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
Atos Oficiais	2
Resoluções	2
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	8
Audiências Públicas	8

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais | **Resoluções**

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Escola Municipal "Criança Esperança"
Avenida José Alves Ferreira, 115 17.950-000 NOVA GUATAPORANGA – SP.
Fone (18) 3856-1171 Fax (18) 3856-1229 Cel. (18) 99770-5112
Email: educacao@novaguataporanga.sp.gov.br Site: www.novaguataporanga.sp.gov.br

RESOLUÇÃO SME N.º 001/2021

*Estabelece regras para serviços de atividades laborais extra posto de trabalho – **TELETRABALHO como HOME OFFICE** aos cargos docentes e administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação e dá providências correlatas*

Aparecida Berlofa Barbosa Dário, Secretaria de Educação de Nova Guataporanga Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando que é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ensino apresentar e garantir as normativas para o funcionamento das Unidades escolares da Rede Municipal de Educação, e

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 Medida Provisória n° 927/2020 que "dispõe sobre as medidas trabalhistas" para enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo n° 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19), e dá outras providências, e

Considerando o Decreto Municipal nº 014/2021 que estabelece novas regras para o recuo do Município a Fase vermelha do Plano SP e

Considerando a necessidade de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento das Unidades Escolares

Resolve:

Artigo 1º- Ficam autorizados os serviços de atividades laborais extra posto de trabalho – **TELETRABALHO como HOME OFFICE** durante o ano letivo de 2021 nas Unidades Escolares nas seguintes condições:

I- Aos servidores do quadro administrativo e docente em efetivo exercício;
II- Por determinação da Secretaria Municipal de Educação em períodos de altos índices de contaminação, surtos da doença e elevados casos de isolamento e suspeitos da doença no município;
III- Em casos de contaminação por Covid-19, suspeitos da doença e ou em isolamento social na condição de apresentação de documento comprobatório: atestado médico, laudo, declaração ou recomendação médica indicando o período de afastamento presencial;

IV- Mediante requerimento **(Anexo I**) do servidor, quando não for indicado pela Secretaria de Educação, anexado ao documento comprobatório e deferimento pelo Responsável imediato;

V- Na condição de apresentação ao final do período de Teletrabalho de planilha comprobatória das atividades executadas em Home Office **(Anexo II)**;

Paragrafo Único- Excetuam-se desta regra servidores em casos graves que necessitarem de internação ou piora do caso, não apresentando condições de trabalho presencial e nem Home Office.

Artigo 2º- A organização do teletrabalho dos docentes da rede Municipal de Educação será mediante a definição de organização constante na planilha **(Anexo III)** de acordo com cada Unidade Escolar.

Paragrafo Único- A autorização do teletrabalho por home office não exclui a presença dos docentes em atividades presenciais para preparo de atividades e entrega de materiais (aos alunos) nos momentos agendados pela Unidade Escolar, com exceção o docente que no dia agendado, estiver em isolamento social, suspeito ou positivo para Covid-19.

Artigo 3º- Todos os docentes deverão participar das atividades previamente programadas, agendadas e programadas pelas Unidades Escolares de forma online.

§ 1º São as seguintes atividades: HTPC, cursos, reuniões, palestras, lives, estudo.

§ 2º A sua ausência do docente nas atividades programadas pelas Unidades Escolares sem justificativa acarretará falta-aula ou falta injustificada;

§ 3º - As atividades ocorrerão pelos meios digitais e canais tais como Google Meet, WhatsApp, Youtube etc.

Artigo 4º- Todos os profissionais administrativos e docentes da rede municipal de ensino deverão ser informados por meios digitais e impressos desta regra e suas condicionalidades.

Parágrafo Único- Todos os funcionários devem ser informados que haverá novas regulamentações que não excluem a possibilidade de períodos de reposição dos dias de aulas em suspensão ou ampliação de jornada/aula devido a Covid 19.

Artigo 5º- As atividades de planejamento, replanejamento, reuniões de gestores e conselhos serão realizadas por meio remoto (virtual), parar evitar reuniões coletivas presenciais**.**

Artigo 6º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir de 03/02/2021 início das atividades docentes.

Nova Guataporanga, 24 de Fevereiro de 2021.

Aparecida Belofa Barbosa Dário

RG- 18.822.217-0
Secretária de Educação

2

Anexo I

À

(nome da instituição requerida)

(Nome do requerente), inscrito(a) no CPF sob o nº xxxx e RG nº xxxx, brasileiro(a), casado/solteiro(a), residente à rua xxxx, nº xxxx, vem requerer afastamento para serviços de atividades laborais extra posto de trabalho – TELETRABALHO como HOME OFFICE devido (expor os motivos), nos termos da Resolução SME 006/2021 conforme documento em anexo.

Nestes termos pede deferimento,

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura do requerente)

( ) Deferido **( ) Indeferido**

_____

Assinatura do Responsável

(CARIMBO)

Anexo II

REGISTRO DE ATIVIDADES DE FUNCIONÁRIOS NO PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES COMO TELETRABALHO – HOME OFFICE

Nos termos Do Decreto Municipal nº 0014/2021 e da Resolução SME nº 001/2021, segue:

UNDADE ESCOLAR: _____

RESPONSÁVEL: _____

NOME FUNCIONÁRÍO : _____

DATA			ATIVIDADE DESENVOLVIDA	SITUAÇÃO VALIDADA PELO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ESCOLAR (Assinatura)
		2021		

Ciente,

_____ _____

Assinatura do Funcionário **Assinatura do Responsável**

(CARIMBO)

Arquivar este documento comprobatório ao prontuário do Funcionário, juntamente ao requerimento de solicitação de Home Office e recomendação médica (quando necessário) ou por determinação da Secretaria de Educação.

4

Anexo III

CRECHE CRIANÇA FELIZ

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO PARA FREQUÊNCIA DO PROFESSOR PRESENCIALMENTE E PARA ENTREGAS DE ATIVIDADES AOS PAIS OU RESPONSÁVEL/ (QUINZENALMENTE)

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Berçário I e II Maternal I eII (presencial) *	Berçário I e II Maternal I eII (presencial) *	Berçário I e II Maternal I eII (presencial) *	Berçário I e II Maternal I eII (presencial) *	Berçário I e II Maternal I eII (presencial) *
HTPC- Remota (Poderá sofrer alteração de dia e horário dependendo da organização da Unidade Escolar, para participação de atividades como lives e reuniões virtuais) .				

*Os Professores irão presencialmente às Unidades Escolares semanalmente pemanecendo por 4 h ;

*As **entregas serão realizadas quinzenalmente** com a presença do Professor, (**seguindo todos os Protocolos sanitários**) de acordo com a sua turma em seu horário de aula. Na semana que não houver entrega de materiais o Professor irá organizar o novo bloco de atividades, organizar suas planilhas, fazer as correções das atividades.

A unidade escolar estará aberta para atender os pais ou o responsável em outro horário durante a semana se não for possível comparecer no dia agendado via grupo Whatsapp.

A organização do material (preparado pelo professor) e o tipo de atividade a ser elaborada que será enviada para Escola, para impressão e separação deverão seguir a orientações estabelecidas pela Coordenação da Escola.

Embora as atividades sejam **entregues quinzenalmente** a interação nos grupos de sala (Whatsapp) deverá ser diária seguindo as orientações estabelecidas pela Coordenação da Escola.

Todos devem registrar a digital no dia que estiverem presencialmente na Unidade Escolar.

EM CRIANÇA ESPERANÇA
Educação Infantil- Pré I e II
Educação Básica- Fundamental I

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO PARA FREQUÊNCIA DO PROFESSOR PRESENCIALMENTE E PARA ENTREGAS DE ATIVIDADES AOS PAIS OU RESPONSÁVEL/ (QUINZENALMENTE)

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
(presencial de acordo com seu período) *	Todos os docentes em home office	(presencial de acordo com seu período) *	Todos os docentes em home office	(presencial de acordo com seu período) *
HTPC- Remota (Poderá sofrer alteração de dia e horário dependendo da organização da Unidade Escolar, para participação de atividades como lives e reuniões virtuais) .				

Os Professores irão presencialmente às Unidades Escolares semanalmente no dia e horário estipulado (seguindo seu horário e turno de aula);

*As **entregas serão realizadas quinzenalmente** com a presença do Professor, (**seguindo todos os Protocolos sanitários**) de acordo com a sua turma em seu horário de aula. Na semana que não houver entrega de materiais o Professor irá organizar o novo bloco de atividades, organizar suas planilhas, fazer as correções das atividades, etc.

Os materiais impressos dos alunos que os pais ou responsáveis não buscaram no dia da entrega, será entregue na casa dos mesmos no mesmo dia ou no dia seguinte pela Diretora ou Coordenadora.

A unidade escolar estará aberta para atender os pais ou o responsável em outro horário durante a semana se não for possível comparecer no dia agendado via grupo Whatsapp.

A organização do material (preparado pelo professor) e o tipo de atividade a ser elaborada que será enviada para Escola, para impressão e separação deverão seguir a orientações estabelecidas pela Coordenação da Escola.

Embora as atividades sejam **entregues quinzenalmente** a interação nos grupos de sala (Whatsapp) deverá ser diária seguindo as orientações estabelecidas pela Coordenação da Escola.

Todos devem registrar a digital no dia que estiverem presencialmente na Unidade Escolar.

6

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiências Públicas

Prefeitura Municipal de NovaGuataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

CONVITE

A Secretaria Municipal de Saúde, vem por meio deste, informar a realização da **Audiência Pública Municipal** para Prestação de contas da execução orçamentária com apresentação das atividades desenvolvidas na área da Saúde, durante o 4º quadrimestre de 2020 que será realizada no dia **26/02/2021**, com início as **09:00 hs** na Câmara Municipal de Nova Guataporanga.

Sua presença é de extrema importância!

Luciana de Barros Silva Paes
Secretaria Municipal de Saúde