DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Resoluções	2
Atos Administrativos	6
Despacho	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO DMEC Nº 02, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

"Fixa normas complementares para o ano letivo de 2020, visando ao cumprimento das horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades não presenciais pelos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, em face da excepcionalidade, decorrente de medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente."

Vera Lúcia Massoni Xavier da Silva, Diretora Municipal de Educação e Cultura do Município de ITAJOBI-SP,no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO:

- o disposto na Medida de Provisória n. 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."

- o artigo 24 e, em especial, o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que dispõe em seu §2º que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei;

- as disposições da Deliberação CEE/SP 177/2020 que "Fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Coronavírus, para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências.", prevendo, nesta situação emergencial, a possibilidade de propositura, para além de reposição de aulas de forma presencial, formas de realização de atividades escolares não presenciais.

- as disposições da Indicação CEE/SP 193/2020 "Covid-19 - Normas para as escolas de Educação Infantil do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo devido ao surto global da Covid-19", homologada pela Resolução de 15.04.2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Em razão da suspensão de aulas na Rede Municipal de Ensino, desde 23 de março de 2020, ficam estabelecidas normas excepcionais para o ano letivo de 2020, visando à realização de atividades pedagógicas escolares não presenciais, tendo por objetivo o cumprimento carga horária mínima anual de horas de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação educacional vigente.

§1º - As atividades pedagógicas não presenciais serão realizadas em conformidade com o Guia de Orientações que integra o Anexo I desta Resolução.

§2º - Será reservado um período de planejamento e orientação à equipe escolar antecedente ao início das atividades não presenciais previstas nesta Resolução.

§3º – O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram esta Resolução poderão ser alterados por ato deste Departamento de Educação, diante de adoção de novas medidas de proteção ao Covid-19 ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - A partir de 27 de abril de 2020 as atividades escolares a serem desenvolvidas nos termos desta Resolução serão obrigatórias e, a partir dessa data, os docentes deverão cumprir suas jornadas diárias por meio de teletrabalho, de acordo com as orientações desta Resolução e demais emanadas dos Diretores das unidades escolares.

§ 1º - Os professores que porventura não dispuserem de recursos digitais próprios para tal poderão se deslocar até a escola para que possam realizar suas atividades, observadas as normas de segurança e determinações da direção escolar.

§ 2º - Compete aos Diretores das unidades escolares o acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Art. 3º - Na programação de atividades escolares obrigatórias, as escolas da Rede Pública Municipal de Educação Básica deverão utilizar todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, livros didáticos, estudo dirigido e avaliações enviadas aos alunos/família, bem como outros meios remotos diversos, especialmente, o portal do Aprende Brasil.

§1º - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada uma das séries (ano, turma, projeto), sejam alcançados até o final do ano letivo, conforme reorganização estabelecida peloDepartamento Municipal de Educação e Cultura.

§2º - A equipe escolar deverá considerar a elaboração de avaliação diagnóstica para o período pós pandemia, visando a garantir equidade nas aprendizagens.

Art. 4º - No caso das atividades não presenciais aos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, durante ou após o período de suspensão de aulas, os docentes deverão prepará-las e encaminhar aos Coordenadores Pedagógicos e/ou Diretor de Escola.

§ 1º -Após a revisão pelos Coordenadores Pedagógicos e/ou Diretor de Escola, cada unidade escolar dará ciência aos alunos acerca das atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequados às diferentes realidades (Facebook/ Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

§ 2º - Além da disponibilização das atividades por meio dos recursos tecnológicos e de outros que se fizerem necessários a que se refere o parágrafo anterior, as unidades escolares deverão prever e dar ciência aos pais/ alunos, de dia(s) e horário(s) para a retirada ou entrega impressa das atividades e materiais, de forma escalonada e sem aglomerações, observados os protocolos de distribuição, com o objetivo de atender a todos os alunos, especialmente os que não possuem acesso à internet.

§ 3º - Na elaboração das atividades, os profissionais do magistério deverão considerar e explicitar, caso necessário, orientações específicas aos alunos e/ou familiares para a realização das atividades propostas.

§ 4º - Os prazos e demais orientações para a devolutiva das atividades pelos alunos, seja por meio de recursos online ou de entrega presencial pelos responsáveis, constam do Guia de Orientações e Cronograma de Atividades, integrantes desta Resolução.

§ 5º - Cabe ao Diretor de Escola monitorar o desenvolvimento do processo de entrega e devolutiva das atividades, devendo garantir que todos os alunos da unidade escolar tenham acesso às atividades escolares.

Art. 5º - O número de atividades enviadas pelos docentes equivalerá ao número de aulas previstas em sua respectiva jornada semanal de trabalho e a Matriz Curricular do ano/série que atua, integral ou parcial, conforme o cronograma de atividades propostas nos termos desta Resolução.

Parágrafo único – O não envio de atividades por parte do docente, nos prazos estabelecidos, acarretará contabilização de falta-hora, sendo esta somada a outras até compor a falta dia, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de apuração disciplinar, garantido o direito de ampla defesa.

Art. 6º - As unidades escolares deverão garantir o registro das atividades de forma pormenorizada, conforme orientações constantes do Guia previsto no Anexo I desta Resolução, e arquivar as comprovações das atividades escolares realizadas fora da escola, a fim de que possam ser autorizadas a compor carga horária de atividade escolar obrigatória.

Art. 7º - Todos os termos desta Resolução para a compensação de aulas e cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da Escola, assim como a adequação de outros documentos escolares, mediante indicação com clareza das aprendizagens a serem asseguradas aos alunos, estratégias de implementação do currículo e formas de avaliação.

Art. 8º -Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas, pelas autoridades escolares, à Supervisão de Ensino do Departamento Municipal de Educação e Cultura, a quem cabe acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

Art. 9º - Cabe às autoridades escolares dar ciência

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018
www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

de todas as informações decorrentes desta Resolução aos docentes, alunos, familiares e demais membros da comunidade escolar, procedendo às orientações necessárias, seja durante ou após a suspensão de aulas, presencialmente ou mediante a utilização de recursos tecnológicos.

Parágrafo único - Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Ensino, caberá às autoridades escolares propor atividades e reuniões com a participação dos profissionais da educação, alunos e seus familiares e/ou responsáveis, como forma de aperfeiçoamento da parceria escola, família e comunidade.

Art. 10 - Para o cumprimento do disposto nesta Resolução, os servidores poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial ou teletrabalho, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itajobi, 22 de abril de 2020.

VERA LUCIA MASSONI XAVIER DA SILVA

Diretora Municipal de Educação e Cultura

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DUCAÇÃO E CULTURA DE ITAJOBI-SP

ANEXO I

GUIA DE ORIENTAÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA RESOLUÇÃO

A) ORIENTAÇÕES GERAIS

Cada unidade escolar expedirá comunicado aos alunos e familiares com orientações gerais acerca do procedimento adotado para o desenvolvimento de atividades não presencias, nos termos desta Resolução:

1) Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, Blog, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e responsáveis. É preciso esclarecer que serão marcados os dias e horários para a retirada de materiais físicos (impressos, livros, etc.) nas Escolas.

2) Dicas aos alunos e familiares para gerenciamento dos estudos em casa;

3) Importante cientificar alunos e familiares acerca da seriedade das atividades não presenciais no processo de aprendizagem, esclarecendo que as atividades postadas/disponibilizadas equivalem às aulas que integram a carga horária escolar do aluno.

Outras postagens poderão ser realizadas pelas Unidades Escolares, visando à manutenção do interesse dos pais e alunos, bem como demonstração de que as Escolas se mantêm atentas às suas necessidades educacionais.

B) LINHA DE TRABALHO

Cada professor, a partir de diagnóstico do que já fora cumprido antes da suspensão e do que estava assentado em seu Plano de Trabalho, preparará suas atividades, consideradas essenciais, e encaminhará aos Diretores/Coordenadores para a devida revisão. Isto não impede que a Unidade Escolar faça as adequações necessárias, caso identifiquem outra forma de trabalho, ou seja, é preciso ajustar o trabalho à proposta da Escola. Eventuais alterações deverão ser comunicadas à Supervisão de Ensino.

Após a revisão, cada Unidade Escolar postará as atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequadas às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, Material Impresso etc.).

Nos dias programados para as postagens, os Gestores Escolares deverão definir o dia e os horários escalonados para que os pais/alunos que não possuem acesso à internet possam retirar o material físico nas escolas, evitando aglomerações ou que algum aluno permaneça sem o material de reposição dos dias letivos.

Independente da escolha sobre a linha de trabalho (por Componente Curricular ou Projeto) e do meio de acesso escolhido (Facebook/Comunidade, Whatsapp, E-mail, Plataforma, material impresso, retirada, etc), todas as decisões para a efetivação das horas de trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018
www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Escola. O registro é muito importante, pois oficializa o processo de reposição e o trabalho pedagógico realizado.

C) REGISTROS DE ATIVIDADES

PROFESSORES: Os professores deverão desenvolver um arquivo pessoal (pode ser um caderno, portfólio, pasta no computador para futura impressão, etc.) de registros, em que se mantenha a listagem de atividades que propuseram (por ano/classe/turma escolar), respostas às dúvidas, controle de alunos que estão enviando o retorno das atividades (por ano escolar), etc. Ao retornarem, tais registros serão utilizados para o preenchimento dos diários de classe e para constarem na proposta pedagógica da unidade escolar.

Viável também que o docente proceda ao registro das atividades encaminhadas aos alunos para realização em ambiente domiciliar, indicando o conteúdo abordado, as ferramentas pedagógicas, os materiais complementares e os critérios de avaliação.

Exemplificando:

Componente curricular: matemática.

Conteúdo: operações matemáticas (divisão, multiplicação, adição e subtração);

Ferramentas pedagógicas: atividades de fixação como apoio ao discente e a família; exercícios com resoluções explicativas; indicação de aulas online(realizadas pelo docente ou indicadas pelo mesmo); pesquisas, dentre outros.

Materiais complementares: atividades impressas/ xerox; aulas online, visando à fixação do conteúdo.

Critérios de avaliação:envio de questões para serem resolvidas pelos alunos com o suporte e acompanhamento da família, com supervisão do docente.

OBS: Em cada “enunciado” o professor deverá colocar “o que fazer” e “como fazer” para que o aluno realmente tenha compreensão da atividade que irá executar, uma vez que a distância do professor junto ao aluno no momento da execução das atividades não pode causar incertezas ou inseguranças.

GESTORES: Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as dúvidas gerais dos familiares, os registros e garantir que todos os processos constem na Proposta Pedagógica da Escola, para oficialização da reposição das horas letivas. Sendo possível, manterá print’s das páginas virtuais das Escolas com exemplos de atividades, realizando arquivamento para comprovação e validação como reposição de aulas. As faltas-aula e/ou faltas-dia deverão ser enviadas ao secretário da escola. Por isso, o Coordenador deverá comunicar o Diretor sobre as faltas, para que o gestor decida com o professor a natureza da falta e encaminhar ao secretário a decisão.

COORDENADORES: Deverão manter os registros de acompanhamento pedagógico do trabalho dos professores, das postagens, dos retornos dos alunos, bem como das atividades que os professores deixarem de entregar, para realizar a contagem de falta-hora e falta-dia.

SUPERVISÃO DE ENSINO: Manterá portfólio com os Comunicados, Decretos, Resoluções e demais regulamentos vigentes; prestará orientações à equipe escolar visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeiçoamento do processo.

ALUNOS: Os alunos deverão apresentar as atividades realizadas nos endereços de retorno definidos pelas escolas (Blog/comunidade, e-mail criado pela escola, whatsapp, etc.), além de guardar cada atividade recebida de maneira impressa, com a semana de referência, anotada nos cadernos. Os cadernos ou pastas (se preferirem) deverão ser apresentados nas datas agendadas para a conferência dos professores.

FAMÍLIAS: As famílias deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares, mantendo diálogo constante com a equipe (docentes, direção, coordenação), sanando dúvidas, solicitando apoio quando necessário. No caso de atividades impressas, caberá à família proceder à retirada e entrega nos dias e horários determinados pela escola.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Atos Administrativos

Despacho

Despachos da Diretora Municipal de Educação e Cultura de Itajobi- de 28/04/2020

Expedindo, com base na Lei 466/74 e Decreto nº53 de 24/06/74 ,combinado com os artigos 31 e 32 da Lei Municipal nº552, de 27 /12/2007, os seguintes Atos Decisórios:

EMEIF JESUS MENINO

ATO DECISÓRIO Nº 35/ 2020 - Suzelene Perpétua Francisco Alves Vidal, RG.19.333.521-9, PEB I – Efetivo na EMEIF. "Dr. Orsini Carneiro Giffoni" em Roberto – SP , acumula com PEB I – Efetivo na EMEIF. "Jesus Menino" em Itajobi – SP.

Decisão: ACUMULAÇÃO LEGAL

EMEI PROFª SHIRLEY AP. FURLAN ALEIXO

ATO DECISÓRIO Nº 60/2020 - SABRINA DOS SANTOS PALOPOLI - RG 41.331.192-2, PEB Infantil – CLT na EMEI "Profª Shirley Ap. Furlan Aleixo", município de Itajobi/SP, acumula com PEB Infantil - CLT na EMEIEF "Profª Luzia Apda Sestito Gradela" , município de Catanduva/SP.

Decisão: ACUMULÇÃO LEGAL

EMEF INACIO DA COSTA

ATO DECISÓRIO Nº 61/2020 - CRISTIANE DEL BUONI OLIANI- RG.19.226.647 , PEB-II –SQC-II-QM-SE-Efetiva, na EE. Paulo de Lima Corrêa" em Catanduva, afastada junto ao Programa de Ação de Parceria- Estado /Município, e PEB-II- Estatutária, na EMEF. "Inácio da Costa" em Itajobi

Decisão: ACUMULAÇÃO LEGAL

Itajobi, 28 de abril de 2020

VERA LUCIA MASSONI XAVIER DA SILVA

Diretora Municipal de Educação e Cultura