DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AREALVA	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	13
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	13

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Arealva
CNPJ 46.137.428/0001-81
Praça Didimo Maulaz Silva, 798
Telefone: (14) 3296-8600
Site: www.arealva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Câmara Municipal de Arealva
CNPJ 01.666.739/0001-08
Rua Joaquim Maia, 263
Telefone: (14) 3296-1296
Site: www.camaraarealva.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 Arealva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.arealva.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO DE AREALVA

Atos Oficiais | **Portarias**

PORTARIA 3.332, DE 15 DE MAIO DE 2.020

"Dispõe sobre a reorganização do Calendário Escolar, das atividades pedagógicas remotas e registro no período de restrição das atividades escolares presenciais para prevenir o contágio pelo Coronavírus (COVID-19) para os estudantes da Rede Municipal de Educação".

- **DR. ELSON BANUTH BARRETO,** Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando:

- o Decreto nº 1 946, de 17 de março de 2020, que antecipou o recesso de abril , para prevenir o contágio pelo coronavírus (COVID-19);
- o Decreto nº 1 957, de 22 de abril de 2020, que suspendeu as aulas da Rede Municipal de ensino por tempo indeterminado, tendo em vista a Pandemia da Covid – 19;
- a Deliberação CEE 177/2020 do Conselho Estadual de Educação de 8 de março de 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;
- a Resolução SEDUC nº 47, de 30 de abril de 2020, que dispõe a elaboração do calendário escolar devido à suspensão das atividades escolares presenciais como medida de prevenção do contágio pelo coronavírus (COVID – 19);
- artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) 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;
- o artigo 32, § 4º, da LDB que afirma que o ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais.

Resolve:

Artigo 1º - O calendário escolar e as atividades pedagógicas serão reorganizados devido à suspensão das atividades escolares presenciais e as atividades remotas estendidas para prevenir o contágio pelo coronavírus (COVID-19), conforme o disposto nesta Resolução.

Artigo 2º - Na elaboração do calendário para o ano letivo de 2020, as escolas municipais se organizarão para atender o que segue, de forma que os dispositivos da Resolução SE 65, publicada em 09 de dezembro de 2019 que divergirem dessa resolução, ficam revogados, para tanto seguem novas determinações:

I. Início das aulas regulares no dia 03 de fevereiro;

II. Encerramento das aulas presenciais em 20 de março de 2020;

III. Antecipação do recesso de abril: de 23 de março a 29 de março de 2020;

IV. Antecipação das férias de julho: de 30 de março a 13 de abril de 2020;

V. Antecipação do recesso de outubro: de 14 de abril a 20 de abril de 2020;

VI. Replanejamento e atividades de engajamento: 22 de abril a 24 de abril de 2020;

VII. 1º bimestre: de 03 de fevereiro a 29 de maio de 2020;

VIII. 2º bimestre: de 1º de junho a 31 de julho de 2020;

IX. 3º bimestre: de 03 de agosto a 16 de outubro;

X. 4º bimestre: de 19 de outubro a 23 de dezembro de 2020;

a) atividades pedagógicas remotas, com plantão (remoto e/ou presencial seguindo as normas sanitárias) de professores e diretores.

Artigo 3º - As datas previstas para reuniões de Conselho de Classe/ Ano/Série poderão ser alteradas excepcionalmente quando não for possível a realização no prazo previsto, e, nesse período poderão ser realizadas remotamente.

Artigo 4º - As datas previstas para reuniões de Conselho de Escola e APM poderão ser alteradas excepcionalmente quando não for possível a realização no prazo, e, nesse período poderão ser realizadas remotamente.

Artigo 5º - Os diretores, juntamente com os demais servidores da Unidade Escolar deverão nesse período, dentre outras responsabilidades e tarefas que lhes competem:

a) Reunir-se, remota e/ou presencialmente, com o grupo da escola, considerando os preceitos sanitários e médicos preventivos;

b) Coordenar, distribuir trabalhos e funções para os trabalhadores da unidade escolar em que estão, zelando para a realização dos trabalhos com qualidade e na ótica prevencionista;

c) Estabelecer, se unindo as orientações da DME, escalas de trabalhos remotos e/ou presencial, para os cargos/ funções e situações em que forem cabíveis pela natureza do exercício da função;

d) Distribuir tarefas, acompanhar processos e resultados de trabalho para todos os servidores sob a sua gestão;

e) Organizar e acompanhar o acesso e realização das atividades (estratégias/planilha de monitoramento dos alunos) juntamente aos professores;

f) Oferecer auxílio aos professores quanto ao acompanhamento dos plantões/suporte de estudos;

g) Contactar as famílias dos alunos que não acessaram ou buscaram os materiais, com base no monitoramento realizado pelo professor;

h) Monitorar os registros de acesso/execução/acompanhamento das atividades, realizados pelos professores;

i) Planejar, orientar e acompanhar a execução das atividades de HTPC realizados pelos professores;

j) Realizar plantões remotos e/ou presenciais de acordo com a necessidade ou determinação desta diretoria;

k) No retorno às aulas, organizar todo o material utilizado, como documentação comprobatória para contabilizar como carga horária;

l) Na elaboração do Plano de Trabalho Anual deverá constar detalhadamente as estratégias que estão sendo realizadas no período semanal para atingir o número máximo de alunos (preferencialmente100%);

m) O diretor deverá enviar quinzenalmente por Doc (Word e/ou PDF) a planilha das ações realizadas ao Supervisor Municipal de Ensino da Unidade Escolar.

Artigo 6º - Os professores devem realizar atividades remotas aos alunos e formação continuada atendendo demais solicitações sob a orientação da DME e seus gestores diretos;

§ 1º - Objetivando cumprir as atividades previstas no calendário da rede municipal e suas demais atribuições, os professores que estiverem em atividade laboral remota e necessitarem de equipamentos ou suporte tecnológico deverão ir à escola, seguindo todas as normas sanitárias, para a utilização dos recursos necessários para realizar as atividades escolares não presenciais e orientar os alunos e seus responsáveis.

§ 2º - Os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, deverão continuar sendo realizados semanalmente, à distância, nos prazos pré-estabelecidos, enquanto mantidas as medidas de isolamento social, de acordo com a carga horária de cada professor.

Artigo 7º - O professor deverá nesse período, dentre outras responsabilidades e tarefas que lhe compete:

a) Monitorar o acesso às atividades oferecidas, através de contato com os alunos e/ou familiares utilizando diversas estratégias, em horários previamente estipulados, de acordo com seu horário de trabalho;

b) Realizar plantões (remotos e/ou presenciais) as terças e quintas – feira, em horários previamente estipulados, de acordo com seu horário de trabalho;

c) Monitorar/mapear/registrar, em planilha própria, o acesso de seus alunos às atividades disponibilizadas (Whatsapp, e-mail, Facebook e CMSP);

d) Realizar ações articuladas com a gestão e demais profissionais para que esses materiais cheguem a todos os alunos, nas diversas estratégias oferecidas;

e) Orientar as famílias/alunos que todas essas atividades disponibilizadas, devem ser enviadas para a escola no retorno às aulas presenciais, como documentação comprobatória para contabilizar a carga horária prevista;

f) Realizar plantão de acompanhamento/suporte pedagógico, realizando registros através de planilha de monitoramento dos alunos e portfólios;

g) Acompanhar e dar suporte a aprendizagem através de meios de comunicação (Rotinas, atividades complementares, e aulas interativas da Central de Mídias);

h) Continuar realizando ações que já estão sendo executadas por iniciativa de cada unidade, como complementação e não substituição de nenhuma das ações articuladas pela Diretoria Municipal de Educação. As ações realizadas devem ser registradas e enviadas ao diretor, semanalmente.

Artigo 8º - O professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE, deverá oferecer aos alunos com deficiência atividades de acordo com o Plano de Atendimento Individualizado, bem como plantão de dúvidas.

Parágrafo Único - O trabalho do Professor do AEE deve ser registrado conforme orientações ao professor da classe regular, apontando como ocorreu a sua interação remota com os alunos, garantindo assim um ensino que assegure os recursos e estratégias adequados para promover a aprendizagem de todos.

Artigo 9º - No retorno às aulas presenciais, deverá ser proporcionada aos alunos uma Jornada de Revisão dos conteúdos/habilidades do 1º Bimestre e, posteriormente deverá ser aplicada a Avaliação Diagnóstica;

Parágrafo único – Para os alunos que apresentarem maiores dificuldades de aprendizagem deverá ser proposta recuperação contínua, para a consolidação de aprendizagens essenciais para superar o curso educacional no retorno às aulas presenciais.

Artigo 10º - As atividades escolares não presenciais, destinadas aos alunos, deverão ser objeto de planejamento e execução da unidade escolar, coordenado pela Direção da Escola.

Artigo 11º - O desenvolvimento das atividades escolares não presenciais poderá contemplar o uso de recursos digitais, materiais impressos com orientações por meio de textos, estudo dirigido, pesquisas, entre outros, respeitadas as especificidades e considerando os recursos disponíveis.

§ 1º - Para contabilização da carga horária cumprida, a realização das atividades dos docentes com seus alunos devem ser devidamente registrados, em atendimento às normas em vigor.

§ 2º - A Direção da escola e os docentes devem articular-se com as famílias nas decisões e demais informações necessárias, enquanto permanecer a suspensão das aulas presenciais no período de prevenção de contágio pelo coronavírus (COVID-19).

§ 3º - A Diretoria Municipal de Educação expedirá instruções complementares a fim de detalhar os procedimentos para verificação dos registros das atividades escolares referidas no "caput" deste artigo.

Artigo 12º - As atividades complementares organizadas, para o Ensino Fundamental, poderão ser consideradas horas letivas, portanto deverão garantir a qualidade na aprendizagem, com plantões de dúvidas com professores (remotos ou presenciais seguindo as normas sanitárias), documentadas, prevendo abordagem nas diferentes áreas do conhecimento de acordo com a Matriz Curricular e com frequência de aos menos 90% dos alunos da classe.

Artigo 13º - Para as crianças da Educação Infantil serão oportunizadas atividades complementares com a finalidade de orientação às famílias, organização e sugestão de rotina, fomento às vivências e ao repertório cultural das crianças bem pequenas e pequenas. As diretrizes para o cômputo das horas letivas estão sendo discutidas no Conselho Nacional de Educação e demais organizações em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação.

Artigo 14º - À EJA – Educação de Jovens e Adultos também serão, disponibilizadas atividades complementares de acordo com a particularidade, ofertando oportunidades educacionais apropriadas, que sejam consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho. As diretrizes para o cômputo das horas letivas estão sendo discutidas no Conselho Nacional de Educação e demais organizações em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação.

Artigo 15º - Os profissionais da Educação (gestores, professores, agentes educacionais, secretários, escriturários e demais funcionários) devem atuar para alcançar a todos os alunos e famílias, garantindo e incentivando a realização das atividades estipuladas pela Diretoria Municipal de Educação e pela escola, além de apoiar a realização dessas atividades.

Artigo 16º - O calendário escolar de cada unidade de ensino da rede municipal, creches e escolas de educação infantil deverá ser adequado no retorno às atividades presenciais, constando a carga horária mínima exigida, observando-se, o cumprimento dos dispositivos legais quanto à garantia do padrão de

qualidade do ensino e aprendizagem, e encaminhado ao Supervisor de Ensino para manifestação e posterior homologação pela Diretoria Municipal de Educação.

Artigo 17º - A Diretoria Municipal de Educação de Arealva poderá expedir normas complementares para o cumprimento do disposto nesta Resolução.

Artigo 18º - Todas as atividades presenciais que por ventura forem realizadas nesse período deverão obedecer às normas contidas no Art. 1º do Decreto Municipal nº 1967 de 07 de maio de 2020 que torna o uso geral e obrigatório de máscaras de proteção facial em todos os espaços públicos.

Artigo 19º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se e Cumpre-se.

Arealva, 15 de maio de 2.020

DR. ELSON BANUTH BARRETO
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

ANEXOS

RECURSOS	ACOMPANHAR E REGISTRAR	ORIENTAR	AVALIAR	MONITORAR
Postagens das rotinas, por meios de comunicação (Whatsapp e facebook);	Elaborar rotina com atividades propostas contemplando os objetivos, as áreas do conhecimento, habilidades e recursos, de acordo com a BNCC;	Realizar orientações claras e objetivas;	Registrar diariamente o andamento da realização das atividades, quem apresentou dificuldade e os que não tiveram nenhuma dificuldade, através de portfólios.	Criar rotina de monitoramento à execução das atividades propostas e acesso aos conteúdos.
Entrega das rotinas impressos para os alunos que não possuem acesso a internet;		Instruir aqueles que ainda não conseguiram ter acesso ao Centro de mídias - SP;		
Distribuição dos cadernos e livros didáticos aos alunos do Ensino Fundamental;	Registrar no diário de classe, conforme orientação específica;	Utilizar linguagem de fácil entendimento;	Propor pesquisa de satisfação e oportunidade de aprimoramento às crianças e familiares.	Poderão ser enviadas mensagens aos pais/responsáveis via meios de comunicação, sempre que possível e se for acordado na Unidade Escolar.
Disponibilização de vídeo aulas (quando necessário);		Oferecer atendimento ao aluno respondendo às dúvidas e comentários das crianças ou responsáveis nos plantões.		
Outras atividades por iniciativa de cada Unidade Escolar.	Registrar em planilha própria o monitoramento da realização das atividades realizadas pelas família/alunos.			

Organização das ações dos professores:

Os meios de comunicação com os pais/responsáveis das salas de aula poderão ser utilizados conforme combinado e acordado na equipe docente, porém com elaboração de regras e normas para a comunicação assertiva. Recomendamos que o diretor participe dos grupos e que tenham orientações claras e objetivas, salientando que por conta da situação atual faz-se necessária comunicação estreita com famílias e alunos.

Os pais/responsáveis que manifestarem a impossibilidade de acesso à internet ou equipamento para realização das atividades deverão receber esses impressos, via escola, conforme organização e cronograma da Unidade Escolar.

Os materiais e instrumentos de acompanhamento das propostas de aprendizagem devem ser organizados e registrados com as informações dos itens, data e forma de entrega.

Para auxiliar os trabalhos segue um checklist com datas e ações a serem implementadas:

O QUÊ?	QUEM?	QUANDO?
a) Orientar os professores e explicar como serão os acompanhamentos, registros e plantões. • Formas de registro das aulas, organização das rotinas.	Diretor Escolar	18 de maio
b) Encaminhar para o e-mail institucional do Supervisor Ensino Municipal responsável pela Unidade Escolar a planilha de monitoramento dos trabalhos realizados.	Equipe Escolar (Professores e Diretores)	Semanalmente, durante o distanciamento social.
c) Organizar kit de materiais necessários para que os alunos utilizem em casa (de acordo com a realidade de cada unidade e das propostas de atividades).	Equipe Escolar (Professores e Diretores)	Quinzenalmente, em caso de alunos que não tiveram o acesso na semana destinada para tal ação.
d) Comunicar aos pais/responsáveis que poderão solicitar pelo telefone da unidade, as atividades impressas, caso não tenham acesso à internet (utilizar todos os meios possíveis), bem como dos kits de material escolar.	Equipe Escolar (Professores e Diretores)	Desde 27 de abril.
e) Imprimir e organizar as atividades impressas de acordo com a solicitação dos responsáveis pelas crianças que não tem acesso a internet - juntar sempre as atividades/orientações já postadas para imprimir – quinzenalmente.	Equipe Escolar (Professores e Diretores)	27 de abril 11 de maio 25 de maio (não ficando restrito a essas datas para os responsáveis que não puderam retirar)

f) Realizar plantões para entrega das atividades impressas, na Unidade Escolar e outras estratégias a serem implementadas, caso necessário.	Diretor Escolar	Diariamente.
g) Elaborar Rotinas para a faixa etária atendida de acordo com a BNCC. Educação Infantil; Ensino Fundamental.	Professores	Desde 27 de abril (não ficando restrito a essas datas para os responsáveis que não puderam retirar)
h) Participar de formação continuada.	Professores e Gestores	Enquanto durar o isolamento social.
i) Acompanhar e dar suporte às ações de HTPCs, através de discussões por videoconferência ou outros meios de comunicação.	Equipe Gestora	Enquanto durar o isolamento social.
j) Organizar portfólio para arquivar as atividades devolvidas pelos responsáveis/pais no retorno às aulas.	Diretores e Professores	Enquanto durar o isolamento social.

Cronograma semanal para os professores em teletrabalho e/ou presencialmente:

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Plantão Pedagógico: Acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão Pedagógico Acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão Pedagógico: Acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão Pedagógico: Acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão Pedagógico: Acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil
Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – Teletrabalho.	Plantão Pedagógico nas Unidades Escolares (se houver necessidade)	Organização dos portfólios. Devem conter: A rotina do dia e fotos das crianças e/ou das atividades realizadas.	Elaboração das rotinas semanais. Ensino Fundamental Educação Infantil	Enviar as rotinas para os gestores imediatos (no período da manhã) Ensino Fundamental Educação Infantil
			Plantão Pedagógico nas Unidades Escolares (se houver necessidade)	Monitoramento da realização das atividades realizadas durante a semana. (frequência dos alunos).

Cronograma semanal para os gestores escolares em teletrabalho e/ou presencialmente:

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Plantão nas Unidades Escolares: Postagem e acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão nas Unidades Escolares: Postagem e acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão nas Unidades Escolares: Postagem e acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão nas Unidades Escolares: Postagem e acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil	Plantão nas Unidades Escolares: Postagem e acompanhamento das rotinas: Ensino Fundamental e Educação Infantil
Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (Teletrabalho). Acompanhamento aos professores de sua UE.	Organizar documentações dentro dos prazos estabelecidos.	Envio da planilha das ações realizadas ao Supervisor.	Estudos remotos. Elaboração das Pautas de HTPC e envio no e-mail da supervisão.	Analise das rotinas enviadas pelos professores.

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREALVA
PCA DIDIMO MAULAZ SILVA, 798
46137428/0001-81 Ensino Exercício: 2020

Anexo IX
Período: 01/01/2020 até 31/03/2020

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

R$ 1

Receitas e Aplicações Mínimas

RECEITAS DE IMPOSTOS	Valor
Impostos Próprios	328.719,76
Transferências Constitucionais	5.377.101,11
Total da Receita de Impostos	5.705.820,87

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Valor
Aplicação mímima de 25% das Receitas de Impostos, conforme atigo 212	1.426.455,22

FUNDEB	Valor
Transferências do Exercício	1.094.436,02
Aplicações Financeiras	879,66
Total do FUNDEB	1.095.315,68

LEI Nº 11.494, DE 20/06/07	Valor
Magistério - art.22 - mínimo 60%	657.189,41
Aplicação total - art.21, §2º - mínima de 95%	1.040.549,90

FUNDEF	Valor
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Total do FUNDEF	0,00

LEI Nº 9424, de 24/12/96	Valor
Magistério - mínimo de 60%	0,00
Total - 100% dos recursos	0,00

RECURSOS VINCULADOS	Valor
Recebidos no Exercício	401.783,07
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Total de Rec.Vinculados	401.783,07

APLICAÇÃO TOTAL DE 100% Eventual saldo não aplicado deverá ser aplicado no exercício seguinte

Recursos Próprios - Ed. Básica	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Recursos Próprios - Ed. Básica	1.747.236,47	30,61 %	1.478.389,82	25,90 %	1.029.331,28	18,04 %

FUNDEB	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	564.626,50	51,55 %	564.626,50	51,55 %	342.030,46	31,23 %
Outras	438.716,27	40,05 %	438.716,27	40,05 %	293.105,23	26,76 %
Total	1.003.342,77	91,60 %	1.003.342,77	91,60 %	635.135,69	57,99 %

FUNDEF EXERC.ANTERIORES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Total	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

OUTRAS VINCULAÇÕES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
OUTRAS VINCULAÇÕES	343.492,06	85,49 %	200.794,01	49,98 %	169.893,89	42,28 %

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação Receitas e Aplicações Mínimas - (Layout de acordo com Quadro 9 - AUDESP) - Planilha - Versão 2020) Page 1 of 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREALVA
PCA DIDIMO MAULAZ SILVA, 798

Anexo IX

46137428/0001-81 Ensino Exercício: 2020

Período: 01/01/2020 até 31/03/2020

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

R$ 1