



Secretaria Municipal
da Educação

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal da Educação

RESOLUÇÃO SME Nº 05 DE 06 DE ABRIL DE 2.023.

Dispõe sobre as diretrizes para a distribuição de notebooks aos Profissionais da Educação em exercício na Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Dulce de Andrade Araújo, no uso das suas atribuições e, considerando:

- os dispositivos da BNCC tais como: “Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva” (BNCC, 2017);
- o atendimento das Metas do Plano Nacional de Educação voltado para o oferecimento de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs);
- a Meta 02 do Plano Nacional de Educação em sua estratégia 2.6: “desenvolver tecnologias pedagógicas que combinem, de maneira articulada, a organização do tempo e das atividades didáticas entre a escola e o ambiente comunitário, considerando as especificidades da educação especial, das escolas do campo e das comunidades indígenas e quilombolas”; (PNE, 2014)
- a Meta 05 do Plano Nacional de Educação em sua estratégia 5.3: “selecionar, certificar e divulgar tecnologias educacionais para a alfabetização de crianças, assegurada a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, bem como o acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas, devendo ser disponibilizadas, preferencialmente, como recursos educacionais abertos”; além da estratégia 5.4: “fomentar o desenvolvimento de tecnologias educacionais e de práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a alfabetização e favoreçam a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem dos (as) alunos (as), consideradas as diversas abordagens metodológicas e sua efetividade”;
- a necessidade de organizar as ações pedagógicas, em especial, o ensino de forma híbrida;



Secretaria Municipal
da Educação

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal da Educação

- o compromisso de assegurar educação de qualidade a todos os estudantes matriculados;
- os resultados das avaliações diagnósticas realizadas pelo município;
- a possibilidade de ofertar atividades de apoio pedagógico e recuperação paralela aos estudantes que necessitem desse atendimento específico;
- a oportunidade da oferta de atividades no contraturno escolar por meio de atividades remotas;
- a equidade como um dos conceitos orientadores do planejamento das políticas públicas educacionais,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação fornecerá aos Profissionais da Educação pertencentes ao quadro do magistério em exercício na Rede Municipal de Ensino, na forma de comodato, 01(um) equipamento tipo notebook, com as seguintes especificações e nos termos previstos nesta normativa.

Parágrafo único. Os equipamentos tipo notebook mencionados no “caput” terão as seguintes especificações:

Modelo: VAIO FE14

Sistema Operacional: Windows 10 Pro

Processador: Intel® Core™ i3-10110U

Memória de acesso Rápido: 8 GByte Tela:

LCD 14 polegadas.

Armazenamento: Capacidade de 256GB

Art. 2º O notebook será fornecido com exclusividade aos professores em efetivo exercício, independente do vínculo funcional, além dos profissionais da classe de suporte pedagógico em efetivo exercício e os profissionais do quadro do magistério em exercício na assessoria pedagógica e técnica.

- a) Assessor pedagógico;
- b) Assessoria técnica;



PREFEITURA DE ASSIS

Secretaria Municipal
da Educação

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal da Educação

- c) Assistente Técnico Pedagógico;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Diretor de Escola;
- f) Professor de Desenvolvimento Infantil;
- g) Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil;
- h) Professor de Educação Básica – PEB I – Ensino Fundamental I;
- i) Professor de Educação Básica – PEB II – Educação Física;
- j) Professor de Educação Básica – PEB II – Inglês;
- k) Professor de Educação Especial – PEB II;
- l) Professor responsável;
- m) Supervisor de Ensino;
- n) Vice-Diretor de Escola;

Art. 3º O notebook deverá ser utilizado exclusivamente para fins educacionais, tais como, realização de planejamento, organização didática, participação em atividades de formação e atividades com os estudantes, gestão da educação, por meio das plataformas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais ações correlatas ao magistério.

Art. 4º Os notebooks em comodato aos servidores efetivos do Quadro do Magistério farão parte do inventário de bens patrimoniais da Unidade Educacional e deverá ser providenciada, de imediato, sua incorporação bem como preenchimento de planilha de registros de recebimento e entrega no sistema.

Art 5º Os notebooks em comodato aos servidores contratados temporariamente farão parte do inventário de bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Educação e deverá ser providenciada, de imediato, sua incorporação bem como preenchimento de planilha de registros de recebimento e entrega no sistema.

Art. 6º O notebook será fornecido ao servidor mediante realização de adesão por meio eletrônico, em data previamente definida e posterior assinatura de Termo de Comodato conforme Anexo II, parte integrante desta Resolução.

§ 1º O servidor poderá recusar-se a receber por meio eletrônico o equipamento mediante



PREFEITURA DE ASSIS

Secretaria Municipal
da Educação

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal da Educação

a assinatura de termo específico conforme Anexo III, parte integrante desta Resolução.

§ 2º Ao servidor que possuir dois cargos ativos de professor na Rede Municipal de Ensino, será fornecido somente 01 (um) notebook, por meio da Unidade Educacional do vínculo mais antigo.

Art. 7º O servidor efetivo deverá devolver o notebook para a Chefia Imediata da Unidade educacional que o forneceu, nas seguintes situações:

- I - afastamento por licenças por períodos superiores a 60 (sessenta) dias;
- II - readaptação funcional temporária ou definitiva;
- III - término do contrato de trabalho ou alteração da unidade de exercício;
- IV - aposentadoria;
- V – afastamento sem vencimentos e/ou afastamento para estudos;
- VI – exoneração.

Parágrafo único. Os equipamentos devolvidos deverão ser disponibilizados aos professores que retornarem à função docente ou passarem a compor o módulo de docentes da Unidade Educacional no início ou decorrer do ano letivo.

Art. 8º O servidor contratado temporariamente deverá devolver o notebook no setor de atribuição de classes e aulas, nas seguintes situações:

- I - afastamento por licenças por períodos superiores a 60 (sessenta) dias;
- II – término do contrato de trabalho durante o ano letivo por desistência e ou dispensa da classe e ou aulas atribuídas;
- III – término do contrato de trabalho no final do ano letivo;

Parágrafo único. No caso disposto no inciso III o equipamento em comodato sob a responsabilidade dos docentes temporários deverá ser entregue na primeira semana após o conselho final, impreterivelmente, o profissional que não entregar o equipamento na data estipulada ficará impedido de fazer a adesão no ano subsequente.

Art. 9º O servidor poderá permanecer com o equipamento em caso de alteração de unidade sede de exercício por:

- I. Remoção por classificação ou permuta;
- II. Professor adido;



PREFEITURA DE ASSIS

Secretaria Municipal
da Educação

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal da Educação

III. Designação para função em substituição a classe de suporte pedagógico.

Parágrafo único. O servidor deverá informar ao diretor da sede atual para que o notebook seja incorporado ao inventário de bens patrimoniais da nova unidade sede ou novo posto de trabalho.

Art. 10 Na ocorrência de furto ou extravio do equipamento deverão ser tomadas as seguintes providências:

- a) o profissional responsável pelo equipamento deverá fazer o registro de Boletim de Ocorrência, com especificação do bem furtado e número de patrimônio, comunicando imediatamente ao Diretor de Escola ou chefe imediato;
- b) o Diretor de Escola deverá enviar a cópia do Boletim de Ocorrência para a Secretaria Municipal da Educação, para ciência e adoção das medidas cabíveis;
- c) o Chefe Imediato deverá enviar do Boletim de Ocorrência ao setor de patrimônio para baixa do bem e encaminhamento para apuração.

Art. 11 Caso o aparelho apresente defeito ou algum tipo de problema, o profissional responsável pelo equipamento deverá informar ao Diretor de Escola ou ao chefe imediato para adoção das medidas e encaminhamentos necessários junto à Secretaria Municipal da Educação.

Art. 12. Caberá à Secretaria Municipal da Educação:

- I - encaminhar os equipamentos para todas as Unidades Educacionais, conforme adesão dos profissionais do quadro do magistério por meio eletrônico;
- II - acompanhar e apurar a resolução dos problemas detectados nos equipamentos pelas Unidades Educacionais;
- III - orientar os professores quanto à finalidade e utilização dos equipamentos;
- IV - indicar os aplicativos que serão instalados, necessários à organização didática e participação em formações;
- V - divulgar as informações sobre a distribuição dos notebooks para as Unidades Educacionais;
- VI - acompanhar a entrega dos notebooks;
- VII – acompanhar a atualização das planilhas de registros de recebimento e entrega;
- VIII - realizar reuniões com os gestores educacionais para esclarecimentos sobre a entrega e utilização do equipamento;



PREFEITURA DE ASSIS

Secretaria Municipal
da Educação

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal da Educação

IX - apoiar a organização e o processo de entrega dos equipamentos.

Art. 13 Caberá ao Gestor da Unidade Educacional:

I - organizar com antecedência local seguro para acondicionar os equipamentos que serão recebidos;

II - conferir, no ato da entrega, a quantidade dos equipamentos recebidos assinando o Termo de Recebimento e Responsabilidade;

III - organizar a distribuição dos equipamentos e providenciar a assinatura do Termo de Comodato no ato da entrega o qual deverá permanecer arquivado no prontuário do profissional do quadro do magistério;

IV – manter as planilhas de registros de recebimento e entregas atualizadas;

Art. 14 O controle de entrega dos equipamentos será realizado por meio de formulário próprio, conforme Anexo I, parte integrante desta Resolução.

§ 1º O documento mencionado no caput será arquivado na Unidade Educacional, ficando à disposição da Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º Constatada qualquer espécie de irregularidade nos equipamentos, a Secretaria Municipal da Educação deverá ser informada de imediato para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 16 Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Secretaria Municipal
da Educação

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal da Educação

ANEXO II

Termo de Comodato

COMODATÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

OBJETO: NOTEBOOK

Eu, _____,
servidor(a) municipal, portador(a) do CPF de número _____,
_____ cargo/função
_____ matrícula de número
_____ lotado(a) na

DECLARO ter recebido nesta data, gratuitamente e a título de comodato, o equipamento abaixo identificado, pertencente à Prefeitura do Município de Assis, em perfeito estado de funcionamento, com a finalidade exclusiva de utilizá-lo para atividades educacionais, sob pena de desvio de finalidade.

Estou ciente que:

1. Devo zelar pela conservação adequada do equipamento, sendo vedada sua cessão ou locação à terceiro;
2. Quando convocado (a), devo apresentar de imediato o equipamento à Unidade Escolar ou à autoridade indicada;
3. Em caso de dano, perda ou roubo, devo comunicar imediatamente a Unidade Escolar, fazendo acompanhar, se for o caso, Boletim de Ocorrência, para fins de apuração do ocorrido e verificação de responsabilidade.

Assis, _____ de _____ de 2.023.

Assinatura: _____



Secretaria Municipal
da Educação

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal da Educação

ANEXO III

Termo de Comodato

COMODATÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

OBJETO: NOTEBOOK

Eu, _____,
servidor (a) municipal, portador (a) do CPF de número
_____,
cargo/função _____ matrícula de número
_____, lotado(a) na
_____.

DECLARO ter-me sido ofertado nessa data comodato de notebook a ser utilizado para atividades educacionais, contudo manifestei não ter interesse no recebimento, estando apto a desenvolver minhas atividades laborais por meios próprios.

Assis, _____ de _____ de 2.023.

Assinatura: _____