento, bem como direcionamento a depender de cada especificidade.

22) Como a SUGEP está organizando o trabalho para continuar suprindo as carências que surgirem tanto da Carreira Magistério como da Carreira Assistência?

Cada carência será analisada, junto à modulação da UE, e, caso seja necessário, a carência será suprida. CMP por professores efetivos ou Substitutos e CAE com a movimentação de servidores de outras Unidades Escolares efetivos ou terceirizados.

23) Como será a substituição de Professores Substitutos que se afastarem legalmente?

O afastamento legal do professor, seja ele efetivo ou substituto sob contratação temporária, será analisado pela UNIGEP, que homologará a abertura da carência, quando for o caso, e providenciará a substituição do servidor, também se for o caso, garantindo a continuidade da prestação do serviço de educação aos estudantes.

24) Como será a atuação dos Professores Efetivos nos Centros de Ensino Médio de Tempo Integral?

A atuação dos professores regentes nas unidades escolares que ofertam a Educação Integral respeitará o disposto no art. 12, da PORTARIA Nº 133, DE 03 DE JUNHO DE 2020:

Responsável pela produção e/ou adaptação de materiais pedagógicos, das aulas remotas e das aulas em EaD.

Para a regência da base comum e das sequências didáticas os professores utilizarão as atividades pedagógicas previstas Plano de Gestão Estratégica para a Realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais no Distrito Federal.

As partes flexíveis que envolvam atividades coletivas e corporais serão reavaliadas para sua continuidade.

Maiores orientações sobre aspectos pedagógicos poderão ser questionadas à SUBIN. Além disso, será verificada cada atividade da parte flexível para saber da possibilidade de executá-la.

25) Como se dará o acompanhamento do cumprimento da carga horária de trabalho dos Professores e dos servidores da Carreira Assistência em teletrabalho?

O cômputo dos dias/horas trabalhados pelos servidores em teletrabalho será efetivado pelo registro na folha de ponto e pelo controle de frequência feito por Relatórios de Atividades individuais, com descrição das atividades executadas diariamente, a ser apresentado semanalmente, conforme modelo a ser divulgado pela SUGEP.

No caso dos professores com atuação como regente na teleaula, como professor regente para produção de materiais para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, e mediador nos ambientes virtuais de aprendizagem e/ou na central de atendimento, e como professor de apoio para produção e/ou adaptação de materiais para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, além do Relatório de Atividades, o cômputo dos dias/horas trabalhados pelos servidores em teletrabalho poderá ser efetivado pelo acesso aos ambientes virtuais de aprendizagem, mediante emissão de planilha de controle de entradas e saídas dos usuários pelo Administrador do sistema (Subsecretaria de Inovação e Tecnologias Pedagógicas e de Gestão - SINOVA). Vide art. 20, da Portaria nº 133/2020. A Equipe Gestora e os Coordenadores Pedagógicos Locais acompanharão as atividades, remotamente, de cada servidor conforme Art. 20 e 21 da Portaria 133/2020.

26) Como a unidade escolar acompanhará os relatórios de atividades dos servidores? Como será o registro e controle do teletrabalho do Professor Substituto?

Tendo em vista a abertura de milhares de processos simultâneos, o armazenamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI não comportou, neste primeiro momento. Tal questão já está sendo tratada pela SUTIC/ SEEC.

Assim, em complementação ao disposto no art. 20 da Portaria nº 133/2020, e considerando necessidade advinda do SEI, os procedimentos serão:

a) Deve ser efetuada, pela Equipe Gestora, a abertura de um processo por UE/ UEE/ ENE, contendo o planejamento da unidade escolar na retomada as atividades não presenciais da unidade, com a descrição das formas de atuação dos servidores lotados e em exercício na unidade, estabelecimento de metas e resultados a serem alcançados pelos servidores. Este pode ser ajustado após o Plano Estratégico Pedagógico de atividades pedagógicas não presenciais;

b) o planejamento informado no item acima, é o Plano de Ação da unidade e deverá respeitar o disposto na Portaria nº 120, de 26 de maio de 2020 e para colaborar encaminhamos um modelo anexo;

c) os Relatórios de Atividades devem ser preenchidos, conforme modelo anexo, individualmente e diariamente, e enviados, semanalmente, após assinatura por email institucional da UE/UEE/ENE, em arquivo PDF, ao servidor responsável pelo administrativo da unidade. Após o retorno das atividades, estes deverão ser anexados a folha de ponto. Informa-se, oportunamente, que se encontra em verificação a possibilidade e abertura do documento diretamente no SEI;

d) ressalta-se que os Relatórios devem conter as atividades detalhadas de atuação de cada profissional da unidade, levando em consideração as atribuições regimentais do cargo;

e) destaca-se que, caso os servidores tenham efetuado a abertura de processos individuais, estes deverão ser excluídos;

f) conforme §1º do art. 20 da Portaria nº 133/2020, o limite do horário de atuação no turno noturno será até às 22h;

g) caso o servidor atue presencialmente na unidade, deverá assinar a folha de frequência;

h) quando não essenciais, estas atividades estarão suspensas para os servidores, conforme orientado na Portaria nº 133/2020, e a equipe gestora deverá apresentar as justificativas no plano;

i) é necessário que até o 5º dia útil do mês, cada unidade encaminhe o processo SEI do resumo das ocorrências de frequência dos servidores da respectiva UE/UEE/ENE, biblioteca, EAPE, ou unidade parceira, por meio do processo de frequência de cada unidade, à UNIGEP/CRE ou à Diretoria de Pagamento de Pessoas - DIPAE/SUGEP, de acordo com o § 5º do art. 20, da Portaria nº 133/2020.

27) Como se dará a atuação dos servidores que atuam no administrativo da unidade escolar se todos pertencerem ao grupo de risco?

A atuação será por meio do teletrabalho, conforme art. 16 da Portaria 133/2020. Caso necessite de alguma atividade presencial emergencial, a equipe gestora deverá criar ambiente propício para a execução, atendendo às recomendações de medidas de segurança orientadas pela OMS e Secretaria de Saúde do DF.

28) Como se dará a atuação dos Agentes de Gestão Educacional – Portaria e Copa e Cozinha?

Conforme previsto no art. 14 da Portaria nº 133/2020:

Art. 14 Os Agentes de Gestão Educacional, exceto os Vigilantes, poderão ser convocados pela equipe gestora, em situações específicas, tais como para limpeza e conservação das condições sanitárias, evitando, por exemplo, água parada e possíveis focos do mosquito da dengue.

Parágrafo único. As equipes gestoras deverão reforçar as orientações de distanciamento entre pessoas e a utilização dos equipamentos de proteção individual e dos procedimentos de higienização, que poderão ser adquiridos com o recurso disponibilizado mensalmente pela SEEDF para fins administrativos e por meio da caixa escolar.

Assim, embora neste momento as atividades de cocção estejam suspensas, pela ausência de estudantes, os servidores podem ser convocados, conforme o Art. 14 da Portaria 133/2020.

29) O que fazer se o Professor se recusar a utilizar as ferramentas propostas pela Secretaria de Estado de Educação?

As formas de atuação na Secretaria de Estado de Educação neste momento foram instituídas por meio da Portaria nº 129, de 29 de maio de 2020, que institui o Programa Escola em Casa DF.

Assim, todos os servidores que atuam no âmbito das unidades escolares da Rede Pública de Ensino deverão se adaptar a essas formas de atuação, visando ao atendimento dos estudantes. Caso o servidor falte alguma reunião ou teleconferência, ou outra atividade que lhe for atribuída, diante dos novos normativos vigentes, devem ser registradas horas não trabalhadas.

Caso os professores recusem todas as atividades propostas, a equipe gestora, que acompanha as atividades de cada servidor, comunicará à Coordenação Regional de Ensino, para adoção das medidas necessárias, em conformidade com a Lei Complementar 840/2011.

30) O Professor que não aceitar trabalhar na plataforma alegando que não possui internet ou condições de trabalhar virtualmente, como proceder?

Conforme o disposto na PORTARIA Nº 133/ 2020, que dispõe sobre os critérios para atuação dos profissionais em exercício nas unidades escolares da rede pública de ensino do Distrito Federal, nas atividades educacionais não presenciais, no período de pandemia pelo novo coronavírus, no que tange à alegação de não possuir acesso à internet ou condições para trabalhar virtualmente, conforme o Art. 24:

O servidor poderá utilizar os equipamentos disponíveis, para atuar presencialmente no ambiente de trabalho, eventualmente e se necessário, nas UEs/UEEs/ENEs, Bibliotecas Escolares, Bibliotecas Escolares-Comunitárias e da EAPE para atender situações excepcionais ao regime de teletrabalho e cumprimento de suas atribuições, desde que respeitadas as medidas de segurança orientadas pela Organização Mundial da Saúde - OMS e pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SESDF, como orientações de restrição à aglomeração de pessoas, de manutenção de distanciamento mínimo, de adoção de mecanismos de profilaxia, assepsia, sanitários e de informação com relação à COVID-19.

31) Como ficará a atuação dos Professores nas Partes Diversificadas?

O professor que complementa a sua carga atuando na PD, deverá atender aos estudantes nos ambientes virtuais ou impressos.

Para o professor que atua exclusivamente na PD, haverá uma análise caso a caso para verificar a possibilidade de atuação. Caso não seja possível, o professor deverá retornar à sua carência original ou encaminhado para uma.

32) Como ficará a atuação dos professores com carga horária semanal de 20 horas?

O professor atuará nas UEs onde estão em exercício, tanto no ambiente virtual e material impresso, sendo necessário análise de modulação para suprimento de carências.

33) Como serão computadas as “folgas”?

Cabe, primeiramente, esclarecer que não existe “folga”.

A jornada de trabalho do servidor deverá ser cumprida. 20h, 30h ou 40h.

Conforme disposto nos artigos 9º e 11 da Portaria nº 133/2020, dependendo da forma de atuação do professor:

Art. 9º Para os professores que atuarão nas teleaulas, a coordenação pedagógica será distribuída da seguinte forma:

I - coordenação pedagógica coletiva com todos os professores responsáveis pela regência de teleaulas;

II - coordenação pedagógica por área do conhecimento/componente curricular dos professores responsáveis pela regência de teleaulas;

III - coordenação pedagógica individual, ao planejamento, pesquisa e formação continuada. Parágrafo único. Para os professores com carga horária de 20h semanais, considerar-se-á os incisos I e III deste artigo.

Art. 11 Os professores regentes que estiverem atuando na produção e/ou apoio à adequação de materiais pedagógicos para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, mediadores nos ambientes virtuais de aprendizagem e/ou na central de atendimento, a coordenação pedagógica será distribuída da seguinte forma:

I - coordenação pedagógica coletiva com todos os professores da unidade escolar, e quando necessário, com os professores responsáveis pelas teleaulas;

II - coordenação pedagógica por área do conhecimento/ componente curricular;

III - coordenação pedagógica individual, ao planejamento, pesquisa e formação continuada.

34) Produção de vídeo e de material contam como horário de regência ou coordenação?

Como jornada de trabalho.

Produção de material, coordenação e atendimento ao aluno, Regência de Classe.

Conforme estabelecido no art. 10 da Portaria nº 133/2020:

A carga horária de trabalho dos professores regentes para produção e/ou apoio à adequação de materiais pedagógicos para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, mediadores nos ambientes virtuais de aprendizagem e/ou na central de atendimento será distribuída da seguinte forma:

I - regência nos ambientes virtuais de aprendizagem do componente curricular da Matriz Curricular da modalidade/etapa de ensino; produção de material impresso de acordo com componente curricular da Matriz Curricular da modalidade/ etapa de ensino; correção do material impresso;

II – mediação e acompanhamento dos estudantes pelos ambientes virtuais de aprendizagem; mediação e acompanhamento dos estudantes pela central de atendimento; III - coordenação pedagógica coletiva, por área e individual.

35) O relatório do teletrabalho pode ser registrado com horário flexível?

A unidade escolar poderá fazer sua organização, durante os turnos de trabalho. Preferencialmente deverá ser seguido o horário regular de trabalho, conforme §2º do art. 19 da Portaria nº 133/2020, atentando-se, também, para o disposto no § 1º do art. 20:

Art. 19 As atividades dos profissionais da educação em exercício nas UEs/UEEs/ENEs, nas bibliotecas escolares e bibliotecas escolares-comunitárias da rede pública de ensino do Distrito Federal e para os professores-formadores dos cursos de Formação Continuada da EAPE será dar em regime especial de teletrabalho.

(...)

§ 2º As atividades realizadas pelos servidores, no âmbito do regime de teletrabalho, deverão ser executadas, preferencialmente, no seu horário regular de trabalho.

Art. 20 O cômputo dos dias/horas trabalhados pelos servidores em teletrabalho, por atuação como regente na teleaula, como professor regente para produção de materiais para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, e mediador nos ambientes virtuais de aprendizagem e/ou na central de atendimento, e como professor de apoio para produção e/ou adaptação de materiais para os ambientes virtuais de aprendizagem e impressos, ocorrerá das seguintes maneiras:

(...)

O limite do horário de atuação no turno noturno será até às 22h.

36) Será possível solicitar apoio presencial de algum servidor ou professor? Ou está terminantemente proibida a presença desses na UE?

A Portaria nº 133/2020 prevê em seu art. 24:

Art. 24 O servidor poderá utilizar os equipamentos disponíveis, para atuar presencialmente no ambiente de trabalho, eventualmente e se necessário, nas UEs/UEEs/ENEs, Bibliotecas Escolares, Bibliotecas Escolares-Comunitárias e da EAPE para atender situações excepcionais ao regime de teletrabalho e cumprimento de suas atribuições, desde que respeitadas as medidas de segurança orientadas pela Organização Mundial da Saúde - OMS e pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SESDF, como orientações de restrição à aglomeração de pessoas, de manutenção de distanciamento mínimo, de adoção de mecanismos de profilaxia, assepsia, sanitários e de informação com relação à COVID-19.

Ademais, podem ser convocados conforme o art. 14 da Portaria 133/2020.

37) Como será atuação do Monitor de Gestão Educacional?

Conforme o disposto no art. 13 da Portaria nº 133/2020:

Art. 13 Os Monitores de Gestão Educacional estarão com suas atividades suspensas, tendo em vista a incompatibilidade de realização das atividades em teletrabalho, enquanto perdurarem as restrições sanitárias que limitam a presença física nos espaços educacionais e o cumprimento das atribuições legais.

Em que pese o acima disposto, os Monitores de Gestão Educacional poderão compor o Comitê Local, instituído pela PORTARIA Nº 120, DE 26 DE MAIO DE 2020, para a implementação e operacionalização do regresso dos estudantes às atividades educacionais não presenciais e presenciais.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

(...) **III - Comitê Local (CL): equipe setorial responsável pela operacionalização e execução das ações, atividades, estratégias pactuadas, em nível local, principalmente, aqueles referentes aos protocolos pedagógicos definidos pelas áreas pedagógicas da SEEDF e de saúde definidos pela SESDF.**

Art. 5º Cada UEs/UEEs/ENEs, unidade parceira e instituição educacional parceira instituirá o seu Comitê Local – CL, composto pelos seguintes representantes:

I – um representante da equipe gestora;

II – um representante da biblioteca escolar, se houver;

III – um representante dos Professores (efetivos e temporários), escolhido dentre os profissionais desse segmento em exercício na UEs/UEEs/ENEs, unidade parceira e instituição educacional parceira;

IV - um Pedagogo-Orientador Educacional, caso haja na unidade;

V - um representante da Carreira Assistência à Educação ou dos profissionais que apoiam a instituição, escolhido dentre os que encontram-se em exercício na UEs/UEEs/ENEs, unidade parceira e instituição educacional parceira;

VI – dois representantes dos estudantes matriculados, com idade mínima de treze anos, ou mães, pais ou responsáveis por estudantes menores de 13 anos.

Parágrafo único. A coordenação das atividades do Comitê Local será feita pelo representante da equipe gestora das UEs/UEEs/ENEs, unidade parceira e instituição educacional parceira.

38) Os Professores Substitutos poderão participar do momento de formação para as novas ferramentas?

Sim, considerando a necessidade de adequação aos novos modelos de atuação propostos pela Portaria nº 129, de 29 de maio de 2020, que institui o Programa Escola em Casa DF, é necessária a participação dos Professores Substitutos neste momento de

formação.

39) Os professores terão que cumprir as 5 horas-aula dia?

Os servidores deverão cumprir sua Jornada semanal de Trabalho, preferencialmente no horário regular, executando as suas atividades, na proporcionalidade prevista na Lei 5105/2013.

40) O horário de atendimento dos estudantes será no mesmo de regência?

O horário de mediação com os estudantes pela Plataforma ou pela central de atendimento será informado pela unidade escolar.

41) Como será a atuação dos Professores Efetivos que estão atuando exclusivamente em Projetos.

Conforme disposto no art. 12 da Portaria nº 133/2020:

Cada projeto pedagógico será avaliado individualmente por meio de processos SEI, em que será identificada a atuação e carga horária dos estudantes e dos profissionais.

Será emitida circular conjunta com orientações para validação e avaliação da CRE/UNIEB/UNIGEP e SUBEB/SUBIN/SUGEP.

Assim, para o professor que atua exclusivamente em Projetos haverá uma análise caso a caso para verificar a possibilidade de atuação. Caso não seja possível o professor deverá retornar a sua carência original ou encaminhado para uma.

42) Como será a atuação do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem?

Conforme disposto no art. 12 da Portaria nº 133/2020:

Os servidores atuantes do SEAA estarão à disposição da unidade escolar para acolhimento e orientação de professores e estudantes, preferencialmente de maneira coletiva, e, excepcionalmente, de maneira individual, conforme Plano de Ação e Guia de Acolhimento à Comunidade Escolar no Contexto de Atividades Pedagógicas Não Presenciais.

Os servidores atuantes no Serviço Especializado de Apoio a Aprendizagem – SEAA poderão preparar vídeos, formulários, realizar reuniões.

Os servidores do SEAA realizarão o assessoramento e acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem, por meio de intervenções com gestores, professores e equipe pedagógica da unidade escolar.

No caso específico do SAA, é previsto atendimento direto aos estudantes, por meio de videoconferência e/ou meios possíveis.

Mapeamento dos estudantes e das formas de atuação.

Coordenação pedagógica semanal com a CRE com escuta ativa e possíveis ações coletivas entre unidades escolares.

43) O Agente de Gestão Educacional poderá ser convocado a comparecer na unidade escolar?

Conforme art. 14 da Portaria nº 133/2020:

Art. 14 Os Agentes de Gestão Educacional, exceto os Vigilantes, poderão ser convocados pela equipe gestora, em situações específicas, tais como para limpeza e conservação das condições sanitárias, evitando, por exemplo, água parada e possíveis focos do mosquito da dengue.

Parágrafo único. As equipes gestoras deverão reforçar as orientações de distanciamento entre pessoas e a utilização dos equipamentos de proteção individual e dos procedimentos de higienização, que poderão ser adquiridos com o recurso disponibilizado mensalmente pela SEEDF para fins administrativos e por meio da caixa escolar.

Se o servidor convocado for do grupo de risco, deverá comunicar à chefia imediata, que procederá à convocação de servidor que não seja do grupo de risco, para a finalidade da convocação.

44) Qual o prazo para a produção do Plano de Ação dos comitês locais?

O Plano de Ação dos comitês locais faz parte do planejamento das ações para o retorno das atividades não presenciais na Unidade Escolar. Portanto, é necessário que sua construção seja realizada de imediato para garantir o encaminhamento e efetividade das atividades a serem realizadas no âmbito da UE.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
(Anexo I da Portaria nº 133, de 03 de junho de 2020)

Relatório de atividades - Referência (mês) ____ de 2020				
Matrícula:		Servidor:		
Carga horária Semanal: hs				
Data	Turno (s)	Local de Trabalho	Atividades desenvolvidas	Observações
Data ____/____/____				

Assinatura do servidor		Assinatura chefia imediata		