DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVA GUATAPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 1.473, de 27 de agosto de 2019

www.novaguataporanga.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Licitações e Contratos	2
Extrato	2
Atos Administrativos	3
Secretaria de Educação	3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
CNPJ 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50
Telefone: (18) 3856-1222
Site: www.novaguataporanga.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

Câmara Municipal de Nova Guataporanga
CNPJ 53.307.112/0001-56
Rua Brasil, 350
Telefone: (18) 3856-1231
Site: cmnovaguataporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Nova Guataporanga - IPRENOG
CNPJ 04.797.984/0001-34
Rua Pedro Zanetti, 50

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVA GUATAPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 1.473, de 27 de agosto de 2019

www.novaguataporanga.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO ATOS LICITATÓRIOS

1º ADENDO. Ref. Processo Licitatório nº 18/2020, Carta Convite nº 05/2020. Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga-SP; Fica acrescido o valor de R$.15.343,40 (quinze mil, trezentos e quarenta e três reais e quarenta centavos) ao valor do Contrato Inicial de 26.06.2020, de R$.97.746,51 (noventa e sete mil, setecentos e quarenta e seis reais e cinqüenta e um centavos), totalizando o montante de R$.113.089,91 (cento e treze mil, oitenta e nove reais e noventa e um centavos), a partir de 03.08.2020. Objeto: Reforma e Adequação do Prédio da Vigilância Sanitária, Fisioterapia e Zoonose. Contratada: Robson Vander Ghiliano Paes Serviços-ME. Data assinatura Adendo: 03.08.2020. Vagner Alves de Lima-Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Gamba,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

RESOLUÇÃO SME N.º 005/2020

"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 Ensino, em face da excepcionalidade decorrente da decretação das medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública, observadas as normas previstas na legislação educacionalvigente."

APARECIDA BERLOFA BARBOSA DARIO, Secretaria de Educação de Nova Guataporanga-sp, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando que é de responsabilidade do Secretaria de Educação de Nova Guataporanga-sp, apresentar e garantir as normativas para o funcionamento das Unidades escolares da rede municipal de ensino.

Considerando as recomendações do Centro de Contingência do Coronavírus, instituído pela Resolução nº 27, de 13 de março de 2020, da Secretaria da Saúde,e

Considerando a necessidade de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde, e a extensão da quarentena determinada pelo governo do estado de São Paulo .

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".

Considerando as disposições constantes do DECRETO MUNICIPAL N° 018/2020 DE 16 DE MARÇO DE 2020 que "Dispõe sobre a adoção de medidas, de caráter temporário e emergencial, de prevenção de contágio pelo COVID-19 e dá outras providências".

Considerando a Resolução SME N.º 001 e 002/2020 Dispõe sobre a suspensão de atividades escolares e as alterações nos calendários de 2020 das Unidades Escolares municipais diante da situação emergencial de risco de contaminação pelo novo Coronavírus.

Considerando as Resoluções SME N.º 001, 002 e 004/2020 que Dispõe sobre a regulamentação da **PROPOSTA DE APOIO ESCOLAR REMOTO e TELETRABALHO** aos educandos e profissionais das Unidades Escolares municipais diante da situação emergencial de risco de contaminação pelo novo Coronavírus, no período de suspensão de aulas presenciais.

Considerandoo 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Considerando 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.", e prevê, nesta situação emergencial, a possibilidade de propositura, para além de reposição de aulas de forma presencial, formas de realização de atividades escolares não presenciais.

Considerando 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 19 de março de 2020, determinadas pelo Decreto Municipal nº 018/2020 de 16/03/2020 e Resolução SME nº 001 e 002 de 22/04/2020, ficam estabelecidas normas excepcionais para o ano letivo de 2020, visando à realização de atividades pedagógicas escolares não presenciais, tendo por objetivo o cumprimento da carga horária mínima anual de horas de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação educacional vigente.

§1º - As atividades pedagógicas não presenciais, serão propostas pelas Unidades escolares em conformidade com o Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram o **Anexo I** – Educação Infantil (Etapa de Creche) e **Anexo II**- Educação Infantil (Pré-Escola e Ensino Fundamental I), e o **anexo III** - (horário de aulas), desta Resolução.

§2º – O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram esta Resolução poderá ser alterado por ato desta Secretaria, diante de adoção de novas medidas de proteção ao Covid-19 ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - O período de 15 de Abril de 2020 a 10 de Maio de 2020 totalizando 15 dias, sendo (15/04, 16/4, 17/04, 22/04, 23/04, 24/04, 27/04, 28/04, 29/04 e 30/04, 04/05,
05/05, 06/05, 07/05 e 08/05), com as atividades escolares desenvolvidas através da **PROPOSTA DE APOIO ESCOLAR REMOTO e TELETRABALHO** sendo validada com as atividades letivas.

§1º - Nos termos desta Resolução serão obrigatórias a partir de 11/05/2020, que os docentes efetivos e contratados PEB I e PEB II, cumpram as jornadas diárias já estabelecidas por meio de atividades trabalho e teletrabalho(HTPC e ATP), passando a seguir a organização do **Anexo III**, bem como seguindo as orientações desta Resolução nos demais termos e aquelas emanadas pela equipe de suporte pedagógico das unidade sescolares.

§2º - A partir da data prevista no caput deste artigo, a rotina de realização dos horários de ATP (Atividades de Trabalho Pedagógico), também será obrigatória de forma remota com uso de tecnologias para reuniões coletivas, conforme organização de cada unidade escolar (WhatsApp, transmissões on-line, Facebook, reuniões pelo aplicativo MEET ou ZOOM, entre outros), mediada pela gestão Pedagógica partilhada entre Professor Coordenador e diretora, mediante apoio da Secretaria Municipal de Educação.

§3º - As aulas de estudo a que tem direito o professor dentro de sua jornada de trabalho serão convertidas em tempo de preparo de suas aulas remotas, mediada pelo professor coordenador pedagógica, com uso da tecnologia (Wats App, Glassroon/youtube/xrecorder)e para encaminhamento das aulas para as famílias.

§4º - 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.

§ 5º - Compete a Gestão Escolar das unidades escolares acompanharem o cumprimento das jornadas de trabalho e validarem o ponto substituindo aa assinatura em livro dos servidores municipais, através das planilhas de planejamento e acompamhamento das rotinas semanais de cada professor e os print dos HTPC e ATP on line.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Art. 3º - Na programação de atividades escolares obrigatórias não presenciais, todos os recursos disponíveis, bem como outros meios remotos, com uso das tecnologias diversas, sendo utilizados utilizados mediante orientações da gestão pedagógica das Unidades Escolares, tais como: WhatsApp, transmissões on-line; Facebook, aplicativos: classroom, material impresso, livros didáticos dos programas estaduais e federais (Ler e Escrever / EMAI e os auxiliares: PNLD / Aprender Sempre e o Trilhas), materiais elaborados pela própria equipe dos docentes e professor coordenador, baseados no currículo paulista e a BNCC..

§1º - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada modalidade e agrupamento (ano/turma, Etapa), sejam alcançados até a conclusão do ano letivo, conforme reorganização estabelecida pela gestão pedagógico da rede Municipal de Ensino.

§ 2º - A equipe das unidades escolares, em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, deverá considerar a elaboração de atividades extras de recuperação e reforço escolar durante e após o período de suspensão de aulas, assim como a elaboração de avaliação diagnóstica para o período pós-pandemia na 2ª semana de retorno, visando garantir equidade nas aprendizagens e sendo um dos instrumentos de avaliação para fechamento de bimestre e atribuição de notas, além dos registros e monitoramento do processo.

§ 3º - Para favorecer a continuidade da aprendizagem dos alunos público- alvo da Educação Especial, o professor da sala regular deve ter como ponto de partida o plano de atendimento individual de cada aluno, sendo responsável pelo atendimento e atuar em colaboração com os professores especialistas, bem como os especialista da área da saúde ,que já atende o aluno com necessidades educacionais especiais.

§ 4º - Os professores especialistas (Arte, Educação Física, Inglês e Informática) devem seguir as mesmas diretrizes indicadas nesta resolução, e jornada do **Anexo III**.

§ 5º - Após o planejamento via rotina semanal, cada professor enviará as orientações e atividades constantes na mesma aos pais e/ou responsáveis dos alunos, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem como mais adequados às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma Biblioteca de Aulas Digitais, etc.), sempre com comandas claras e objetivas respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem, considerando a linguagem mais adequada para cada realidade.

§ 6º - Além de serem registradas na rotina semanal ou a planilha de acompanhamentodas aulas remotas, o professor também enviará para as unidades, por e-mail, e nos campos do Diário de Classe (diariamente) incluído no SED, quando for liberado o acesso a rede municipal. O docente também deverá registrar a frequência do aluno, conforme ocorrer as devolutivas e entrega das nossas atividades, pela família para visto e correção do respectivo professor;

§ 7º - O número de atividades enviadas pelos docentes equivalerá ao número de aulas previstas em sua respectiva jornada semanal de trabalho, conforme o cronograma de atividades propostas nos termos desta Resolução.

Parágrafo único – O não envio da rotina semanal para professor coordenador pedagógico e atividades contempladas, para os pais e /ou responsáveis por parte do docente, nos prazos estabelecidos, após monitoramento da equipe pedagógica, acarretará contabilização de faltas, conforme Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 4º - Semanalmente serão computadas atividades remotas mediadas por tecnologias, como aulas letivas como se apresenta no **Anexo III**, , serão aulas, a serem repostas mediante ao novo calendário escolar e atendendo a legislação que regulamenta a carga horária a serem cumpridas como dias letivos.

§ 1º- O calendário estará atendendo o mínimo de 800 na Unidade E.M.CRIANÇA ESPERANÇA, ou até que se atinja os resultados satisfatórios de aprendizagem e cumprimento dos objetivos do ano letivo, diante das avaliações diagnósticas. No Ensino Fundamental e na Ed.infantil, não cumprirá os 200 dias letivos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Art. 5º- Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas e compartilhadas com as Municipal da Educação, a quem cabe supervisionar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

Art. 6º- Os alunos deverão ser avaliados no retorno das aulas presenciais e ao final do ano letivo. Após a pandemia e com a retomada de aulas presenciais, fica definido que todos os alunos deverão ser avaliados de forma diagnóstica para que se busquem informações a respeito das aprendizagens a serem retomadas, bem como ao final do ano letivo.

§ 1º - Após a avaliação diagnóstica de retorno, serão traçadas estratégias de reforço paralelo e no contraturno com registro de acompanhamento de cada aluno;

§ 2º - Ao finalizar o ano letivo, os alunos deverão ser avaliados dentro das expectativas dos planos de ensino de cada ano, e os alunos que não atingirem os objetivos propostos poderão participar de programa de recuperação de aprendizagem em janeiro de 2021, com garantia de material escolar, alimentação e transporte a ser Regulamentado posteriormente em Resolução própria.

Art. 7º - As equipes de compostas por:Professor Coordenador Pedagógico , Diretor Escolar , familiares terão suas jornadas fixadas pelo **Anexo III**, acompanhando e supervisionando todo o trabalho remoto dos docentes e participando das atividades de planejamento e reuniões remotas da Secretaria Municipal de Educação e poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial ou não presencial.

Art. 8º - Cabe a toda a equipe de suporte pedagógico dar ciência 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 e meios de comunicação em geral.

Parágrafo único - Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Ensino, caberá à equipe pedagógica 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. 9º - Para o cumprimento do disposto nesta Resolução, os servidores poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial ou não presencial, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

Art. 10- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Guataporanga, 08 de Maio de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Anexo I – Educação Infantil (Etapa de Creche)

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

A) ORIENTAÇÕESGERAIS

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, de acordo com as orientações do Departamento de Educação que deverá dar ampla publicidade:

Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e/ouresponsáveis;

Orientações aos alunos e familiares para gerenciamento dos estudos emcasa;

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

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

REGISTROS DE ATIVIDADES:

PROFESSORES REGENTES DE SALA REGULAR: Os professores deverão registrar no SIE Web o resumo do conteúdo ministrado e na planilha de teletrabalho todos os registros onde mantenham informações relevantes de todo o percurso das aulas não presenciais.
O controle de alunos que estão enviando as atividades deverá ser feito em tabela própria que será encaminhada pela equipe pedagógica da unidade escolar. A entrega das atividades será condicionante para registro de frequência dos alunos.
Da mesma forma, os registros da rotina semanal deverão indicar: componente curricular/ campo de experiência, objetos de conhecimento/ objetivo de aprendizagem, ferramentas pedagógicas , materiais e orientações as famílias.
Exemplificando:

Campo de experiência:TS- Traços, Sons, Cores e Formas
Objetivo de aprendizagem:EI01TS01
Ferramentas pedagógicas: Material elaborado (Manual de Orientações) indicação de aulas*online* (realizadas pelo docente ou indicadas pelo mesmo); pesquisas, dentre outros. (**Recursos) Materiais complementares:** atividades impressas/xerox; aulas *on-line* visando a consolidação do conteúdo.

Orientações pais ou responsáveis.

GESTÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA: Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as dúvidas gerais dos familiares, os registros e garantir todo o percurso de aprendizagem. Sendo possível, manter "prints" dos recursos virtuais. Os controles de faltas deverão proceder normalmente com observância de teletrabalho e encaminhar o B.O. até o dia 20 de cada mês ao setor pessoal da Prefeitura Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Manterá organizados os Comunicados, Resoluções e demais regulamentos vigentes; prestará orientações às unidades escolares, visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeiçoamento do processo e de todas as ações necessárias para a execução desta resolução.

ALUNOS: Deverão realizar as atividades, conforme orientações dos professores (WhatsApp, entre outros). Os materiais produzidos e encaminhados aos pais ou responsáveis. No caso do Ensino Fundamental, a saber: os livros, materiais do PNLD ou Ler e Escrever,

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br
NOVA GUATAPORANGA

e EMAI; aprender sempre e trilhas, a cada quinze dias.

PAIS E/OU RESPONSÁVEIS: Deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares mantendo diálogo constante com a equipe pedagógica (docentes, coordenação e direção), sanando dúvidas, solicitando apoio quando necessário e cumprindo cronogramas de retirada e/ou devoluções de materiais ,dentre outros. As comandas da Educação Infantil são direcionadas aos pais e responsáveis.

Anexo II- Educação Infantil (Pré-Escola e Ensino Fundamental I)

B) ORIENTAÇÕESGERAIS

A unidade escolar expedirá comunicado aos alunos e familiares com orientações gerais acerca do procedimento adotado para o desenvolvimento de atividades não presenciais, nos termos desta Resolução, de acordo com as orientações da Secretaria de Educação que deverá dar ampla publicidade:

Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e/ouresponsáveis;

Orientações aos alunos e familiares para gerenciamento dos estudos em casa;

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

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

REGISTROS DE ATIVIDADES

- **PROFESSORES REGENTES DE SALA REGULARE ESPECILISTAS:**

Os professores deverão registrar no diário de classe o resumo do conteúdo ministrado e organizar o roteito de estudo para cada dia na rotina semanal ou na planilha todos os registros, onde mantenham informações relevantes de todo o percurso das aulas não presenciais, com observações dos resultados semanalmente com a gestão pedagógica que irá acompanhar e monitorar a participação das famílias, bem como realizar busca ativa dos casos do não comparecimento ou comunicação virtual ou não proceder as devolutivas solicitadas pelo professor da classe.

O controle de alunos que estão enviando as atividades será feito em tabela própria que será mensalmente atualizada pelos professores e encaminhada pela gestão pedagógica da unidade escolar. A entrega das atividades, bem como as devolutivas digitalmente pelo aplicativo acessado no grupo ou particular entre o professor e a família, será condicionante para registro de frequência dos alunos.

Da mesma forma, os registros na planilha de acompanhamento ou organização dos roteiros de estudos na rotina semanal deverão indicar: componente curricular/ campo de experiência; objetos de conhecimento/ objetivo de aprendizagem; ferramentas pedagógicas; orientações ou intervenções aos pais e materiais complementares (se houver).

Exemplificando:

Componente curricular/ campo de experiência:matemática/ TS

Objetos de conhecimento/ Objetivo de aprendizagem:composição e decomposição de números/ EI01TS01

Ferramentas pedagógicas: Livro PNLD páginas 01 a 04; atividades de fixação como apoio ao discente e à família; exercícios com resoluções explicativas; indicação de aulas *on-line* (realizadas pelo docente ou indicadas pelo mesmo); pesquisas, dentre outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Materiais complementares:atividades impressas/cópias; livros do currículo (EMAI, Ler e escrever, Aprender Sempre e Trilhas) aulas *on-line,*visando a consolidação das Competenacias e Habilidades.

Orientações aos pais e familiares.

GESTÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA: Os gestores receberão as rotinas/planilhas semanalmente elaboradas e organizadas pelos professores.Assim os gestores após análise,realizam intervenções e encaminhamentosaos professores para melhor atender as adequações didática pedagógicas das atividades, que efetivam os avanços das habilidades que deva promover avanços nos conhecimentos dos alunos, bem como melhorar as orientações das dúvidas gerais dos familiares e garantir registros de todo percurso de aprendizagem para oficialmente cumprir as horas letivas, conforme o calendário alterado. Sendo possível, manter "prints" dos recursos virtuais, imprimir e colar no caderno de HTPC da escola. Os controles de faltas serão normalmente com observância do ensino remoto mediado por tecnologia e encaminhados para a secretaria da escola,em taletas das notas, até o quinto dia, após o encerramento do bimestre para a secretaria da escola.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Manterá organizados os Comunicados, Resoluções e demais regulamentos vigentes; prestará orientações às unidades escolares, visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeiçoamento do processo e de todas as ações necessárias para a execução desta resolução.

ALUNOS: Deverão realizar as atividades remotas, conforme orientações dos professores (WhatsApp, ou outros aplicativos). Os materiais produzidos e encaminhados aos pais deverão ser entregues nos dias agendados, pelos professores ou gestores pedagógicos, para retirada e entrega dos materiais impressos e orientações, sobre a participação das aulas não presenciais com ensino remoto mediado por tecnologia.

PAIS E/OU RESPONSÁVEIS: Deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares em casa, mantendo diálogo constante comos gestores pedagógico (docentes, coordenação e direção), sanando dúvidas, solicitando apoio, quando necessário e cumprindo cronogramas de retirada e/ou devoluções dos materiais/atividades impressas, dentre outros, que forem encaminhadas enquanto durar o ensino remoto mediado por tecnologiaou o ensino híbrido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Anexo III - Quadro de Jornadas de docentes **(Aulas presenciais e não presenciais)**

PEB-I – Professor de Educação Infantil (Etapa de Creche)

Carga horária regular (semanal)	**Nova Situação Aulas Remotas (semanal)**	**Horas para reposição (semanal)**
26 horas /aula com aluno (presencial)	26 horas/ aula com aluno, atendendo remotamente(não presencial), os docente presencial na instituição.	Não precisa de reposição
2 horas /aula (HTPC)	2 horas /aula HTPC presencial. Todos no mesmo dia e horário.	Não precisa de reposição
8horas/aulas (ATP)	8 horas/aulas (ATP) presencial. Todos no mesmo dia e horário Estudo para elaborar, organizar e encaminhar as atividades remotas,nos grupos de pais/responsáveis	Não precisa de reposição
4 horas/aula livres	4 horas/aula livres	Não precisa de reposição
Total 40 horas/aula semanais	Total 25 horas/ aula semanais	05 horas/ aula semanais

obs.:

* **Situação válida a partir de 11/05/ 2020**; As horas semanais a serem repostas ficam condicionadas ao período de suspensão da quarentena determinada pelos Decretos estaduais e municipais; A cada semana de aulas remotas (não presenciais) são geradas 05 horas/aula para reposição que na Etapa de Creche serão organizadas aos sábados e no mês de janeiro de 2021 conforme quantidade de horas a serem cumpridas para que as Creches não fiquem fechadas durante o mês de Janeiro e atendam às famílias(alunos);

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

PEI – Professor de Educação Infantil (Etapa de Pré-Escola)

Carga horária regular (semanal)	Nova Situação Aulas Remotas (semanal)	Horas para reposição (semanal)
20 horas /aula com aluno (presencial)	20 horas/ aula com o aluno (não presencial)	Não precisa de reposição
5 horas/aula Estudos (cumpridas nas aulas dos Especialistas)	5 horas/aula Estudo para Elaborar, organizar e enviar as atividades remotas nos grupos das classes	Não precisa de reposição
2 horas /aula HTPC	2 horas /aula HTPC (Teletrabalho) no mesmo dia e horário, utilizando os aplicativos (MEET ou ZOOM)	Não precisa de reposição
3 horas/aula livres	3 horas/aula livres	Não Precisa de reposição
Total 30 horas/aula semanais	Total 30 horas/ aula semanais	Não precisa de reposição

obs.:

* **Situação válida a partir de 11/05/ 2020**;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

PEB I – Professor de ENSINO FUNDAMENTAL E ESPECIALISTAS

Carga horária regular (semanal)	Nova Situação Aulas Remotas (semanal)	Horas para reposição (semanal)
21 horas /aula com aluno (presencial)	21 horas/ aularemota mediada por tecnologiacom o aluno (não presencial)	Não precisa de reposição
6 horas/aula ATPs (cumpridas no momento dosEspecialistas) (Arte,Ed.física,ingles, informática)	(2h) orientações da coordenação e (4h) horas/aula deEstudo para Elaborar,organizar e enviar as atividades remotas nos grupos das salas com orientações as famílias Totalizando 05 horas/aulas	Não precisa de reposição
2 horas /aula HTPC	2 horas /aula HTPC (remota) no mesmo horário utilizando os aplicativos (MEET ou ZOOM)	Não precisa de reposição
03	03 horas/aula de trabalho de livre escolha	não precisa de reposição
Total 32 horas/aula semanais	Total = 32 horas/ aula semanais	Não precisa de reposição

obs.:

* **Situação válida a partir de 11/05/ 2020**;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

PEB II – Professor Especialista

Jornada de 33 horas Aula + Carga suplementar– Arte e Educação Física

Carga horária regular (semanal)	Nova Situação Aulas Remotas (semanal)	Horas para reposição (semanal)
22 horas /aula com aluno (presenciais)	22 hora/ aula com o aluno (não presencial)	Não haverá reposição
6 horas/aula Estudo (cumpridas no momento do Especialista)	06 horas/aula Estudo, Elaboração, organização e enviodas atividades remotas para as famílias nos grupos das classes	
2 horas /aula HTPC (Presencial)	2 horas /aula HTPC (teletrabalho) Reunião no mesmo dia e horário utilizando os aplicativos (MEET ou ZOOM)	
03 horas/aula livres	03 horas/aula livres	
Total 33 horas/aula semanais	Total 33 horas/ aula semanais	

*** Situação válida a partir de 11/05/ 2020**; As horas/aula semanais deverão ser todas desenvolvidas remotamente dentro da jornada; Ou seja, 02 aula de Educação Física e Arte para cada turma;

PEB II – Professor Especialista

Ingles e Informática

Carga horária regular (semanal)	Nova Situação Aulas Remotas (semanal)	Horas para reposição (semanal)
9 horas /aula com aluno (presenciais)	-	Não haverá reposição
Total 9 horas/aula semanais	Total 9 horas/ aula semanais	

*** Situação válida a partir de 11/05/ 2020;** As horas/aula semanais deverão ser todas desenvolvidas remotamente dentro da jornada; Ou seja, 01 aulas de Ingles e (01) Informática para cada turma;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal "Criança Esperança
Rua Gervásio Fernandes Cunha,120 - 17.950-000- Nova Guataporanga-SP
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br FONES: (18) 38561171/ FAX: 3856-1229/ CEL: 997705112 Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

ANEXO III

Gestores- Assessores de Coordenação Pedagógica, Assessores de Direção Escolar e Formadores

Carga horária regular (semanal)	Nova Situação Aulas Remotas (semanal)	Horas para reposição (semanal)
Direção Escolar 40 horas	Teletrabalho (Mantêm-se atividades remotas e presenciais se necessário)	À disposição Obs.: Todos os funcionários estão cientes que haverá reformulação do ano letivo e que estarão convocados ao trabalho, conforme estabelecido em regulamentações posteriores.
Assessor de Coordenação e Administração Pedagógica 40 horas	Teletrabalho (Mantêm-se atividades remotas e presenciais se necessário)	
Professor Coordenador 40 horas	Teletrabalho (Mantêm-se atividades remotas e presenciais se necessário)	
Escriturário 40 horas	Trabalho escalonado presencial conforme o Plantão de Atendimento	
Serviços Gerais	Trabalho escalonado presencial conforme o Plantão de Atendimento	

obs.: Todos os funcionários que estão alocados nesta secretaria estão e ficarão à disposição com reuniões agendadas, previamente todos os dias com o Secretaria de Educação Municipal, de forma a exercer suas funções no escalonamento, conforme plantão divulgado aos interessados e afixado no mural da escola. ou em outro horário se necessário e no atendimento e acompanhamento das ações pedagógicas (remotas), na entrega das atividades impressas nas residencias dos alunos que não comparecem a Unidade, por qualquer justificativa. Têm direito a agendar e usufruir das férias a que não ocorreram em antecipação, comunicando previamente o setor de RH na Prefeitura Municipal.