



RESOLUÇÃO SEMEEC Nº 18, DE 18 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Salas de Tecnologia Educacional das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Mundo Novo – MS, estabelece a atuação de estagiários de graduação ou pós-graduação nesses espaços e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA DE MUNDO NOVO – MS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a organização, a utilização e o funcionamento das Salas de Tecnologia Educacional existentes nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; CONSIDERANDO que a utilização das tecnologias educacionais constitui recurso de apoio ao processo de ensino e aprendizagem, permanecendo o planejamento, a condução e a responsabilidade pedagógica sob responsabilidade do professor; CONSIDERANDO que o estágio constitui ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, devendo observar a legislação vigente e a compatibilidade das atividades desenvolvidas com a formação acadêmica do estudante; CONSIDERANDO a possibilidade de participação de estudantes regularmente matriculados em cursos de educação superior ou de educação profissional em atividades de estágio, observadas as disposições da legislação vigente e do respectivo Plano de Atividades de Estágio; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer claramente as atribuições dos profissionais, estagiários e demais envolvidos na utilização das Salas de Tecnologia Educacional; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada utilização, conservação e segurança dos equipamentos, recursos tecnológicos, sistemas e informações institucionais; CONSIDERANDO a necessidade de observar as normas relativas à proteção de dados pessoais, especialmente no que se refere aos dados de crianças e adolescentes;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a organização, a utilização e o funcionamento das Salas de Tecnologia Educacional das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Mundo Novo – MS, bem como estabelecer normas para a atuação de estagiários nesses espaços.

Art. 2º A Sala de Tecnologia Educacional constitui espaço de apoio às atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores da Rede Municipal de Ensino, destinado à utilização de computadores, equipamentos, recursos digitais, sistemas, materiais tecnológicos e demais tecnologias aplicadas à educação.

Parágrafo único. A utilização da Sala de Tecnologia Educacional deverá estar articulada ao planejamento pedagógico da unidade escolar e às atividades de ensino e aprendizagem desenvolvidas pelos professores.

Art. 3º A utilização da Sala de Tecnologia Educacional por estudantes deverá ocorrer sob a responsabilidade do professor regente, professor de componente curricular ou outro professor responsável pela atividade pedagógica, conforme a organização da unidade escolar.

§ 1º Compete exclusivamente ao professor responsável:

I – planejar e preparar previamente as atividades e aulas a serem desenvolvidas na Sala de Tecnologia Educacional;

II – definir os conteúdos, objetivos, metodologias, recursos e estratégias pedagógicas;

III – conduzir a atividade pedagógica e orientar os estudantes durante a utilização da sala;

IV – acompanhar os estudantes durante todo o período de realização das atividades;

V – responsabilizar-se pela organização pedagógica e disciplinar da turma;

VI – realizar o acompanhamento e a avaliação da aprendizagem dos estudantes;

VII – zelar pela utilização adequada dos equipamentos e recursos tecnológicos durante a atividade.

§ 2º A presença de estagiário na Sala de Tecnologia Educacional não substitui a presença nem a responsabilidade do professor durante as atividades realizadas com estudantes.

§ 3º A utilização da Sala de Tecnologia Educacional deverá ser previamente organizada de acordo com os horários estabelecidos pela unidade escolar, considerando o planejamento dos professores e a disponibilidade dos equipamentos.

Art. 4º O apoio ao funcionamento da Sala de Tecnologia Educacional poderá ser realizado por estudantes regularmente matriculados em cursos de educação superior ou de educação profissional, quando o estágio estiver previsto ou for admitido na formação acadêmica do estudante, observadas as disposições da legislação aplicável.

§ 1º As atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão ser compatíveis com sua área de formação, com o projeto pedagógico do curso e com o respectivo Plano de Atividades de Estágio.

§ 2º A atuação do estagiário somente poderá ocorrer após a regular formalização do estágio, mediante a documentação exigida pela legislação vigente.

Art. 5º Compete ao estagiário que atuar na Sala de Tecnologia Educacional, sob orientação e supervisão:

I – realizar a abertura e a organização da sala, quando previamente autorizado pela direção da unidade escolar;

II – ligar e desligar computadores e demais equipamentos tecnológicos;

III – realizar a verificação básica das condições de funcionamento dos equipamentos;



- IV – auxiliar na organização, conexão e disponibilização dos equipamentos e recursos tecnológicos;
- V – prestar suporte técnico básico ao professor durante a utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos;
- VI – colaborar com a organização e conservação dos equipamentos e do espaço;
- VII – realizar procedimentos básicos de verificação e conservação dos equipamentos, desde que compatíveis com sua formação e orientação recebida, vedada a realização de reparos ou intervenções técnicas que exijam profissional habilitado;
- VIII – identificar e comunicar à direção ou ao setor responsável eventuais defeitos, falhas, danos ou necessidades de manutenção especializada;
- IX – auxiliar na organização e controle dos recursos e equipamentos tecnológicos existentes na unidade escolar;
- X – desenvolver outras atividades de apoio técnico e tecnológico compatíveis com sua formação, com o Plano de Atividades de Estágio e com as necessidades da unidade escolar, desde que previamente autorizadas e sob supervisão.

§ 1º O estagiário não poderá realizar manutenção corretiva, desmontagem de equipamentos, alterações em instalações elétricas, alterações de infraestrutura de rede ou qualquer intervenção técnica que ultrapasse sua formação, capacitação ou as atribuições previstas no Plano de Atividades de Estágio.

§ 2º A abertura e o fechamento da Sala de Tecnologia Educacional pelo estagiário somente poderão ocorrer mediante autorização da direção da unidade escolar e de acordo com os procedimentos internos de segurança.

Art. 6º Quando a Sala de Tecnologia Educacional não estiver sendo utilizada por turmas ou professores, o estagiário poderá desenvolver outras atividades de apoio técnico e tecnológico relacionadas à sua área de formação, desde que compatíveis com sua condição de estagiário, com seu Plano de Atividades de Estágio e realizadas sob supervisão.

Parágrafo único. Poderão ser compreendidas entre essas atividades, o auxílio na utilização de equipamentos tecnológicos, organização de arquivos e materiais digitais, apoio em impressões, digitalizações, cópias e demais serviços que envolvam recursos tecnológicos necessários ao funcionamento da unidade escolar, desde que possuam caráter acessório e não caracterizem substituição de servidor ou exercício de função administrativa permanente.

Art. 7º É vedado ao estagiário:

- I – elaborar ou assumir o planejamento pedagógico das aulas;
- II – ministrar aulas em substituição ao professor;
- III – assumir regência de turma;
- IV – permanecer como único responsável por estudantes durante atividades pedagógicas;
- V – realizar avaliação da aprendizagem ou atribuir notas aos estudantes;
- VI – substituir professor regente ou professor de qualquer componente curricular;
- VII – exercer atribuições privativas dos profissionais do magistério;
- VIII – realizar atividades incompatíveis com sua formação, com o Plano de Atividades de Estágio ou com a legislação vigente;
- IX – realizar reparos ou intervenções técnicas não autorizadas nos equipamentos, sistemas ou instalações da unidade escolar;
- X – compartilhar senhas, dados pessoais, documentos ou informações institucionais a que tenha acesso em razão das atividades de estágio;
- XI – utilizar equipamentos, sistemas, contas institucionais ou recursos tecnológicos da unidade escolar para fins pessoais ou estranhos às atividades de estágio, salvo mediante autorização;
- XII – instalar programas, aplicativos, extensões ou outros recursos nos equipamentos institucionais sem autorização do responsável pela unidade escolar ou do setor competente.

Art. 8º A atuação do estagiário deverá possuir caráter de aprendizagem profissional e apoio técnico-operacional, não caracterizando exercício de função docente, substituição de profissional do magistério ou exercício de função administrativa permanente.

Parágrafo único. As atividades atribuídas ao estagiário deverão manter relação direta com sua formação acadêmica e com os objetivos estabelecidos no respectivo Plano de Atividades de Estágio.

Art. 9º O estágio deverá ser formalizado e acompanhado em conformidade com a legislação vigente, mediante Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades e demais documentos exigidos, observando-se a compatibilidade entre as atividades atribuídas ao estagiário e sua formação acadêmica.

§ 1º O estágio deverá contar com acompanhamento efetivo do professor orientador da instituição de ensino e de supervisor indicado pela parte concedente, nos termos da legislação vigente.

§ 2º A direção da unidade escolar deverá indicar servidor responsável pela supervisão das atividades do estagiário, observada sua formação ou experiência profissional compatível com a área de atuação.

§ 3º Compete ao supervisor acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo estagiário, zelando pela compatibilidade entre as atividades realizadas e o respectivo Plano de Atividades de Estágio.

§ 4º A jornada e os horários de realização do estágio serão estabelecidos no Termo de Compromisso de Estágio, em comum acordo entre a instituição de ensino, a unidade concedente e o estudante, observados os limites estabelecidos na legislação vigente e a compatibilidade com as atividades escolares.

§ 5º A documentação referente ao estágio deverá permanecer arquivada na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e/ou pela unidade escolar, observadas as normas administrativas aplicáveis.

Art. 10 Compete à direção de cada unidade escolar:



- I – organizar os horários de utilização da Sala de Tecnologia Educacional;
 - II – acompanhar o cumprimento das atribuições estabelecidas nesta Resolução;
 - III – indicar o servidor responsável pela supervisão do estagiário;
 - IV – orientar o estagiário quanto às normas de funcionamento, segurança e utilização dos equipamentos da unidade escolar;
 - V – zelar pela guarda, conservação e adequada utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos;
 - VI – comunicar à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura ou ao setor responsável as situações que demandem manutenção ou suporte técnico especializado;
 - VII – assegurar que o estagiário não seja utilizado para substituir professores ou servidores;
 - VIII – adotar as providências necessárias diante de descumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução ou no Termo de Compromisso de Estágio.
- Art. 11 O acesso do estagiário a sistemas, arquivos, contas institucionais, dados pessoais, documentos e demais informações da unidade escolar deverá ocorrer exclusivamente quando necessário ao desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Atividades de Estágio e mediante autorização do responsável.
- § 1º O estagiário deverá manter sigilo sobre as informações e dados a que tiver acesso em razão das atividades desenvolvidas.
- § 2º É vedado ao estagiário copiar, armazenar, transferir, divulgar, compartilhar ou utilizar para finalidade diversa daquela autorizada quaisquer dados pessoais, documentos ou informações institucionais a que tenha acesso.
- § 3º No tratamento de dados pessoais de estudantes, especialmente crianças e adolescentes, deverão ser observadas as disposições da legislação vigente, inclusive a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- Art. 12 Qualquer falha, dano, perda, indisponibilidade, irregularidade ou ocorrência que comprometa o funcionamento dos equipamentos, sistemas ou recursos tecnológicos deverá ser imediatamente comunicada pelo estagiário ao supervisor ou à direção da unidade escolar.
- Parágrafo único. É vedada a realização de reparos, alterações ou intervenções não autorizadas com o objetivo de solucionar problemas identificados nos equipamentos ou sistemas.
- Art. 13 A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura poderá expedir orientações complementares necessárias à execução desta Resolução, inclusive quanto aos procedimentos de utilização, organização, segurança, conservação e manutenção das Salas de Tecnologia Educacional.
- Art. 14 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, observada a legislação vigente e, quando necessário, ouvidos os setores técnicos e jurídicos competentes.
- Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mundo Novo – MS, 24 de setembro de 2026.

CAMILA RUBIM DE MORAES PEREIRA
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura



Telefones Úteis	
Câmara Municipal	(67) 3474-1445
Departamento de Recursos Humanos e Administração Previdenciária	(67) 99136-5311
Departamento de Trânsito	(67) 3474-1394
Junta de Serviço Militar	(67) 3474-3010
Prefeitura de Mundo Novo	(67) 3474-1144
Procon	(67) 3474-2287
Procuradoria Jurídica	(67) 3474-1144 - Ramal 203
Receita Tributária Municipal	(67) 3474-3631 e (67) 3474-1163
Secretaria Municipal Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo	(67) 98108-0343
Secretaria Municipal de Administração	(67) 3474-1144 Ramal 208
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	(67) 3474-2263
Secretaria Municipal de Assistência Social	(67) 99172-5423
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	(67) 3474-2882
Secretaria Municipal de Finanças	(67) 3474-1144 Ramal 207
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	(67) 3474-2452
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	(67) 3474-1975
Secretaria Municipal de Saúde	(67) 98472-4263

