DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	2
Atos Oficiais	2
Resoluções	2
Licitações e Contratos	12
Suspensão	12

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio
CNPJ 45.141.132/0001-71
Avenida São João, nº 72 – Centro
Telefone: (17) 3245-9200
Site: www.josebonifacio.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Câmara Municipal de José Bonifácio
Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro
Telefone: (17) 3245-1213
Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni
Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro
Telefone: (17) 3265-3277

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Atos Oficiais | **Resoluções**

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

SEDUCE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Fls. 010

RESOLUÇÃO SEDUCE N°. 04/2021
DE 15 DE MARÇO DE 2021.

"Fixa normas referente as aulas e demais atividades escolares de forma remota no período que especifica e dá outras providências"

MARIA ELISA HERNANDES SIMÕES DE LIMA, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte-Designada, no uso de suas atribuições legais:

- Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

- Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

- Considerando a Fase Emergencial Decretada pelo Governo do Estado de São Paulo impôs maiores restrições a inúmeras atividades, visando conter o avanço na pandemias do novo coronavírus no Estado de São Paulo;

- Considerando o Decreto Municipal nº 3.262, de 15 de março de 2021, que dispõe sobre adoção de medidas restritivas de caráter excepcional e temporário, visando a contenção da disseminação da COVID – 19 e dá outras providências.

- Considerando que 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;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 011

RESOLVE:

Art. 1º - Em razão da suspensão de aulas presencias na Rede Municipal de Ensino a partir de 15 de março de 2021 e por período indeterminado, ficam estabelecidas normas excepcionais para o período de suspensão da aulas e demais atividades escolares de forma presencial, enquanto perdurar a Fase Emergencial de prevenção ao coronavírus.

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

§2º – O Guia de Orientações que integra esta Resolução poderá ser alterado por ato desta Secretaria 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 15 de março de 2021 as aulas e demais atividades escolares serão desenvolvidas nos termos desta Resolução e os docentes deverão cumprir suas jornadas diárias por meio de teletrabalho, de acordo com as orientações desta Resolução e demais emanadas pelos Diretores das Unidades Escolares.

§ 1º - A partir da data prevista no caput deste artigo, a rotina de realização das HTPCs também será retomada de forma remota, conforme organização de cada unidade escolar (whatsapp, transmissões online, comunicade/facebook, etc.), mediada pelo Coordenador Pedagógico ou Diretor de Escola.

§ 2º - 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.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 012

§ 3º - Compete aos Diretores das unidades escolares ou aos Coordenadores Pedagógicos acompanharem o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores.

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.

Parágrafo único - 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 pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Durante o período de aulas remotas previsto nesta Resolução, os docentes deverão preparar as aulas e disponibilizar aos seus alunos, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequados às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

§ 1º - Além da disponibilização das atividades por meio dos recursos tecnológicos 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.

§ 2º - 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.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 013

§ 3º - Os alunos deverão dar devolutiva das atividades recebidas por meio remoto ou de material impresso que receberem pois serão avaliados com base nas referidas devolutivas.

§ 4º - 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.

§ 5º - Cabe a Secretaria Municipal de Educação viabilizar a entrega de material impresso aos alunos da Zona Rural que não disponham de meios de comunicação para acompanhamento das aulas remotas, bem como responsabilizar-se pela busca das respectivas devolutivas.

Art. 5º - 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 - Os servidores públicos que estiverem no regime de trabalho remoto excepcional e temporário previsto por esta Resolução deverão durante o horário de sua jornada diária, permanecer em sua residência ou na Unidade Escolar quando for o caso de servidor que não dispõe de equipamentos para as aulas remotas e:

I - Manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação imediata com a chefia;

II - Manter-se conectado ao e-mail institucional ou a outro meio de comunicação previamente estabelecido e acessá-lo periodicamente para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 014

III - Submeter-se ao acompanhamento para apresentação do cumprimento das metas de desempenho pactuadas;

IV - Dar ciência ao chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

V - Preservar o sigilo e a restrição de uso dos dados acessados de forma remota.

Art. 7º - 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. 8º - Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas, pelas autoridades escolares, à Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

Art. 9º - Cabe às autoridades escolares 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.

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

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Fls. 015

Parágrafo único – No caso de convocação conforme prevê o caput deste artigo, deverão ser observado todos os protocolos de saúde e sanitários visando a prevenção do COVID -19.

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

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de José Bonifácio, aos 15 de março de 2021.

MARIA ELISA HERNANDES SIMÕES DE LIMA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte-Designada

MICHELI CRISTINA FERREIRA
Escriturária

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 016

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 preparará suas atividades e encaminhará diretamente ou por meio dos Diretores/Coordenadores aos seus alunos. Isto não impede que a Unidade Escolar faça as adequações necessárias caso identifiquem outra forma de trabalho, ou

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 017

seja, é preciso ajustar o trabalho à proposta da Escola. Eventuais alterações deverão ser comunicadas à Supervisão de Ensino.

Após a revisão das atividades, quando for o caso, as Unidades Escolares devolverão aos docentes para postagens ou postará as atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequadas às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

Os Gestores Escolares deverão definir o dia e os horários escalonados para que os pais/alunos 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, retirada, etc), todas as decisões para a efetivação das horas de trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da 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 caderno pessoal (pode ser um caderno, portfólio, pasta no computador para futura impressão, etc.) de registros, onde 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.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Fls. 018

Exemplificando:

Componente curricular: matemática.

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

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

Materiais complementares: atividades impressas/xerox; aulas *on line,* visando a 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.

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. As faltas-aula e/ou faltas-dia deverão ser enviadas ao secretário da escola para efeitos de pagamento. 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; elaborará relatórios semanais sobre as atividades desenvolvidas.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Fls. 019

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, anotadas nos cadernos. Os cadernos ou pastas deverão ser entregues conforme o cronograma, 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.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 – Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Licitações e Contratos | **Suspensão**

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Administração
Serviço de Compras e Licitação

Serviço de Compras e Licitação – Fls._____ Rubrica_____ SCL

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que está suspenso o(a) TOMADA DE PREÇOS nº. 1/2021, Processo Licitatório nº. 028/2021, que tem por objeto Execução de instalação e revitalização da iluminação pública decorativa da Avenida Joaquim Moreira da Silva, mediante Convênio nº. 904/2019 firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Regional, do Governo do Estado de São Paulo, de acordo com os documentos elaborados pelo Serviço de Obras e Engenharia Municipal, para análise de impugnação administrativa do edital, apresentada pelas empresas **ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA. - EPP** e **SOLAR MATERIAIS E CONSTRUÇÕES ELETRICAS LTDA. - EPP**, em 12 de março de 2021. A nova data da sessão pública será oportunamente informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, na Avenida São João nº. 72 – Centro, José Bonifácio/SP, pelo e-mail *licitacao2@josebonifacio.sp.gov.br* ou através do telefone (17) 3245-9205.

José Bonifácio/SP, 15 de março de 2021.

TIAGO LUIS PESTANA
Presidente da Comissão Municipal Julgadora