

Diário Oficial



Prefeitura de
Itupeva

30 DE JULHO DE 2021

ANO III | EDIÇÃO 449



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

| | |
|---|-----------|
| Licitações e Contratos | 3 |
| Aditivos / Aditamentos / Supressões | 3 |
| Concursos Públicos/Processos Seletivos | 4 |
| Rerratificação | 4 |
| Edital | 6 |
| Atos Administrativos | 33 |
| Protocolos | 33 |

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA**Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

TERMO ADITIVO Nº 03 DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 056/18. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: GIRATO & MARRAFON CONTABILIDADE E ASSESSORIA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1590/18. VALOR: R\$ 42.644,29 (QUARENTA E DOIS MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS). OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NO LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS PARA SUBSIDIAR O SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL NO GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL DE DEMAIS INDICADORES PREVISTOS NAS LEGISLAÇÕES VIGENTES, SOBRETUDO AS NORMAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 005/18. PRORROGADO PELO PERÍODO DE 01/08/2021 ATÉ 31/07/2022. ASSINATURA: 29/07/2021.

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA
CONCURSO PÚBLICO CPPMI 005/2019



1ª RERRATIFICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA - **NATAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, em vista do que consta no Edital de Concurso Público CPPMI 005/2019, torna pública a 1ª Rerratificação da Convocação para Prova Prática de Natação.

01. DA RETIFICAÇÃO:

01.01. Em virtude da preservação da integridade do candidato por ocasião da previsão de baixas temperaturas, fica **ALTERADO** o local de realização da Prova Prática de Natação para o local a seguir por possuir **piscina aquecida**, conforme segue:

Onde se lê:

...

Data: 01/08/2021 (DOMINGO)

~~**Local:** SBRI—Sociedade Beneficente Recreativa Itupeva~~

~~**Endereço:** Rua Antônio Polli, nº 120, Parque Amarylis, CEP 13.295-000, Itupeva/SP~~

...

Horário: 09:00h

...

DA FORMA DE AVALIAÇÃO:

I – Natação

a) A natação será em piscina de, ~~no mínimo, 25 (vinte e cinco)~~ metros de comprimento, onde o candidato deverá percorrer nadando, ininterruptamente, um percurso de 100 (cem) metros utilizando como estilo o nado CRAWL.

...

Leia-se:

...

Data: 01/08/2021 (DOMINGO)

Local: Academia Best Fit Gym (Unidade AcquaMarine)

Endereço: Avenida Guanabara, nº 335, Jd. São Vicente, CEP 13.295-090, Itupeva/SP

...

Horário: 09:00h

...

DA FORMA DE AVALIAÇÃO:

I – Natação

a) A natação será em Piscina **Aquecida** de, **16 (dezesseis)** metros de comprimento, onde o candidato deverá percorrer nadando, ininterruptamente, um percurso de 100 (cem) metros utilizando como estilo o nado CRAWL.

...

02. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

02.01. Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Termo de Convocação publicado anteriormente que se mantêm inalterados.

02.02. Todas as divulgações e informações sobre o presente Concurso Público serão disponibilizadas no site www.shdias.com.br.

Itupeva, 29 de julho de 2021.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal de Itupeva

Edital



Prefeitura de
Itupeva

Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 03/2021
PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DESIGNAÇÃO NAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA DE: GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR
ESCOLAR

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Itupeva, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, torna público o edital do processo interno de credenciamento para os docentes titulares de cargo e estáveis da Secretaria Municipal de Educação, interessados em exercer as atribuições das Funções de Suporte Pedagógico de **GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR** com lotação no âmbito da Secretaria Municipal, nos termos da lei complementar Nº 387, de 11 de novembro de 2015 e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O presente edital estabelece os procedimentos para o credenciamento de docentes interessados em exercer as atribuições nas funções de confiança de **GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR** nas escolas da Rede Municipal de Educação;
- b) Apenas os docentes credenciados na SME por meio de processo seletivo interno poderão ser designados para ocupar os postos de trabalho de **GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR** nas Escolas da Rede Municipal de Educação;
- c) Somente os docentes que atingirem a pontuação mínima superior a 50% da prova, serão chamados para as etapas posteriores do processo: (entrevista, análise de currículo e plano de trabalho).
- d) Poderão realizar a prova os candidatos inscritos que tiverem sua inscrição confirmada conforme item 04 deste edital.

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as funções de Suporte Pedagógico de **GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR** nas vagas e com a remuneração estabelecida, no quadro I deste edital.

QUADRO I

| Função de Confiança | Vagas | Jornada de Trabalho | Padrão Remuneratório* |
|---------------------|-------|---------------------|--------------------------------------|
| GESTOR ESCOLAR | 32 | 40 Horas | F – 05 (60% da Referência C – 03) |
| VICE GESTOR ESCOLAR | 05 | 40 Horas | F – 04 (50% da Referência C – 03) |
| SUPERVISOR ESCOLAR | 06 | 40 Horas | F – 05 (60% da Referência C – 03) |

*O cálculo da diferença entre o valor da Função de Confiança e o pago em razão do exercício do cargo efetivo, pago a título de complementação do vencimento, deverá ser calculado conforme o disposto no ANEXO I - b) Quadro de Funções de Confiança (NR), ANEXO II - b) Tabela de retribuição das Funções de Confiança (NR), da lei complementar nº lei complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020. Disponível em: https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=OTMzNTE=

Prefeitura de
Itupeva

Educação

1.2. A alocação das vagas no nível central de gestão da educação fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 308, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015.

1.3. Concluídos os processos de seleção interna e de atribuição e alocação das funções, as designações serão realizadas com validade de 03 (três) anos, findados os quais se caracteriza a vacância das funções de confiança, observadas as condições e formas de revogação das designações, conforme Artigo 312, parágrafos 2º e 3º da Lei Complementar 387, de 11/11/2015 e demais prerrogativas legais.

2 – DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

2.1 São requisitos mínimos para o exercício das funções de confiança de suporte pedagógico, considerado o disposto na lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação:

I – GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR

- a) Ser portador de formação de nível superior na área da Educação que o habilite a Gestão Escolar, ou Pós Graduação em Administração Escolar, em cursos reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e nos termos estabelecidos na legislação vigente;
- b) Comprovar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público estadual , municipal, ou cumulativamente, em Instituições Regulares de Ensino da Rede Privada, nas etapas de Educação Infantil e ou dos anos iniciais do Ensino Fundamental, EJA – Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- c) Ser Docente efetivo da Rede Municipal de Educação de Itupeva;
- d) Ter concluído com êxito o processo de estágio probatório na Rede;
- e) Ter sido aprovado na prova escrita deste processo seletivo interno para Designação na Função de Confiança – GESTOR ESCOLAR ou VICE GESTOR ESCOLAR nos termos do item 02 deste edital;
- f) Apresentação de Plano de Trabalho que vise à melhoria do processo de gestão e de ensino e aprendizagem nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

II – SUPERVISOR ESCOLAR

- a) Ser portador de formação de nível superior em Pedagogia ou Pós Graduação em Educação, em cursos reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação que o habilite a Função de Confiança de SUPERVISÃO ESCOLAR nos termos estabelecidos na legislação vigente;
- b) Comprovar 7 (sete) anos de efetivo exercício no magistério público estadual , municipal, ou cumulativamente, em Instituições Regulares de Ensino da Rede Privada, nas etapas de Educação Infantil e ou dos anos iniciais do Ensino Fundamental, EJA – Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, sendo 2 (dois) anos, na condição de Diretor de Escola;
- c) Ser Docente efetivo da Rede Municipal de Educação de Itupeva;

Prefeitura de
Itupeva

Educação

- d) Ter concluído com êxito o processo de estágio probatório na Rede;
- f) Ter sido aprovado na prova escrita deste processo seletivo interno para Designação na Função de Confiança – SUPERVISOR ESCOLAR nos termos do item 02 deste edital;
- g) apresentação de Plano de Trabalho que vise à melhoria do processo de gestão e de ensino e aprendizagem da Rede Municipal de Ensino.

2.2. O presente Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas de seleção conforme o disposto no art. 311º e §1º do art. 313 da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015 e, ainda, de uma terceira etapa obrigatória visando à formação dos docentes selecionados para exercício das funções de confiança.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

3.1. Função de Confiança: GESTOR ESCOLAR

3.1.1. Descrição detalhada (conforme consta nas atribuições das Funções de Confiança (NR), da lei complementar nº lei complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020):

- Cumprir as deliberações da secretaria Municipal de Educação;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica (leia-se PEPP **grifo nosso**), com efetiva participação de sua equipe de apoio pedagógico e de docentes;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica (leia-se PEPP **grifo nosso**), das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico – administrativo de suporte pedagógico e docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários;
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos;
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares;
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação;
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão);
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes;
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal;



- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes;
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógica e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.2. Função de Confiança: VICE GESTOR ESCOLAR

3.2.1. Descrição detalhada (conforme consta nas atribuições das Funções de Confiança (NR), da Lei Complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020):

- Cumprir as deliberações da secretaria Municipal de Educação;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe de apoio pedagógico e de docentes;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico – administrativo de suporte pedagógico e docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional.

3.3 Função de Confiança: SUPERVISOR ESCOLAR

3.3.1. Descrição detalhada (conforme consta nas atribuições das Funções de Confiança (NR), da Lei Complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020):

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a supervisão visando ao cumprimento das metas de governo na área da Educação;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio - imobiliário e mobiliário - alocado à supervisão sob sua responsabilidade;

Prefeitura de
Itupeva

Educação

- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados na supervisão, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da respectiva supervisão.

3.4 Para elaboração dos instrumentos de avaliação e análise dos Planos de Trabalho, espera-se dos profissionais que pleiteiem as funções de confiança de GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR as competências a seguir: iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior, além de pensar de forma estratégica, ser flexível, boa comunicação, agir eticamente com espírito de equipe, capacitação constante, habilidade de planejamento e organização.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

4.1. O presente processo interno de seleção constará de 02 (duas) etapas conforme prevê o § 1º do artigo nº 313 da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015, e ainda uma terceira etapa obrigatória visando à formação dos docentes selecionados para o exercício das funções de confiança.

5 – DA PROVA E DA PONTUAÇÃO MÍNIMA:

a) A prova será constituída por 50 (cinquenta) questões objetivas equivalentes a 30 (trinta) pontos, cada uma com valor de 0,6 (seis décimos) de ponto, sendo considerado aprovado o candidato que perfizer, no mínimo, 26 (vinte e seis) acertos, equivalentes a 15,6 (quinze vírgula seis) pontos;

b) as questões objetivas serão compostas de enunciado e quatro alternativas, sendo que para cada questão haverá somente uma alternativa considerada correta;

c) Uma questão dissertativa com peso equivalente a 35 pontos, sendo que a somatória da prova objetiva e a dissertação equivalem a 65 pontos da pontuação total, conforme demonstrado no Quadro II do item 5.1.1.

d) os candidatos receberão, no dia da prova, o caderno de questões e a folha de respostas;

e) serão consideradas nulas as provas nas quais haja quaisquer rasuras na folha de respostas;

f) será considerada nula a questão na qual o candidato assinalar na folha de respostas mais de uma alternativa;

g) será permitido ao candidato, obedecendo-se o disposto no item 7.15 - V deste edital, ter em sua posse o caderno de questões ao final da prova;

h) antes de sair da sala o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar a folha de respostas devidamente assinada ao aplicador; a não entrega da folha de respostas implicará na imediata exclusão do candidato deste processo de credenciamento.

i) Os 03 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala farão acompanhamento do fechamento do envelope contendo as folhas de resposta, que deverão ser rubricadas pelos mesmos e pelo aplicador.

5.1. PRIMEIRA ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Esta etapa consistirá da realização de prova de conhecimentos específicos, com caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no § 1º do artigo 314 da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015.



Prefeitura de
Itupeva

Educação

5.1.1. O Quadro II apresenta os conhecimentos específicos, temas abordados, número de questões e mínimo de acertos para que o candidato prossiga para a segunda etapa do processo seletivo:

| QUADRO II | | | | |
|--|---------------------------|--|----------------|------------------------------|
| Dados das provas de conhecimentos específicos, temas, número de questões e mínimo de acertos requeridos. | | | | |
| FUNÇÕES DE CONFIANÇA | Conhecimentos específicos | | Nº de questões | Mínimo de acertos |
| GESTOR ESCOLAR VICE GESTOR ESCOLAR SUPERVISOR ESCOLAR | Questões objetivas | Legislação: LDB; PNE; ECA; PEE; DCNEA; DCNERE; DOEJA; DOAEE; DCNEI; DCNEF; BNCC; Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Estatuto Municipal; PME; PDDE; PNLD. | 15 | 26 acertos 15,6/30 pontos |
| | | Gestão: Gestão de Pessoas no Setor Público; Gestão Democrática e Participativa; Elaboração e Avaliação de Projetos; Processos Administrativos. | 15 | |
| | | Pedagógico: Programa Ler e escrever / EMAI; Currículo Paulista; CFMI; CMMI; CEFMI; CLIMI. * | 20 | |
| | Questão dissertativa | Projeto Eco Político Pedagógico; Comunidades; Direito à Educação. | 01 | 18/35 pontos |

*Consultar os referenciais bibliográficos para saber mais sobre as seguintes abreviações e onde acessá-las: CFMI; CMMI; CEFMI; CLIMI; ECA; LDB; DCNEA; DCNERE; DOEJA; DOAEE; DCNEI; DCNEF; BNCC.

5.1.2. Prova de conhecimento específico em educação a ser aplicada igualmente a todos os candidatos, com peso de 65% (sessenta e cinco por cento) da nota final do processo seletivo, sendo que 30 pontos da nota final desta prova será obtido pelo resultado das questões objetivas e os outros 35 pontos da questão dissertativa e 35% (trinta e cinco por cento) referente a segunda etapa.

5.1.3. Os candidatos deverão entregar na chegada ao local de realização da Prova de Conhecimentos Específicos, o envelope de papel branco, devidamente lacrado contendo o Plano de Trabalho, com a cópia protocolada da inscrição.



Prefeitura de
Itupeva

Educação

5.1.4. O Plano de Trabalho, previsto neste item, deverá ser entregue em envelope lacrado e sem identificação, tanto no texto do plano de trabalho quanto no envelope, no dia da realização da prova objetiva, sob pena de eliminação do certame;

5.1.5. No ato da entrega o plano de trabalho será gerado identificação numérica específica e o comprovante acerca do nome e do número gerado, que será guardado junto com os dos demais candidatos em envelope lacrado que só poderá ser aberto na etapa das entrevistas e apresentações orais, após a correção prévia dos trabalhos pela banca examinadora.

5.1.6. Os candidatos deverão chegar ao local da prova objetiva com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com foto, caneta preta ou azul.

5.1.7. A Prova Conhecimentos Específicos terá duração de 04 (quatro) horas e será realizada no dia 15/08/2021, em local e horário divulgados de acordo com cronograma constante do anexo I, deste Edital.

5.1.8. Os conhecimentos específicos que constituem o objeto das avaliações estão elencados no quadro II.

5.1.9. As questões das Provas de Conhecimentos Específicos serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Quadro II deste Edital.

5.1.10. Cada questão objetiva valerá 0,6 (seis) décimos de ponto.

5.1.11. O candidato deverá obter quantidade mínima superior a 52% (cinquenta e dois por cento) de acertos na prova de conhecimentos específicos, sendo superior a: 52% (cinquenta e dois por cento) das Questões Objetivas e 51% (cinquenta e um por cento) da Questão Dissertativa, conforme disposto no Quadro III.

QUADRO III

| QUADRO III | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|------------------|-----|
| Funções de suporte pedagógico | Conhecimentos específicos | Nº de questões | Pontos por questão | Valor das etapas | |
| GESTOR ESCOLAR | Questões objetivas | 50 | 0,6 | 30% | 65% |
| | Questão dissertativa | 01 | 35,0 | 35% | |
| VICE GESTOR ESCOLAR | Plano de trabalho e currículo | 01 | 35,0 | 35% | |
| SUPERVISOR ESCOLAR | | | | | |

5.1.12. Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

5.1.13. A prova dissertativa exigirá que o candidato produza um texto argumentativo em prosa, adequado à situação do enunciado, ao gênero discursivo/textual solicitado, aos princípios da textualidade, à norma padrão culta da língua portuguesa escrita, bem como as demais instruções constantes na prova.



5.1.14. O gabarito da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo I.

5.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA, APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO e CURRÍCULO.

5.2.1. A segunda etapa do processo seletivo, de caráter classificatório, prevista no item 2.1 será composta pela análise do Plano de Trabalho e análise de currículo, cabendo nota nos limites previstos no Quadro III deste Edital.

5.2.2. A avaliação do Plano de Trabalho, será realizada pelos membros da Banca Examinadora do processo seletivo e, basear-se-á na análise de seu conteúdo, na forma dos anexos V e VI, deste edital e, na apresentação e defesa do mesmo aos membros da Banca Examinadora do processo, em cronograma de apresentações divulgado na forma deste edital.

5.2.3. As sessões de apresentação e defesa dos planos de trabalho, serão abertas aos candidatos aprovados na 1ª etapa do processo, individualmente, sendo vedada qualquer manifestação da plateia durante a apresentação do plano de trabalho ou dos questionamentos da comissão, sob pena de exclusão da sessão.

5.2.4. A apresentação individual do plano de trabalho deverá durar 15 (quinze) minutos, facultado ao candidato, mais 05 (cinco) minutos para as considerações finais e, mais 15 (quinze) minutos para perguntas da banca examinadora e respostas do candidato, não cabendo em hipótese alguma, outra prorrogação.

5.2.5. A comissão deverá permanecer durante todo o processo com pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros presentes às apresentações orais de defesa dos planos de trabalho.

5.2.6. A nota final individual nesta etapa será composta pela média das notas atribuídas por cada um dos membros da comissão que participarem das sessões de apresentação do plano de trabalho.

5.2.7. O candidato poderá utilizar-se de mecanismos audiovisuais de apresentação, devendo para tanto, solicitar formalmente junto a SME, com antecedência de 02 (dois) dias úteis o equipamento necessário e, em não havendo disponibilidade do mesmo, será responsabilidade do candidato, providenciá-lo.

5.2.8. A apresentação do plano de trabalho na sessão para a qual o candidato foi convocado é obrigatória e a ausência ou atraso na mesma, implica o reconhecimento de desistência e, conseqüentemente, a eliminação do referido candidato do certame, ressalvados os casos cuja justificativa apresentada a termo pelo candidato, seja requerida previamente e deferida pela comissão constituída.

5.2.9. A análise do Plano de Trabalho entregue pelo servidor no dia da realização da prova e a análise do currículo entregue no ato da inscrição, terá valor máximo de 30 (trinta) pontos da nota final do processo seletivo, conforme descrito no quadro III deste edital;

5.3. DA ETAPA FINAL DE FORMAÇÃO

5.3.1. O Curso de Formação Inicial das Funções de Confiança: GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e será realizado com os candidatos considerados aptos ao final do processo seletivo.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

5.3.2. O Curso de Formação será obrigatório para os candidatos aprovados e convocados, após as duas etapas seletivas e conforme o número de vagas disponíveis na função de confiança de suporte pedagógico: GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR extensivo aos aprovados do Banco de habilitados.

5.3.3. A participação do candidato no Curso de Formação é obrigatória aos convocados e poderá ocorrer durante o exercício da função, extensivo aos aprovados do banco de habilitados.

5.3.4. As condições de realização do Curso de Formação serão estabelecidas e divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3.5. Considerando a possibilidade da necessidade de designação posterior a atribuição inicial de candidatos aprovados nas etapas anteriores, sejam por necessidade de reposição, ou por ampliação de demanda, os candidatos aprovados além da classificação inicial, poderão ser convocados.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A ficha de inscrição deverá ser entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação, no período de 03/08/2021 a 10/08/2021, das 8h30 às 16h, além de cópia dos documentos solicitados no anexo II e item **6.8.1.**

6.2. As Fichas de Inscrição constam do Anexo II, deste Edital.

6.3. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no cronograma, independentemente das razões alegadas.

6.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.5. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

6.6. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função, sob pena de eliminação.

6.7. Efetivada a inscrição, o candidato receberá a cópia de sua ficha protocolada pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva.

6.7.1. A cada opção de participação do candidato no aludido certame, nas funções de suporte pedagógico elencadas, equivalerá a uma inscrição.

6.8. A documentação comprobatória das informações prestadas deverá ser colocada em envelope, devidamente identificado com dados do candidato e número da Ficha de Inscrição aposta na frente do envelope no ato da inscrição, onde deverá ser lacrado definitivamente pelo candidato após conferência dos certificados.

6.8.1. No ato da Inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

Prefeitura de
Itupeva

Educação

I - Declaração de tempo de efetivo exercício no magistério público estadual ou municipal nos termos da resolução 004/2020;

II - Cópia dos certificados de graduação e, se houver de pós-graduação;

III – As cópias simples deverão:

a) ser acompanhada do original, para conferência pelo responsável pelo recebimento dos títulos; ou

b) Fotocópia autenticada em cartório.

IV - Declaração de disponibilidade integral para o exercício na função, na forma do Anexo III.

V - Currículo com descrição de formação e atividades profissionais.

VI – Relatório com descrição da atuação e frequência profissional no cargo; atuação e produções nas HTPCs e HEs dos últimos doze meses com a anuência dos respectivos DIRETORES e COORDENADORES ESCOLARES da unidade de atuação, prevista no artigo 311, da LC 387 de 11 de novembro de 2015, ou da própria SME se for o caso.

VII – Caso o profissional esteve ocupando cargo de confiança nos últimos doze meses, o respectivo relatório de anuência deverá ser formalmente solicitado na SME, Departamento de Expediente e Serviços.

6.9. A listagem dos candidatos inscritos para o processo seletivo será divulgada nas Unidades Escolares (inclusive por meio da Rede Social de cada escola) e na Secretaria Municipal de Educação (inclusive por meio da Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede.) de Itupeva, conforme Cronograma, constante do Anexo I a este edital.

6.10. As inscrições recebidas serão analisadas pela Secretaria Municipal de Educação, para informar se há sanção disciplinar aplicada, à vista da declaração constante do Anexo IV, a este edital.

6.10.1. Caso a análise prevista no item acima identifique a existência de sanção disciplinar incompatível com os requisitos deste edital, o candidato será eliminado do processo seletivo, independentemente de sua fase.

6.11. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar horários, locais e datas orientados conforme divulgação da Secretaria Municipal de Educação.

7. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

7.1. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e local, fixados neste Edital.

7.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo de Seleção Interna o candidato que faltar à prova.

7.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa por sua ausência.

7.4. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.

7.5. Não será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões, sob qualquer hipótese.

7.6. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas no local de realização da prova.

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta

Prefeitura de
Itupeva

Educação

esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura.

7.8. O documento deverá conter foto e assinatura, e estar em perfeitas condições que permitam identificação clara e inequívoca.

7.9. O candidato deverá registrar a sua presença com assinatura em folha de frequência disponibilizada em sala de aula e neste momento deverá entregar o envelope contendo o Plano de Trabalho, bem como apresentar a cópia protocolada da Ficha de Inscrição.

7.10. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura para efeito de registro de presença.

7.11. Caso o candidato não esteja portando documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, com preenchimento de declaração atestando a autenticidade e veracidade da informação prestada.

7.12. O tempo de duração da prova inclui a marcação do Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o de realização da prova dissertativa.

7.13. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala.

7.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou do Caderno de Respostas da Prova Dissertativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.15. Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, sob pena de ser **exclusão** do Processo de Seleção Interna.

7.16. Não será permitida a utilização de legislação, livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.17. O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da prova, de qualquer meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser **excluído** do Processo de Seleção Interna.

7.18. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova. A Comissão Organizadora fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, que deverão permanecer desligados.

7.19. Somente depois de decorrida 01 (uma) hora e meia do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala, **mesmo que tenha desistido do Processo de Seleção Interna**.

7.20. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e da folha de Resposta da Prova Dissertativa.

7.21. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

I – Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

Prefeitura de
Itupeva

Educação

- II** – O candidato deverá proceder conforme as orientações da fiscalização, efetuando os procedimentos de identificação numérica do cartão e do caderno de respostas das provas objetiva e dissertativa, respectivamente, ficando vedado a partir deste momento qualquer sinal ou anotação nos mesmos que possa identifica-los perante a banca examinadora;
- III** – Somente depois de decorrida uma hora e meia do início das provas o candidato poderá entregar seu cartão de respostas inclusive da questão dissertativa e retirar-se da sala de prova;
- IV** – O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do processo seletivo, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando a condição de eliminado;
- V** – Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões faltando uma hora para o término das provas;
- VI** – Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova ou no caderno das questões dissertativas, ressalvado o disposto na alínea “V”;
- VII** – Os 03 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala serão liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo se esgotar e feito o acompanhamento do fechamento do envelope contendo as folhas de resposta, que deverão ser rubricadas pelos mesmos e pelo aplicador e após terem seus nomes registrados na Ata da Prova pela fiscalização.
- VIII** – Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes registrados pelos fiscais.

7.22. Será excluído do Processo de Seleção Interna o candidato que:

- I** - Faltar ou chegar atrasado a qualquer uma das etapas;
- II** - Estabelecer comunicação com outros candidatos; tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos; efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina ou desrespeitar as demais normas contidas neste Edital;
- III** - Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente, em qualquer das etapas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- IV** - Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação;
- V** - Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

7.23. Além dos motivos previstos no item 7.16, será eliminado do processo de seleção o candidato que, na realização da prova objetiva:

- I** - Utilizar ou mantiver ligado qualquer meio de comunicação ativa ou passiva;
- II** - Utilizar-se, no decorrer das provas, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- III** - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou o Caderno de Questões das Provas Objetiva e Dissertativa;
- IV** - Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal;
- V** - Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas das Provas Objetivas ou o Caderno de Respostas da prova Dissertativa, exatamente, ao término do tempo destinado à sua realização;
- VI** - Deixar de assinar a Lista de Presença e os documentos formais do processo seletivo;
- VII** - Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- VIII** - Deixar de entregar o envelope contendo Plano de trabalho.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato que se julgar prejudicado na prova e na apresentação do plano de trabalho poderá recorrer de acordo com as datas previstas no Cronograma constante do Anexo I, com requerimento e fundamentação direcionados à Secretaria Municipal de Educação.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. As vagas disponíveis neste edital serão atribuídas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

9.2. O Resultado Final do processo de seleção interna será publicado nas Unidades Escolares (inclusive por meio da Rede Social de cada escola) e na Secretaria Municipal de Educação de Itupeva (por meio da Plataforma EDUCAItupeva, in Secretária / Arquivos da Rede.).

9.3. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados para a participação no curso de formação.

9.3.1. O candidato classificado, após o curso de formação, que recuse ocupar a vaga estabelecida no ato da atribuição/designação será eliminado do certame por desistência.

9.4. Os candidatos aprovados e não classificados que concluíram a etapa final de formação prevista no item 5.3 deste edital comporão um Banco de Habilitados, por ordem de classificação, pelo prazo de vigência deste edital, contado a partir da data da publicação do resultado final, sendo convocados para ocupar vagas a partir da vacância.

9.4.1. O candidato do Banco de Habilitados poderá ser convocado para assumir vaga disponível, e caso não aceite será eliminado do certame.

9.5. O candidato designado para a função em nenhuma hipótese retornará ao Banco de Habilitados.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A comissão organizadora do presente certame, constituída na forma do artigo nº 313 da LC 387/15 é a constante do Anexo VIII deste Edital.

10.2. A banca examinadora, constante do Anexo IX, será a responsável pela correção das provas, bem como pelo julgamento dos planos de trabalho, em conformidade com o que preconiza o anexo VII, deste Edital.

10.3. O prazo de validade do Processo de Seleção Interna será de 3 (três) anos, contados a partir da data de publicação do Resultado Final, sem prorrogação.

10.4. Os candidatos aprovados no processo de seleção interna serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação;

10.5. Não será admitido por renúncia de vaga ou, por qualquer outro motivo, o pedido de alteração na classificação do candidato.

10.5.1. O candidato classificado que recuse ocupar a vaga ofertada no ato da convocação será eliminado.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

10.6. A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase do Processo de Seleção Interna, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

10.7. A designação dos candidatos habilitados nas funções de Suporte Pedagógico de GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

10.8. A Secretaria Municipal de Educação divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o processo sempre que necessário.

10.9. A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10.10. A Homologação do Processo Seletivo Interno é da competência do Prefeito Municipal, após encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação.

10.11. Este Edital estará à disposição nas Unidades Escolares (inclusive por meio da Rede Social de cada escola) e na Secretaria Municipal de Educação de Itupeva (inclusive por meio da Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede).

10.12. Aos representantes dos docentes eleitos através de seus pares para integrarem a Banca Examinadora, fica prejudicado a participação dos mesmos neste certame.

10.13. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva.

Itupeva, 30 de Julho de 2021.

Fábio José de Andrade
Secretário Municipal de Educação

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acervo de publicações do “Programa Ler e Escrever” SEESP disponível em: <http://lereescrever.fde.sp.gov.br/SysPublic/InternaMaterial.aspx?alkfjlkjkjaskA=301&manudjnsns=2&tpMat=0&FiltroDeNoticias=3> Acesso em 14/11/2017.

AZANHA, José Mário Pires. Autonomia da Escola, um reexame. Disponível em: http://www3.fe.usp.br/secoes/inst/novo/acervo_impa/PDF_SWF/62.pdf. Acesso em 15/11/2020.

AZEVEDO, Maria A. R.; ANDRADE, Maria F. R. Projeto político-pedagógico e o papel da equipe gestora: dilemas e possibilidades. Disponível em: <https://revistas.rcaap.pt/interaccoes/article/view/1531>. Acesso em 15/02/2020.

BARROSO, João. Cultura, Cultura Escolar, Cultura de Escola. Disponível em: https://acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/65262/1/u1_d26_v1_t06.pdf. Acesso em 15/11/2020.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

BARROSO, João. O estudo da autonomia da escola: da autonomia decretada à autonomia construída. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/266592358_BARROSO_Joao_1996_O_estudo_da_autonomia_da_escola_da_autonomia_decretada_a_autonomia_construida_In_Joao_Barroso_org_O_Estudo_da_Escola_Porto_Porto_Editora_pp_167-189. Acesso em 15/11/2020.

Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf. Acesso em 15/02/2020.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. Da Administração Pública Burocrática à Gerencial. Disponível em: <http://www.bresserpereira.org.br/papers/1996/95.AdmPublicaBurocraticaAGerencial.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

Caderno CENPEC. V.2, n.3, julho 2007. Disponível em: <http://cadernos.cenpec.org.br/cadernos/index.php/cadernos/article/view/109/141>. Acesso em 15/11/2020

Currículo Paulista - pág.1 a 44. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/sites/7/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – PARTE 1 – Princípios de qualidade na educação continuada. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

D'AGNOLUZZO, Elisa A. M. M. Critérios e instrumentos avaliativos – reflexo de uma aprendizagem significativa. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/142-4.pdf>. Acesso em 15/02/2020.

DASSO, Aragon. Gestão Democrática e Participativa. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=wzBsojKSpQ&ab_channel=PNAP2013-UAB%2FEA-UFRGS. Acesso em 15/11/2020

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (DCNEF). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (DOAEE). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (DCNERE). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020

Prefeitura de
Itupeva

Educação

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental (DCNEA). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Reexame do Parecer CNE/CEB nº 23/2008, que institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância (DOEJA). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020

Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional. Disponível em <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2403/1/Elabora%C3%A7%C3%A3o%20de%20indicadores%20de%20desempenho%20apostila%20exerc%C3%ADcios.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

FARENZENA, Nalú; LUCE, Maria B. Políticas Públicas de Educação no Brasil: Reconfigurações e Ambiguidades. Em: MADEIRA, Ligia M. (Org.) Avaliação de Políticas Públicas. Disponível em <https://www.ufrgs.br/cegov/files/livros/qtaval.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

GRANDINO, Patrícia J. Relações com as comunidades e a potência do trabalho em rede. Universidade de São Paulo, e-Aulas, Portal de vídeo aulas. Disponível em: <http://eaulas.usp.br/portal/video.action?idItem=531>. Acesso em 15/02/2020.

LEÃO, Rita C. S; LORDEIRO, Vanusa R. Gestão escolar participativa e compartilhada: um desafio para o gestor público. Disponível em: https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:hpPS0bzDGLQJ:https://periodicos.unifesp.br/index.php/RIDAP/article/download/1260/pdf_17/+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br. Acesso em 15/11/2020.

Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm#:~:text=L10639&text=LEI%20N%2010.639%2C%20DE%209%20DE%20JANEIRO%20DE%202003.&text=Alterar%20a%20Lei%20no.%22%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs. Acesso em 15/02/2020.

Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm. Acesso em 15/02/2020.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19 Acesso em 14/11/2017.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm. Acesso em 14/11/2017.

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em 15/02/2020

MADEIRA, Lígia Mori (org.). Avaliação de Políticas Públicas. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/cegov/files/livros/qtaval.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

MEDEIROS, L. (org.). Princípios Básicos da Administração Pública: poderes, deveres, direitos e responsabilidades. Disponível em http://ted.iqsc.usp.br/files/2015/03/Manual_direito_Administrativo_FEA.pdf. Acesso em 15/11/2020.

NARDI, Elton Luiz. Gestão democrática do ensino público na educação básica: dimensões comuns e arranjos institucionais sinalizados em bases normativas de sistemas municipais de ensino. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/er/v34n68/0104-4060-er-34-68-123.pdf> Acesso em 15/11/2020.

O que são indicadores? Disponível em https://www.youtube.com/watch?v=2Ns1Bnmhrn4&ab_channel=CentrodeEstudosInternacionaisobreGoverno-CEGOV. Acesso em 15/11/2020.

Ocimar M. ALAVARSE, Cristiane MACHADO, Paulo H. ARCAS. Avaliação externa e qualidade da educação: formação docente em questão. Disponível em: <https://periodicos.pucpr.br/index.php/dialogoeducacional/article/view/21950/21075> Acesso em 15/11/2020

PEREIRA, Gorete. Da escola que temos à escola que queremos. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/153210685.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

Plano Estadual de Educação (PEE). Disponível em: <https://seduc.to.gov.br/plano-estadual-de-educacao---pee/>. Acesso em 15/11/2020.

Plano Nacional de Educação (PNE). Disponível em: <http://pne.mec.gov.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Revista Nova Escola. Como atua o trio Gestor. Publicado em Gestão Escolar edição 6, 01 de fevereiro 2010. Disponível em: <https://gestaoescolar.org.br/conteudo/681/como-atua-o-trio-gestor>. Acesso em 15/02/2020.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

SANTOS, Marcos P. O trabalho da Trindade Pedagógica Gestora no contexto educacional escolar da atualidade: algumas reflexões. *Imagens da Educação*, v. 2, n. 2, p.49-55, 2012. Disponível em:

<http://www.periodicos.uem.br/ojs/index.php/ImagensEduc/article/view/15910/9347>.

Acesso em 01/06/2019.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Educação Física do Município de Itupeva (CEFMI). Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Filosofia do Município de Itupeva (CFMI). Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Língua Inglesa do Município de Itupeva (CLIMI). Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Música do Município de Itupeva (CMMI). Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

SOUSA, Sandra M. Z. L. Avaliação Institucional: elementos para discussão. Disponível em: http://moodle3.mec.gov.br/ufrn/file.php/1/gestores/planejamento/pdf/u2_eixo1_1.pdf. Acesso em 15/11/2020.

VIEIRA, S. L. Financiamento e gestão da educação pública. Disponível em: <http://www.seer.uece.br/?journal=opublicoeoprivado&page=article&op=view&path%5B%5D=247&path%5B%5D=433>. Acesso em 15/11/2020



Prefeitura de
Itupeva

Educação

ANEXO I – CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA | |
|--|-------------------------------------|
| Divulgação do edital | 30/07/2021 |
| Inscrição e entrega de documentação | 02 a 13/08/2021 |
| Divulgação da lista de inscritos e Locais das Provas | 17/08/2021 |
| Data e horário da prova de conhecimento específico e entrega do Plano de Trabalho e Currículo para a Função de Gestor Escolar | 28/08/2021 Horário: 8 h |
| Data e horário da prova de conhecimento específico e entrega do Plano de Trabalho e Currículo para a Função de Vice Gestor Escolar | 28/08/2021 Horário: 13 h |
| Data e horário da prova de conhecimento específico e entrega do Plano de Trabalho e Currículo para a Função de Supervisor Escolar | 29/08/2021 Horário: 8 h |
| Divulgação do gabarito | 30/08/2021 |
| Divulgação de notas e resultados | 03/09/2021 |
| Recurso sobre prova de conhecimento específico | 08 e 09/09/2021 |
| Resultado definitivo (pós-recursos) da prova de conhecimento específico | 14/09/2021 |
| Divulgação de local, datas e horários para apresentação de planos de trabalho | 14/09/2021 |
| Apresentação dos planos de trabalho | De 20 a 24/09/2021 |
| Divulgação dos resultados da apresentação dos planos de trabalho | 29/09/2021 |
| Recurso sobre os resultados da apresentação dos planos de trabalho | 30/09 e 01/10/2021 |
| Resultado definitivo (pós-recursos) da apresentação dos planos de trabalho | 06/10/2021 |
| Publicação final do resultado do Processo de Seleção interna | 06/10/2021 |
| Publicação dos classificados no limite das vagas e Banco de Habilitados | 08/10/2021 |
| Curso de formação | 13 e 14/10/2021 |
| Atribuição de local de trabalho nas funções de confiança de suporte pedagógico – GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR | 18 e 19/10/2021 |

Prefeitura de
Itupeva

Educação

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO
Requerimento de Inscrição

Processo Seletivo para Função de Suporte Pedagógico de:

- SUPERVISOR ESCOLAR
 GESTOR ESCOLAR
 VICE GESTOR ESCOLAR

Nome Completo: _____ Nº Matrícula: _____

Data de Nasc.: ___/___/____, Estado Civil: _____, Sexo: _____

RG: _____ Órgão Emissor/UF: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefones: 1- (____) _____ 2- (____) _____ Nº de Filhos: _____

Unidade de Trabalho: _____

Ensino Superior (curso): _____

Instituição: _____

 PEB I Infantil PEB I Fundamental PEB I Ed. Especial PEB I EJA PEB II Especialidade _____Já usufruiu de Afastamento Sem Remuneração no Município de Itupeva? SIM NÃO

Entrega do currículo do candidato contendo além do histórico de formação e atuação profissional, a descrição da atuação e frequência profissional no cargo; atuação e produções nas HTPCs e HEs dos últimos doze meses com a anuência dos respectivos DIRETORES E COORDENADORES ESCOLARES, da unidade de atuação, prevista no artigo 311º da LC 387 de 11 de novembro de 2015, ou da própria SME se for o caso.

*SME Sim Não

Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato.....
Itupeva, _____ de _____ de 2021._____
Assinatura do Resp. pelo Recebimento

Prefeitura de
Itupeva

Educação

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE INTEGRAL**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE JORNADA INTEGRAL DE TRABALHO**

Eu _____, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica, na especialidade _____, matrícula funcional nº. _____, portador do RG nº. _____, declaro, para os devidos fins, que possuo disponibilidade integral para o exercício da função de Suporte Pedagógico _____, conforme previsto na Lei Complementar 387 de 11 de novembro de 2015 e Lei Complementar 332/13.

Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Prefeitura de
Itupeva

Educação

ANEXO IV– DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO DISCIPLINAR**DECLARAÇÃO**

Eu, _____,
matrícula nº: _____, CPF: _____, ocupante do cargo _____,
inscrito para participar no processo seletivo interno para a função de _____,
declaro que, até esta data, não recebi sanção disciplinar
que me impeça de participar deste processo seletivo na forma deste edital.

Declaro, ainda, que estou ciente da Resolução e Edital regulamentador do processo
seletivo para a função de _____.

A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento
exigido importará em insubsistência da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos
direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda
que o fato seja constatado posteriormente.

Estou ciente de que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na
forma do art. 299 do Código Penal (Decreto - Lei Federal nº 2.848/1940).

Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO V – PLANO DE TRABALHO: GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR

Plano de Trabalho:

A partir das atribuições do Gestor Escolar, constantes na Lei 479, de 1º de fevereiro de 2020, elabore um plano de trabalho, estabelecendo ações para executá-lo nas Unidades Escolares do Município.

Para a elaboração do Plano de Trabalho, siga a organização:

I - Apresentação e Introdução, contendo:

- Panorama da política educacional municipal;
- PEPP – Plano Eco, Político e Pedagógico;
- Contextualização das Unidades Escolares no panorama municipal; e,
- Desafios da Gestão escolar.

II – Objetivos do Plano de Trabalho/Ação;

- Objetivo Geral; e,
- Objetivos Específicos.

III – Prioridades.

IV – Ações complementares comunitárias e participativas.

V - Estratégias e mecanismos de implementação.

VI – Roteiro de trabalho e cronograma.

VII – Avaliação do Plano.

VIII – Referencial bibliográfico.



ANEXO VI – PLANO DE TRABALHO: SUPERVISOR ESCOLAR

Plano de Trabalho:

A partir das atribuições da Função de suporte Pedagógico: SUPERVISOR ESCOLAR, constantes na Lei 479, de 1º de fevereiro de 2020, elabore um plano de trabalho, estabelecendo ações para executá-lo na Rede Municipal de Ensino.

Para a elaboração do Plano de Trabalho, siga a organização:

I - Apresentação e Introdução, contendo:

- Panorama da política educacional municipal;
- PEPP – Plano Eco, Político e Pedagógico;
- Desafios da Supervisão Escolar:
 - Instrumentos de acompanhamento do trabalho nas unidades escolares, e a importância de seus registros, bem como a análise dos dados/informações coletadas e as possibilidades de intervenções a luz das atribuições do Supervisor Escolar.
 - Assessoria na gestão orçamentária e financeira das unidades escolares.

II – Objetivos do Plano de Trabalho/Ação;

- Objetivo Geral; e,
- Objetivos Específicos.

III – Prioridades.

IV – Ações complementares comunitárias e participativas.

V - Estratégias e mecanismos de implementação.

VI – Roteiro de trabalho e cronograma.

VII – Avaliação do Plano.

VIII – Referencial bibliográfico.

Prefeitura de
Itupeva

Educação

ANEXO VII- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CURRÍCULO

Os planos de trabalho e currículos serão avaliados segundo os critérios apresentados no quadro abaixo, tendo em vista a sua apresentação na forma escrita e a defesa oral dos mesmos na forma do presente edital.

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------------|---|------------------|
| 01 | Estratégia e comunicação oral, didática, objetividade e recursos utilizados. | 07 |
| 02 | Relação do plano com as orientações didático-pedagógicas e legislação em vigor. | 05 |
| 03 | Clareza e demonstração de domínio do tema. | 05 |
| 04 | Aplicabilidade da proposta na realidade das unidades escolares | 05 |
| 05 | Conhecimento, abrangência sobre o tema abordado, dentro da realidade da rede municipal. | 07 |
| 06 | Uso da norma culta e vocabulário | 06 |
| | TOTAL | 35 pontos |

Prefeitura de
Itupeva

Educação

ANEXO VIII**COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE
SUPORTE PEDAGÓGICO - GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E
SUPERVISOR ESCOLAR**

| | | | |
|----|------------|---|-----------------|
| 01 | PRESIDENTE | Fabio José de Andrade | RG 24.381.982-1 |
| 02 | SME | André Mariano Martins Castro | RG 7.631.186.7 |
| 03 | SME | Adilson Pereira | RG 17.172.965.1 |
| 04 | SME | Rosangela Aparecida Veronezze Alves da Silva | RG 20.045.940-5 |
| 05 | SME | Valeria Anunciata Muraro de Medeiros | RG 20.390.687-1 |
| 06 | SME | Roberta Polli Soares Reis | RG 22.201.871-9 |

**ANEXO IX****BANCA EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE SUPORTE
PEDAGÓGICO – GESTOR ESCOLAR, VICE GESTOR ESCOLAR E SUPERVISOR
ESCOLAR**

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|-----------------|
| 01 | PRESIDENTE | Fábio José de Andrade | RG 24.381.982-1 |
| 02 | REPRESENTANTES DO CORPO DOCENTE | | RG |
| 03 | | | RG |
| 04 | SME | Adilson Pereira | RG 17.172.965.1 |
| 05 | SME | Vera Lúcia Augusto Ferreira | RG 13.694.178-3 |
| 06 | SME | Rosângela Aparecida Veronezze Alves da Silva | RG 20.045.940-5 |
| 07 | SME | Valéria Anunciata Muraro de Medeiros | RG 20.390.687-1 |

[1] O período previsto para apresentação dos planos de trabalho poderá ser dilatado na medida do número de candidatos que venham a se classificar para esta etapa.

Atos Administrativos

Protocolos



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria
de Educação

PROCOLO VOLTA ÀS AULAS

JULHO
2021

SUMÁRIO

- APRESENTAÇÃO.....2

PARTE 1

- PLANEJAMENTO DAS AÇÕES.....3
- a. FORMAÇÃO SAÚDE.....10
- b. PLANO DE COMUNICAÇÃO.....12
- c. ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES.....13
- d. FLUXO INSTITUCIONAL16
- e. PROTOCOLO DE SEGURANÇA.....18
- f. PROTOCOLO DE HIGIENE E DESINFECÇÃO.....21
- g. PROTOCOLO DE TRANSPORTE.....24
- h. PROTOCOLO DE ALIMENTAÇÃO.....25

PARTE 2

- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....27
- a. CUIDANDO DO EMOCIONAL.....29
- b. AÇÕES E ESTRATÉGIAS.....31
- c. EDUCAÇÃO INFANTIL.....33
- d. ENSINO FUNDAMENTAL I E EJA.....36
- e. EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....39
- f. REFERÊNCIAS.....41

“PROTÓCOLOS DE RETORNO GRADUAL ÀS AULAS DAS ESCOLAS DE ITUPEVA”

O planejamento de volta gradual, parcial e não obrigatória às aulas presenciais no município de Itupeva, ocorre de maneira transparente, democrática, interpessoal e colaborativa.

Dessa forma, esses requisitos se constituem em documento específico em âmbito municipal, com recomendações para a rede privada, respeitando parâmetros técnicos, contextos e realidades.

A Secretaria Municipal de Educação compreende, portanto, que é fundamental que o documento elaborado contemple e busque garantir a segurança da comunidade escolar nos aspectos sanitários, de higiene, saúde e prevenção da Covid-19.

Além disso, a rede municipal de ensino deve garantir os Direitos de Aprendizagem preconizados na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a reorganização de sua proposta pedagógica, contemplando ações e estratégias, estabelecendo diretrizes e normativas que respeitam as legislações vigentes.

Assim sendo, diante dos desafios colocados pela pandemia e com o objetivo de inspirar e mobilizar os gestores escolares e equipes responsáveis pelas unidades escolares, apresenta este documento com fonte de orientações necessárias para o acolhimento dos nossos alunos.

Por fim, este documento é uma referência para se ajustar à nossa realidade, garantindo sempre, os direitos à vida, à saúde e à educação de todas as crianças, estudantes, professores e trabalhadores em educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fábio José de Andrade
Secretário Municipal de Educação

PARTE 1

PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES PLANEJADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL DE GERENCIAMENTO DA PANDEMIA COVID-19

- Mobilizar as escolas e creches para organizarem suas Comissões Escolares de Retorno às Aulas, a ser composta pelos seguintes integrantes: gestor da Unidade Escolar ou Creche, um professor, um educador, um funcionário e um representante da Associação de Pais e Mestres.
- Realizar reuniões virtuais periódicas entre a Secretaria Municipal de Educação e as Comissões das escolas e das creches para deliberarem sobre os procedimentos de retorno às aulas.
- Discutir com as Comissões Escolares ações de acolhimento às crianças, estudantes, professores, educadores infantis, profissionais e trabalhadores em educação.
- Levantar demandas para a formação de gestores, profissionais e trabalhadores da educação em diversas áreas temáticas.
- Coordenar o processo de reorganização do currículo e dos Projetos Eco Político-Pedagógicos das escolas e creches.
- Acompanhar a entrega dos materiais específicos para a prevenção à Covid-19 nas escolas e creches;
- Monitorar o cumprimento das normas e dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, pelas escolas e pelas creches, identificando possíveis dificuldades.
- Garantir que os veículos usados no transporte escolar sejam higienizados com a periodicidade estabelecida.
- Garantir os equipamentos de segurança individual (EPI) a todos os profissionais da equipe escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIRETRIZES DE TRABALHO COMISSÃO MUNICIPAL DE GERENCIAMENTO DA PANDEMIA DA COVID-19

- Definir diretrizes e princípios para orientar os trabalhos da Comissão, entre os quais:
 - a) Garantia do direito à vida;
 - b) Garantia do direito à educação;
 - c) Importância do acolhimento ao receber a comunidade escolar;
 - d) Preservação e valorização da relação e do vínculo professor - aluno.
- Planejar as ações a serem realizadas pela Comissão estabelecendo aspectos a serem verificados:
 - I. Definição da data de retorno das aulas presenciais de acordo com o que preconiza o Plano São Paulo.
 - II. Atuação das equipes escolares e trabalhadores da educação em diferentes escolas e creches.
 - III. Reorganização do transporte escolar, a fim de garantir a ocupação segura do veículo e o atendimento a todas as crianças e estudantes contemplados pelo programa.
 - IV. Elaborar normas e protocolos de segurança sanitária, de higiene, saúde e prevenção para o espaço escolar.
 - V. Elaborar o plano pedagógico de retorno às aulas, com cronograma de retorno, considerando:
 - a) Observação e respeito aos marcos legais, normatizações e diretrizes para a organização do processo de retorno às aulas;
 - b) Garantia de aprendizagem, com acesso e permanência;
 - c) Planejamento e reorganização dos tempos e espaços escolares, com redefinição do número de crianças e estudantes por sala de aula, escalonamento das crianças e estudantes em aulas presenciais e em atividades não presenciais (complementares);
 - d) Definição da ordem de retorno das etapas: Educação Infantil (Creche, 4 e 5 anos); Ensino Fundamental - Anos iniciais; Ensino Fundamental - Anos finais; Educação de Jovens e Adultos.
- Identificar estudantes, profissionais e trabalhadores da educação integrantes de grupos de risco:
 - a) Definir como será feita a oferta do ensino-aprendizagem a esses estudantes;
 - b) Definir como será reorganizado o regime de trabalho desses profissionais e trabalhadores da educação (trabalho remoto);
 - c) Organizar diretrizes para a rede realizar contratação temporária para a respectiva substituição de profissionais e trabalhadores desse grupo.

- Identificar casos suspeitos e sintomáticos entre estudantes, profissionais e trabalhadores da educação:
 - a) Definir protocolos de atendimento a estudantes, profissionais e trabalhadores da educação que se sentirem mal na escola ou na creche. Isolá-los em uma sala reservada até a chegada dos pais e ou responsáveis;
 - b) Encaminhar casos suspeitos/ sintomáticos à área de saúde.
- Promover ações para garantir o atendimento de saneamento básico e o abastecimento de água potável em todas as escolas e creches.
- Estabelecer protocolos para manuseio dos alimentos e limpeza dos utensílios utilizados na alimentação escolar.
- Definir como será a oferta de alimentações/ refeições individuais nas escolas e creches. Se em refeitórios, com distanciamento social, ou em sala de aula.
- Promover ações de comunicação e transparência, por meio de materiais informativos sobre:
 - a) Prevenção, atribuições e responsabilidades (do governo e dos cidadãos).
 - b) Suspensão de trabalhos em grupo, festas, entre outras possíveis aglomerações.
 - c) Higiene respiratória e contatos das mãos com o corpo e com superfícies.
 - d) Uso de máscaras (tempo de uso, tamanho, materiais, limpeza e conservação se não forem descartáveis).
 - e) Orientações para os familiares acompanharem a saúde de seus filhos.
 - f) Importância de todos retornarem às escolas.
- Criar e fortalecer as condições para exercício da gestão democrática, contemplando:
 - a) Planejamento das ações de maneira articulada.
 - b) Fortalecimento da relação família-escola.
 - c) Definição de estratégias e procedimentos com as Comissões Escolares de Gerenciamento da Pandemia da Covid-19.
- Reorganização do calendário escolar, considerando os pontos:
 - a) Cancelamento de eventos escolares como jogos, competições, festas, exposições, feiras, etc.
 - b) Resultados da avaliação diagnóstica inicial.
- Elaborar planejamento e estratégias para a possibilidade de as aulas presenciais serem suspensas novamente.

DIRETRIZES DE TRABALHO

COMISSÕES ESCOLARES DE GERENCIAMENTO DA PANDEMIA DA COVID-19

1. Monitorar a execução pela escola ou creches das orientações da Secretaria Municipal de Educação.
2. Levantar informações sobre a situação epidemiológica da escola para repassar à SME.
3. Definir com a escola ações de acolhimento aos estudantes, profissionais e trabalhadores em educação e famílias.
4. Definir meios de comunicação com as famílias.
5. Promover ações em caso de infrequência de estudantes.
6. Verificar os resultados da avaliação diagnóstica e ações de recuperação.
7. Acompanhar a realização de ações integradas com saúde, educação e assistência social.
8. Definir a sinalização de locais do espaço escolar.
9. Definir a disposição de produtos para higienização.
10. Verificar o cumprimento de rotinas de higienização das mãos.
11. Verificar se a periodicidade da limpeza de todos os espaços escolares está sendo cumprida.
12. Promover ações de apoio à comunidade escolar, referentes às questões sociais e psicológicas causadas pela pandemia.
13. Elaborar recomendações e rotinas para os profissionais e trabalhadores da educação que trabalham com bebês e crianças pequenas, conforme protocolo da SME. Como, por exemplo, a troca das roupas dos profissionais antes de iniciarem suas atividades com as crianças.
14. Organizar horários alternados para atendimento às famílias e comunidade, fluxo de profissionais e trabalhadores da educação, oferta da alimentação escolar, uso de banheiros.
15. Definir e divulgar as regras para visitas de pais e familiares.
16. Definir normas de acesso e uso de espaços comuns nas escolas e creches, considerando as orientações sanitárias, como, por exemplo, brinquedotecas, bibliotecas, salas de apoio educacional, salas de atividades, parques de recreação.
17. Organizar o escalonamento dos tempos de recreação e intervalos, considerando o agrupamento por faixas etárias.
18. Adaptar e diminuir os tempos das atividades, garantindo que as mesmas aconteçam em pequenos grupos.
19. Organizar fluxo de entrada e saída das crianças e estudantes, de maneira alternada.
20. Determinar que as atividades físicas deverão ser individuais.
21. Suspender atividades práticas que envolvam manipulação de objetos.
22. Monitorar o cumprimento das regras para o uso de máscaras.
23. Verificar se a reorganização das salas de aula atende a protocolos, tais como:
 - a) Organização das mesas e cadeiras no formato tradicional.
 - b) Garantia de espaçamento entre as crianças e estudantes de 1,5m no ensino fundamental e de 2m na educação infantil.
 - c) Manutenção de lugares fixos nas salas de aula.
 - d) Diminuição do número de decorações e objetos não necessários.

DIRETRIZES GERAIS PARA UNIDADES ESCOLARES E CRECHES


1. Executar os protocolos indicados pelos Órgãos da Saúde e pela SME, entre os quais:
 - a) promover ações de acolhimento aos estudantes, profissionais, trabalhadores da educação e famílias;
 - b) verificar diariamente a temperatura corporal das crianças e estudantes, profissionais e trabalhadores da educação, principalmente na entrada, com equipamentos para aferição;
 - c) instalar panos ou capachos com água sanitária na entrada da escola;
 - d) promover a limpeza e higienização de todos os espaços escolares, com atenção especial aos “pontos de contato” dos locais;
 - e) demarcar as áreas de distanciamento social nos espaços físicos das escolas e das creches;
 - f) desativar bebedouros com disparo para boca e incentivar a utilização de garrafinhas individuais;
 - g) organizar os espaços para oferta da alimentação escolar;
 - h) manter as condições adequadas dos espaços escolares: salas de aulas, berçários, fraldários, banheiros, corredores, lavatórios, refeitórios, bibliotecas, brinquedotecas;
 - i) organizar o uso de materiais didáticos, brinquedos e jogos de modo a fim de evitar o compartilhamento;
 - j) retirar de uso brinquedos com material poroso e/ ou de difícil higienização;
 - k) monitorar o tempo de espera de possíveis agrupamentos, como, por exemplo, durante a oferta da alimentação escolar em refeitórios;
 - l) monitorar as formações realizadas pelos profissionais e trabalhadores da educação, para apurar demandas e dificuldades.

O protocolo definido pela SME de Itupeva visa orientar a retomada gradual das aulas nas Unidades escolares do Município.

As ações e estratégias a serem consideradas em relação à reabertura das escolas são baseadas em diretrizes fundamentais, a fim de avaliar e assegurar a:


PRONTIDÃO DO SISTEMA

Avaliar a disponibilidade de pessoas, infraestrutura recursos e capacidade de retomar as funções.




ORIENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Formar e informar todos os envolvidos no processo de reabertura: gestores, funcionários, comunidade, pais e alunos.




SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS E ALUNOS

Estabelecer ações de prevenção e acolhimento, oferecendo apoio técnico e psicológico.




ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS E ESPAÇOS

Reorganizar calendário escolar, horários, rotinas e ambientes, respeitando as legislações e normas de saúde.



GARANTIA DOS DIREITOS DE APRENDIZAGEM

- Assegurar a continuidade e recuperação da aprendizagem.



O planejamento das ações e os protocolos estabelecidos são baseados nos marcos legais:

1. Lei nº 9.394, de 1996, de diretrizes e bases da educação nacional.
2. **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 934, DE 1º DE ABRIL DE 2020**
3. Parecer nº 5, de 2020, do Conselho Nacional de Educação.
4. Normas do respectivo sistema de ensino.
5. Normas de segurança sanitária.

FORMAÇÃO SAÚDE

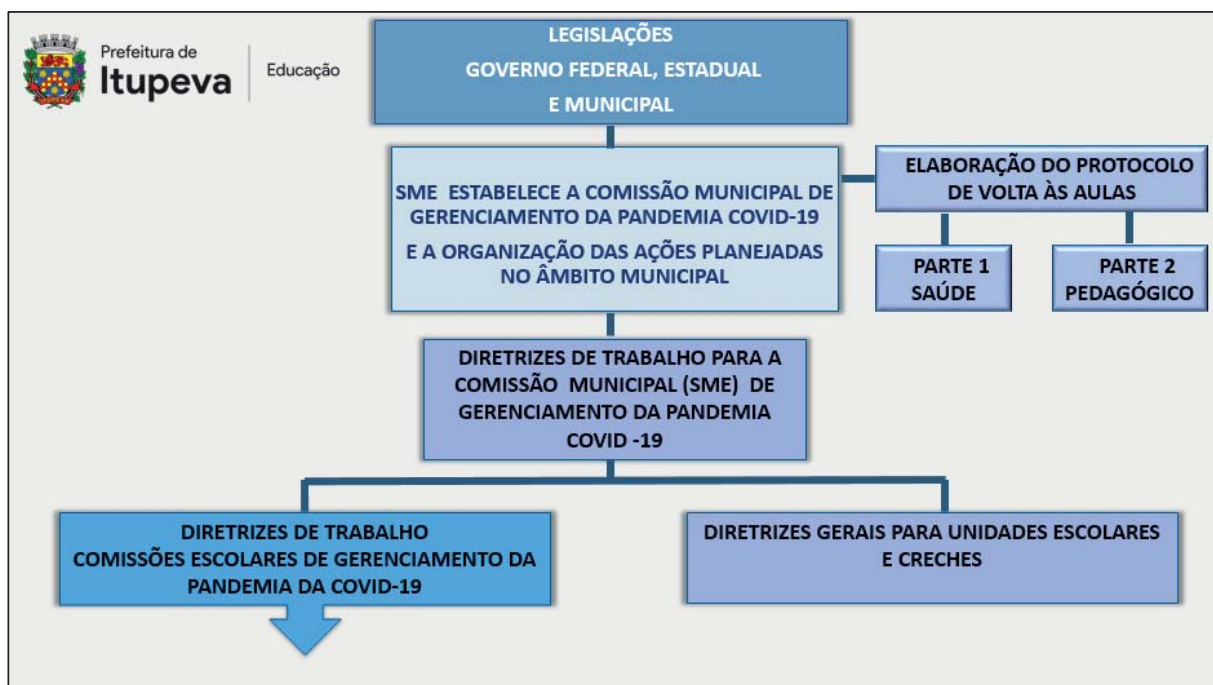
A formação respeitará as diferenças existentes na estrutura, tempos e espaços de cada etapa e modalidade das Escolas do Município. Os participantes (gestores, professores, funcionários, pais e alunos) receberam capacitação em todos os aspectos voltados aos protocolos de saúde e as responsabilidades a eles atribuídas.

Serão objetos da formação:



O processo de organização do retorno às aulas presenciais, impõe a implementação de protocolos com diretrizes e normas que garantam a volta às atividades de ensino presencial com segurança, promovendo diálogo permanente com a comunidade escolar, através da formação de seus gestores, professores, funcionários, estudantes, pais, e responsáveis para socialização das orientações sobre a reabertura e o monitoramento, sempre com vistas ao planejamento de um cuidado compartilhado em rede, com valorização dos espaços de escutas para qualificar a articulação intersetorial entre os campos da educação, serviço social e saúde.

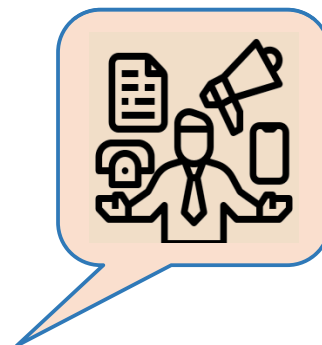
Ressaltamos a importância de atualização contínua das ações, bem como a compreensão de que as medidas de saúde pública e os esforços de proteção social precisarão ser continuamente realizados para minimizar os impactos da covid-19.



A COMISSÃO ESCOLAR DE GERENCIAMENTO DA PANDEMIA - COVID-19, realizará uma avaliação semanal da reabertura, em diálogo constante com o Trio Gestor local, acompanhada de monitoramento da saúde das crianças, profissionais e famílias. Esta avaliação deverá considerar também as recomendações das autoridades sanitárias, que podem mudar conforme a evolução da doença. Os resultados obtidos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Itupeva, determinarão o prosseguimento ou a reformulação do planejamento inicial.

PLANO DE COMUNICAÇÃO

Envolve ações sobre a organização de todos os canais de comunicação, bem como a produção de material impresso informando todos os membros da comunidade educativa, sobre a importância dos protocolos para garantia da saúde dos profissionais, estudantes e familiares.



ALERTA EM LOCAIS DE ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO

- Colocação de sinalizações com informações sobre técnica de lavagem das mãos e lembretes de utilização de sabonete/álcool gel.
- Placas com informação didática sobre sintomas e a importância da vigilância rigorosa e responsabilidade de todos com o grupo.

INFORMES DE ORIENTAÇÃO

- Comunicados didáticos com as principais orientações para cada grupo específico.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- Canais que facilitem a comunicação, estabelecendo um diálogo franco e aberto como forma de dirimir dúvidas e contar com o apoio da população. Se, por um lado, as Secretarias usualmente possuem canais de maior alcance e potencial de disseminação, são as escolas que têm maior conhecimento sobre como cada mensagem pode chegar, individualmente, a cada família.
- Nesta linha, estratégias que têm sido utilizadas ou que são recomendadas para a comunicação são:
 - *envio de e-mails para alunos e familiares;
 - *disponibilização de informações na *fanpage* da escola;
 - *canal de atendimento por telefone para dúvidas e informações;
 - *envio de mensagens instantâneas aos alunos, pais e responsáveis.

O atual contexto traz a chance de se dar início a uma cultura de diálogo e parceria contínua entre as famílias e as escolas.

ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES

O respeito ao princípio do distanciamento físico é uma condição essencial para a saúde.

Cada Unidade Educacional deverá reavaliar sua capacidade de adequação do ambiente e, com base nas diretrizes, estabelecer o melhor cenário para segurança.

Essas informações permitirão calcular as necessidades de EPIs, materiais de limpeza e higiene e mesmo alguma necessidade extra de recursos humanos. Eis alguns dos primeiros dados a coletar:

- ✓ Número e metragem de salas por instituição, para que possa ser calculado o número de crianças a serem atendidas simultaneamente;
- ✓ Número de cômodos de cada instituição, para planejar a compra de recipientes de álcool gel;
- ✓ Espaços das salas de atividades e espaços ao ar livre;
- ✓ Número de profissionais disponíveis por instituição, respeitando as diferentes categorias (professores, auxiliares, agentes de limpeza, merendeiras e outros) em condições de retorno às atividades presenciais.

Os elementos da organização do espaço

1. Estudo do layout das salas de aula e outros locais adequados para o ensino pedagógico.

2. A capacidade de acomodação é determinada de forma a cumprir as medidas sanitárias a serem aplicadas. Antes do retorno dos estudantes à escola, as salas de aula devem ser organizadas de modo a respeitar

o distanciamento mínimo de 1 metro entre as mesas e entre as mesas e a mesa do professor.

3. Limitar as passagens na classe, por exemplo, estabelecendo uma direção de circulação dentro da classe que possa ser marcada no chão.

4. O ideal é manter as salas ventiladas e com as

janelas abertas. As salas de aula e outras salas ocupadas durante o dia devem ser, obrigatoriamente, ventiladas pela manhã antes da chegada dos estudantes, durante cada recreio, na hora do almoço e à noite durante a limpeza das instalações.



Organização do ambiente dos refeitórios e cozinhas

Será necessário definir horários separados para refeições nos turnos, de modo a evitar aglomeração de estudantes. Se for impossível estabelecer distanciamento nos refeitórios, de acordo com as prescrições anteriores, o lanche pode ser feito na sala de aula sob a supervisão de um adulto, de acordo com as regras de higiene. Cuidados necessários:

1. Organizar a lavagem das mãos antes e após cada refeição. Ao ajudar os estudantes nas refeições, garantir que a equipe use máscara e lave as mãos entre cada contato.

2. Limpar as mesas e cadeiras após as refeições. Adaptar a distribuição de refeições e talheres para limitar o contato.

3. Gerenciar os materiais coletivos (bandejas, talheres, jarras de água, etc.) para limitar o contato.

4. Colocar os resíduos em latas de lixo equipadas com sacos. Esvaziar as latas de lixo diariamente.

5. Lembrar com informe oral diário, os gestos de barreira e distanciamento para os estudantes no início de cada refeição, em particular o fato de não compartilhar comida, água e talheres.

6. Unidades que utilizavam serviço de *self-service* deverão suspender o procedimento no período

de pandemia, para evitar contaminação. Os pratos deverão ser entregues prontos.



7. Os lanches devem ser disponibilizados para as crianças individualmente em saquinhos ou caixas, evitando lanches coletivos como biscoitos na mesma vasilha.

Organização do ambiente dos sanitários

Os sanitários são ambientes de muita circulação na escola. Por esse motivo, o cuidado com eles deve ser redobrado e seu uso deve ser controlado para evitar aglomerações. Não pode faltar material para higiene. Cuidados:

1. Limitar o número de pessoas presentes nos banheiros para respeitar o distanciamento físico.



2. Gerenciar o fluxo de estudantes para os banheiros (saída e retorno à sala de aula).

3. Certificar-se de que os mictórios utilizados estejam pelo menos 1 m separados ou neutralizem todos os outros mictórios.

4. Ventilar frequentemente as instalações sanitárias e/ou verificar se a ventilação está funcionando corretamente.

5. Pedir aos estudantes que lavem as mãos antes e depois de usar o banheiro.

6. Supervisionar a lavagem das mãos depois de ir ao banheiro de acordo com a equipe presente.

7. Certificar-se de que as instalações sanitárias permitam que estudantes e funcionários lavem as mãos o tempo todo (água, sabão líquido, prefira toalhas de papel descartáveis).

8. Garantir o fornecimento de consumíveis de uso nos

banheiros durante o dia (sabonete líquido, papel higiênico, toalhas de mão descartáveis, etc.).

9. Orientar os estudantes a fechar a tampa da privada antes de acionar a válvula da descarga, evitando a formação de aerossóis e contaminação do ambiente.

10. Garantir uma limpeza diária completa e desinfecção regular de superfícies frequentemente tocadas.



Organização do ambiente das salas de reuniões / salas dos Professores / espaços coletivos onde circulam os adultos

Educadores também precisam cuidar das regras de distanciamento para evitar contato físico próximo e possível contágio. O uso de máscaras é obrigatório. Importante atentar-se para:

1. Usar assentos com no mínimo 1 metro de distância e evitar sentar frente a frente.

2. Limpar e desinfetar o ambiente, antes e depois de uma reunião, não usar nenhum objeto sem desinfetá-lo antes do uso.

3. Ventilar regularmente ou garantir que a ventilação funcione corretamente.

4. Bloquear as portas na posição aberta (para refrescar o ar e evitar vários contatos da maçaneta).

5. Permanecer com o álcool gel sobre a mesa, especialmente se houver troca de documentos em papel.



FLUXO INSTITUCIONAL

Além dos espaços, há de se ter um cuidado muito grande com os tempos da escola.

Períodos de entrada, atividades coletivas e saída devem ser planejados de modo a garantir os cuidados necessários à saúde.

Esta operação está sujeita a um estudo prévio das possibilidades de adaptação, incluindo o transporte escolar e os estudantes com deficiência.

A ida aos períodos de alimentação deve ser realizada de modo organizado, escalonado e supervisionado.

FLUXO NOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA

- ✓ Colocar uma ou mais pessoas nas entradas do estabelecimento para orientar a chegada dos estudantes e o fluxo de pessoas.
- ✓ Medir a temperatura de cada estudante, com termômetro sem contato físico. Se houver algum sintoma ou febre (37,5°C ou superior), a criança não deverá ficar na escola. Se a criança estiver desacompanhada deverá ficar isolada até a chegada dos pais.
- ✓ Identificar os fluxos de entrada e saída separando-os, se a configuração das instalações permitir. Se a configuração da escola não permitir, uma direção de passagem prioritária deve ser definida para garantir o distanciamento físico.
- ✓ Manter o distanciamento físico na fila de entrada por todos os meios possíveis (sinais, marcação de solo, fita adesiva, barreira) em estreita colaboração entre a escola e a comunidade.
- ✓ Fornecer sinalização fácil de entender e visível (sinais, setas, cores como vermelho/ verde, etc.).
- ✓ Manter as portas de entrada (porta, portão e/ou catraca) abertas durante a recepção (na medida do possível por questões de segurança) para limitar os pontos de contato.
- ✓ Evitar o acesso aos edifícios de todas as pessoas de fora da escola (familiares, pais e outros cuidadores).
- ✓ Garantir acesso direto à sala de aula (após lavar as mãos) sem interrupção no retorno do intervalo ou em outra área de espera coletiva.
- ✓ Verificar se os corredores estão livres em direção à saída.
- ✓ Limitar as travessias definindo as áreas de espera adaptadas para respeitar o distanciamento físico.

FLUXO NOS INTERVALOS E ATIVIDADES ESPORTIVAS

O período do intervalo deverá ser repensado de modo a respeitar os horários das refeições, mas também, evitar aglomerações:

- ✓ Adaptar e reduzir o tempo de recreação de acordo com o número de funcionários.
- ✓ Organizar horários e definir os procedimentos para o início e o fim da recreação.
- ✓ Garantir a conformidade com os métodos de barreira e o distanciamento físico jogos ao ar livre.
- ✓ Proibir jogos de contato e de bola, e tudo o que envolva a troca de objetos, bem como estruturas de jogos cujas superfícies de contato não possam ser desinfetadas.
- ✓ Propor jogos e atividades que permitam o respeito por métodos de barreira e distanciamento físico (favorecer atividades não direcionadas que limitem a interação entre os estudantes).
- ✓ Organizar a lavagem das mãos com água e sabão ou uso de uma solução de álcool gel, sob controle rigoroso de um adulto, antes e depois da atividade.
- ✓ Verificar se nenhum item pessoal é trocado ou compartilhado.
- ✓ Priorizar as atividades esportivas individuais que permitam preservar a distância física.

FLUXO PARA AGENTE DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

Será imprescindível reavaliar os riscos, levando em consideração o contexto atual, para cada intervenção de manutenção que apresenta riscos particulares de contaminação.

Toda manutenção, seja com agentes externos ou internos, deverá prever:

- ✓ Uso de ferramentas individuais. Se isso não for possível, limpar antes e após cada uso com desinfetantes adequados.
- ✓ Limpar a estação de trabalho pelo técnico no início e no final do serviço com desinfetantes adequados.
- ✓ Higienizar as mãos, mesmo que luvas sejam usadas.

PROTOCOLO DE SEGURANÇA

Diante do contexto da COVID-19 no cenário educacional, é esperado que as escolas se deparem com novos e complexos desafios, que só poderão ser devidamente enfrentados se houver apoio de outras áreas. Ou seja, uma resposta adequada só virá com um esforço amplamente intersetorial, envolvendo, especialmente, as áreas da Saúde e da Assistência Social.

O protocolo de segurança é essencial na construção de um ambiente seguro, pois depende fundamentalmente do estabelecimento de normas de convivência que sejam debatidas e assimiladas por todos os envolvidos, incluindo alunos, familiares e a comunidade escolar.

A regra do distanciamento físico, cujo princípio é respeitar uma distância mínima de um metro entre cada pessoa, evita contato direto, contaminação respiratória e/ou gotícula. A organização estabelecida nas escolas deve permitir que esse princípio seja aplicado em todos os contextos e em todos os espaços (chegada e arredores da escola, recreação, corredores, alimentação escolar, banheiros, etc.).

Para o sucesso do processo presencial de aulas, os familiares desempenharão um papel vital ao trazer os estudantes de volta à escola.

Os familiares serão informados sobre:

- *a organização das aulas presenciais e dos processos desenvolvidos no Programa Educação Domiciliar;
- *seu papel ativo no respeito às medidas de distanciamento físico;
- *a importância do monitoramento de sintomas na criança com medição diária temperatura antes da saída para a escola (>37.5º). Se houver dor no corpo, tosse, dor abdominal, diarreia, dor no peito, manchas pelo corpo ou febre;
- *o que fazer em caso de sintomas (de qualquer familiar);
- *os números de telefone úteis para obter informações, caso necessário;
- *a proibição de entrar nos prédios da escola;
- *pontos e horários de recepção e saída para estudantes evitando aglomerações.



Os estudantes receberão informações sobre o que é uma pandemia, como se transmite a doença, práticas sobre distanciamento físico, higiene das mãos e procedimentos gerais. Isso será adaptado à idade dos estudantes (design gráfico, vídeo explicativo, música, representação da distância de um metro, etc.). Essa ação será repetida o quanto for necessária para que a implementação das prescrições se torne um ritual.



1. Uso de equipamentos de proteção individual

As autoridades de saúde recomendam o uso de máscara. A escola, portanto, exigirá de todos os funcionários e alunos, o uso de máscara de pano ou de outro material que garanta a preservação da saúde de todos. A opinião do médico responsável determinará as condições de uso de uma máscara para estudantes com patologias.

A escola deve manter um suprimento de máscaras de emergência para o caso de necessidade de entrada extraordinária de pessoas de fora do corpo de funcionários.

TODOS OS PROFISSIONAIS DEVERÃO TER À MÃO DISPENSADOR COM ÁLCOOL 70% A FIM DE HIGIENIZAR BRINQUEDOS, MATERIAIS E SUPERFÍCIES. PARA HIGIENE DAS MÃOS DAS CRIANÇAS, ÁLCOOL A 70% EM GEL, SEMPRE SOB A SUPERVISÃO DE UM ADULTO.

2. Autocuidado

Os procedimentos usuais em relação à higiene pessoal e autocuidado dos funcionários devem ser ampliados. Deve ficar claro que, ao cuidar de sua própria segurança, estarão também cuidando da segurança das crianças e de seus pares. Para tanto, seguem-se algumas recomendações.

1. Oriente os profissionais a manter o cabelo preso e evitar o uso de acessórios como brincos, anéis, colares e pulseiras. Pesquisas indicam que o vírus sobrevive em suas superfícies e tem chance de ser transmitido através delas.



2. Como recomendação opcional, cada profissional poderá trocar de roupa e calçados assim que chegar à instituição, colocando seus pertences em sacolas que possam ser lacradas. Ao final do trabalho, a roupa utilizada na instituição deverá ser levada, numa sacola, para ser lavada em casa.

3. Acessórios como bolsas também devem ser guardados.

4. Celulares precisam ser constantemente higienizados.



3. Atenção com a saúde!

1. Os profissionais que apresentarem infecção confirmada por Covid-19 deverão ficar afastados, obedecendo as orientações médicas.



2. Não devem permanecer na instituição profissionais

com temperatura acima de 37,5°C ou qualquer outro sintoma relacionado à Covid-19, devendo ser encaminhados à unidade de saúde mais próxima.

4. Higiene das mãos

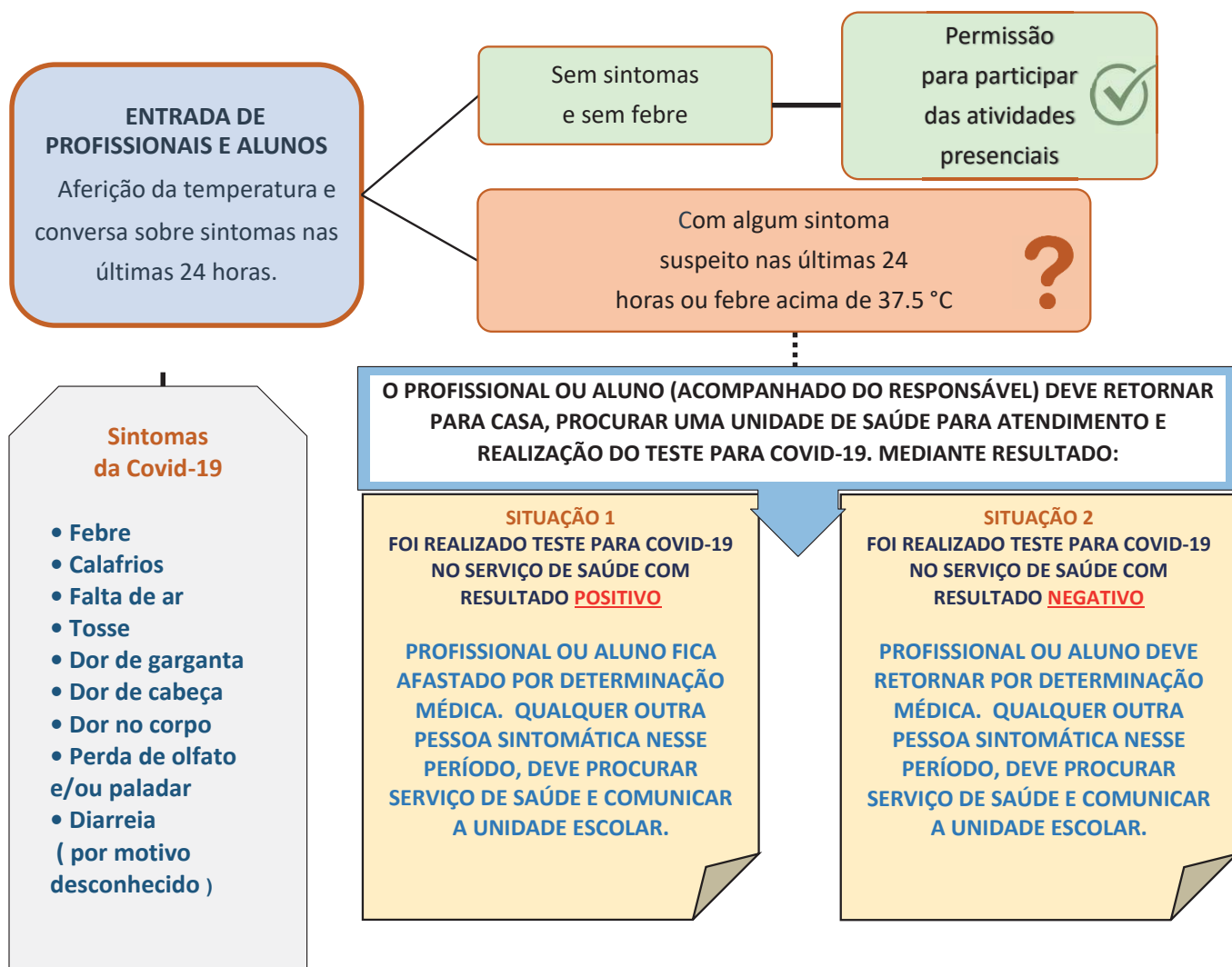
A lavagem das mãos é essencial. Consiste em lavar todas as partes das mãos com água e sabão por pelo menos 20 segundos, com uma secagem cuidadosa, se possível, usando uma toalha de papel descartável. Toalhas para uso coletivo devem ser evitadas.

Caso contrário, o uso de uma solução de álcool gel pode ser considerado, inclusive na ausência de acesso imediato a um ponto de água. Para o mais jovem, o uso do álcool gel deve ser realizado sob a supervisão de um adulto. Muito cuidado com álcool gel, pois o uso inadequado pode levar à intoxicação em crianças, e lesão de córnea se a mão embebida em álcool for levada aos olhos.

A lavagem das mãos deve ser realizada, no mínimo:

- Após a chegada à escola, de preferência em pia na entrada, na impossibilidade da pia, álcool gel supervisionado por colaborador da escola;
- Antes de voltar para a aula, principalmente após o recreio;
- Antes e depois de cada refeição;
- Antes de ir ao banheiro e depois de usá-lo;
- Depois de assoar o nariz, tossir, espirrar.

5. DETECÇÃO E ABORDAGEM DE CRIANÇAS E PROFISSIONAIS SINTOMÁTICOS



6. PROTOCOLO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE COM SINTOMA

Se um ou mais sintomas ocorrerem em um estudante (como tosse, espirro, falta de ar, dor de garganta, fadiga, distúrbios digestivos, sensação de febre, etc.), este deverá ser isolado de imediato.

Deverá ser feita a chamada imediata dos familiares ou responsáveis legais para vir buscar o estudante, respeitando os métodos de barreira. O estudante poderá retornar às aulas somente após liberação médica.

No caso de um teste positivo para SARS-CoV-2 (COVID-19):

- ✓ A família pode ser acompanhada na avaliação do risco de transmissão intrafamiliar pelas autoridades de saúde para determinar qual é a estratégia de isolamento mais adequada, considerando o contexto.
- ✓ Limpeza e desinfecção completas das instalações e objetos ocupados pelo estudante, potencialmente afetados nas 48 horas anteriores ao seu isolamento.

No caso de um ou mais sintomas sugestivos em um estudante ou funcionário, o que fazer:

- ✓ Isolamento imediato do aluno até que o responsável venha buscá-lo e encaminhamento à unidade de saúde;
- ✓ No caso do funcionário, encaminhamento à unidade de saúde.

PROTOCOLO DE HIGIENE E DESINFECÇÃO

Esses protocolos serão fundamentais para garantir a saúde de todos os profissionais que atuam na Unidade e dos estudantes. Devem ser realizados e monitorados frequentemente para evitar possíveis contágios.

Limpeza Geral

São consideradas superfícies em um ambiente escolar: mesas e cadeiras dos estudantes e dos professores, armários, balcões, lousas, maçanetas, interruptores, mesas de alimentação, berços, colchonetes, camas, brinquedos, bebedouros, materiais didáticos, pertences pessoais, etc.

A limpeza de superfícies deve ser realizada conforme suas características (tipo de material, frequência de utilização) e em duas etapas.

As equipes de limpeza das instituições deverão ser meticulosamente instruídas para os novos protocolos de higienização dos ambientes e materiais de toda a instituição.

1ª Etapa - limpeza de resíduos:

As superfícies de contato da área da escola devem ser higienizadas com água, detergente com o uso de esponja ou fibra de limpeza e realizado o enxágue com pano limpo e água para remoção da sujidade residual.

A limpeza deve ser realizada começando pelas áreas mais limpas e finalizando pelas áreas mais sujas. Deve-se dar especial atenção aos pontos de contato (puxadores de portas e janelas, interruptores, botões de elevadores, corrimões, bebedouros).

2ª Etapa - desinfecção:

Use um desinfetante virucida ou álcool 70% para as superfícies de maior contato, tais como mesas, cadeiras, berços e corrimões, vasos sanitários, pias, torneiras, maçanetas.

Na ausência de um desinfetante virucida, uma solução desinfetante à base de hipoclorito de sódio diluído a 0,5% de cloro ativo poderá ser utilizada.

A limpeza e a desinfecção de instalações e equipamentos é um componente essencial na luta contra a propagação do vírus.

A limpeza e desinfecção habituais, conforme descrito, deverão ocorrer antes da reabertura da escola e, diariamente, antes da entrada e depois da saída da equipe e dos estudantes. Recomendamos que seja feita pelo menos duas vezes ao dia.

Além do contato com superfícies compartilhadas por todos, isso poderá ser feito cobrindo-os com plástico e colocando barreira de acesso.

As seguintes etapas devem ser observadas na limpeza das superfícies:

- Limpar com pano de limpeza impregnado com detergente;
- Utilizar esponja/fibra de limpeza quando necessário;
- Enxaguar com água e outro pano de limpeza;
- Secar as superfícies;
- Desinfetar com um terceiro pano de limpeza impregnado com desinfetante virucida ou álcool a 70%;
- Um pano que já tenha sido usado não deve ser imerso em um produto limpo;
- Panos de limpeza reutilizáveis só podem ser reutilizados após lavagem com água e sabão e secados ao sol e passados com ferro quente. Quando utilizar máquina de lavar, lavar os panos de limpeza em ciclos de lavagem a 60° C;
- Evitar o uso de um pulverizador para limitar a inalação de aerossol de desinfetante (irritante para as vias respiratórias);
- Não usar aspirador de pó, evitando o turbilhonamento do ar;
- Não realizar essas operações de limpeza e desinfecção na presença dos estudantes. Um tempo de espera de acordo com as prescrições dos produtos utilizados deve ser observado antes do acesso dos estudantes;
- Os produtos devem ser mantidos fora do alcance dos estudantes, em armários trancados com chave;

Frequência de limpeza:

- Realizar a limpeza e desinfecção do piso nas trocas de turnos em todos os espaços utilizados ou de passagem.
- Limpar e desinfetar, várias vezes ao dia, as áreas utilizadas, superfícies e objetos frequentemente tocados (durante o dia, se as superfícies não estiverem visivelmente sujas, é suficiente a desinfecção direta sem limpeza prévia). Exemplos: sanitários, pias, torneiras, pontos de descarga, fechaduras, maçanetas, interruptores, puxadores de portas e janelas, botões de elevador, corrimões.
- Os materiais e objetos de ensino manipulados pelos estudantes ou funcionários podem ser desinfetados após o uso, com panos de limpeza com álcool a 70%, em conformidade com o padrão mencionado anteriormente.
- Aos finais de semana ou períodos sem a presença de estudantes, devem ser realizadas limpezas profundas de paredes, janelas, móveis, sanitários, copas, cozinha e pisos.
- A Unidade deve estabelecer um cronograma de limpeza diária e limpeza profunda.

Recomendações de limpeza de refeitórios e cozinhas

- Certifique-se de que mesas, cadeiras, equipamentos e materiais sejam cuidadosamente limpos quando diferentes grupos se sucederem;
- Garanta uma limpeza completa de mesas e cadeiras antes da chegada dos estudantes e entre cada uso;
- A Unidade deverá apresentar rotinas formalizadas de higienização periódica de áreas, superfícies, equipamentos e utensílios;
- A higienização deverá ser realizada com detergente neutro, álcool 70% e solução de hipoclorito de sódio;
- Os procedimentos deverão sugerir higienização periódica 2 vezes ao dia, sendo manhã e tarde;

- Todos os produtos utilizados deverão possuir registro no Ministério da Saúde;
- Os equipamentos deverão ser higienizados antes e após sua utilização.
- Os utensílios deverão ser esterilizados diariamente, em todos os períodos escolares (manhã, tarde e noite), por meio de processo químico com utilização de solução clorada de hipoclorito de sódio sob imersão por 15 minutos ou conforme recomendação do fabricante.

Recomendações adicionais de limpeza

- Recomenda-se o uso de produtos profissionais concentrados e com diluição diária.
- Os produtos diluídos devem ser utilizados em borrifadores para evitar contaminação do produto.
- No rótulo dos produtos saneantes diluídos em borrifadores devem constar, no mínimo, as seguintes informações - nome comercial do produto, data da diluição, data de validade e lote.
- Os borrifadores devem ser utilizados por meio de umectação dos panos e não diretamente nas superfícies para limitar a inalação de aerossol de desinfetante (irritante para as vias respiratórias).
- É proibida a mistura de produtos saneantes, pois podem se tornar perigosos quando inalados, podendo desencadear asma e outros danos ao sistema respiratório dos colaboradores que manejam, assim como, para o meio ambiente. Além disto, seus princípios ativos podem ser neutralizados e inativados com a mistura.
- Instale os sacos de lixo para resíduo comum nos cestos, realize a coleta e lave os cestos periodicamente.
- Garanta o fornecimento permanente de sabão líquido, papel higiênico e papel toalha nos banheiros.
- Avalie a instalação de dispensadores de álcool gel a 70% em locais estratégicos.
- Ventile regularmente as instalações (durante o recreio, após o almoço, durante uma mudança de sala de aula, após a limpeza).
- Avalie a rotina de limpeza de itens compartilhados entre estudantes, como, por exemplo, livros em bibliotecas, materiais didáticos, equipamentos de tecnologia, materiais de laboratório etc. Não sendo possível a higienização dos materiais, mantê-los em quarentena (definir tempo de quarentena dos materiais) para nova utilização no protocolo.
- Necessidade de limpar e desinfetar as instalações. Isso poderá demandar um aumento da carga de trabalho e os responsáveis deverão avaliar as necessidades de cada estabelecimento. Essa avaliação também permitirá determinar os métodos operacionais da escola em termos de sala específica e equipamentos não individuais.

Recomendações para descarte dos resíduos



- O coronavírus pode estar presente em diferentes ambientes e superfícies, inclusive no lixo. Não há tratamento especial para o lixo produzido nas escolas, sendo o adequado acondicionamento como uma das principais medidas de segurança.
- Dessa forma, deve-se ressaltar os cuidados ao embalar o lixo nos sacos para que estejam íntegros no momento do descarte, prevenindo riscos à saúde dos estudantes, funcionários da escola e da coleta pública.
- O uso de Equipamentos de Proteção Individuais - EPI deve ser observado pelos profissionais que recolhem, coletam ou manuseiam o lixo, sendo indicado o uso de luvas longas e resistentes, calçado fechado, calça comprida, camisa fechada de manga comprida e máscara.

- Os EPIs devem ser higienizados com frequência e as roupas de trabalho lavadas diariamente.
- Equipe os cestos de lixo com sacos de lixo doméstico, esvazie e lave-os todos os dias. A limpeza deve ser periódica e sistemática;
- Prestar muita atenção para embalar o lixo nos sacos para que estejam íntegros no momento do descarte, evitando a contaminação do ambiente e das pessoas;
- Descarte materiais de limpeza descartáveis em um saco de lixo bem fechado.
- Caso os sacos de lixo não apresentem resistência adequada, deve-se considerar o uso de embalagem dupla;
- O saco deve ser fechado com dois nós, mantendo o rosto afastado, para evitar exposição;
- Por causa da pandemia, muitos municípios interromperam a coleta seletiva. Caso a escola permaneça com a separação do lixo, sugere-se que, sempre que houver condições físicas, o material fique armazenado por 72 horas, antes da disposição para a coleta;
- Ressalta-se a importância de cuidado especial para não descartar artigos de uso pessoal e sanitário, tais como lenços ou papel higiênico, em sistemas destinados à coleta de resíduos recicláveis;
- Por fim, devem ser adotadas medidas para que o local de acondicionamento do lixo na escola tenha acesso restrito, impedindo a presença de estudantes.

Lista de materiais para prevenção, segurança e higienização para a covid-19

- Água sanitária
- Álcool gel 70% embalagem 500mL
- Álcool líquido 70%
- Aventais
- Capachos para a entrada das escolas
- Desinfetante
- Dispensadores
- Termômetros Infravermelho
- Limpador multiuso
- Lixeiras com tampa
- Luvas descartáveis
- Papel toalha -pacotes de 1000 folhas
- Sabão líquido
- Sabonete líquido
- Termômetros Infravermelho

PROTOCOLO DE TRANSPORTE

No transporte escolar, deve-se tomar os seguintes cuidados:

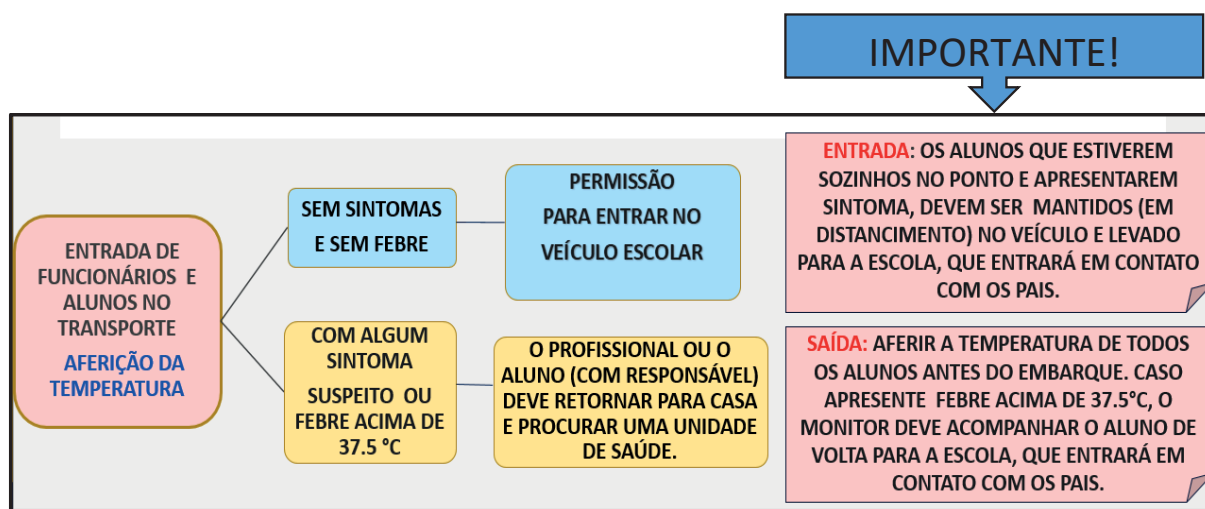


➤ Orientações para os motoristas

- Orientar motoristas e estudantes sobre medidas de higiene, como, cobrir a boca com a parte interna do braço ao tossir, higienizar as mãos, não mudar de lugar durante a viagem, manter o distanciamento físico;
- Levar uma almotolia de álcool gel a 70% nos veículos e garantir a aplicação de cada estudante, no mínimo, no início e no final da viagem;
- Estabelecer uma rotina de limpeza e desinfecção entre viagens que contemple a cabine do motorista e assentos dos estudantes e superfícies tocadas com frequência (maçanetas, corrimões, barras, alças de apoio etc.);
- Manter os ambientes ventilados, evitando circular com janelas fechadas;
- Registrar as viagens realizadas para potenciais controles de infecção e medidas de quarentena.

➤ **Regras para Transporte**

- Adotar o uso de máscara para motoristas e estudantes acima de 4 anos;
- Limitar a ocupação dos veículos com demarcação dos assentos liberados para uso;
- Medir a temperatura de cada estudante, com termômetro sem contato físico antes de entrar no veículo. Se houver algum sintoma ou febre (37,5° ou superior), a criança não deve utilizar o transporte escolar e tampouco ir para a escola;
- Evitar aglomeração dos estudantes no momento de entrada no veículo na viagem de retorno para as residências. Caso haja formação de fila, sugere-se a demarcação no chão para garantir o distanciamento social.



PROTOCOLOS DE ALIMENTAÇÃO

➤ **Segurança alimentar:**

- Observar as orientações técnicas da Vigilância Sanitária referentes às práticas de organização e higiene necessárias para garantir alimentos seguros envolvendo todas as etapas de manipulação: recebimento, cuidados com as embalagens, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;
- Manter alimentação saudável e variada estabelecidos nos cardápios definidos pela equipe de nutricionistas da SME para cada faixa etária e tipo de Unidade;
- Restringir de forma rigorosa a entrada de alimentos e embalagens trazidos pelos estudantes, evitando a contaminação e incentivando ainda mais o consumo da alimentação escolar;
- Lembrar que a afetividade, o diálogo, as ações de incentivo à experimentação e consumo de alimentos devem ser mantidos mesmo num contexto de distanciamento social.

➤ **Protocolos para os períodos de refeição:**

- Observar as orientações da SME para organização do ambiente dos refeitórios e cozinhas;



- Adotar protocolos de distanciamento em função do tamanho e capacidade de atendimento do refeitório ou outros espaços em que a Unidade opte para servir as refeições;
- Quando possível, as refeições podem ser servidas em salas de aula ou espaços abertos, sempre observadas a supervisão de adultos e a manutenção das orientações de higiene e distanciamento social;
- Adotar o escalonamento de horários para refeição a fim de evitar aglomeração, quando necessário;
- Para limpeza das mesas e cadeiras, seguir rigorosamente as orientações técnicas e protocolos de higiene;
- Orientar estudantes para a retirada, guarda e recolocação da máscara nos momentos que antecedem e precedem as refeições;
- Reforçar os protocolos de higienização das mãos e uso de álcool gel conforme definição da SME;
- Manter cuidados com as escovas de dente para que fiquem protegidas de contaminação e observação nos momentos de escovação;
- Orientar e cuidar para que os estudantes não compartilhem copos ou canecas, talheres e alimentos;
- Orientar os adultos designados para acompanhar os momentos de refeição a não manipular objetos pessoais, especialmente celulares;
- Restringir o acesso a bebedouros coletivos, utilizar copos ou canecas individuais para o consumo de água;
- Após o consumo das refeições, criar estratégias que inibam a aglomeração de estudantes no refeitório.

➤ **Orientações aos profissionais que produzem as refeições:**

- Orientar todos os responsáveis pela manipulação de alimentos a manterem bons hábitos de higiene pessoal e as boas práticas de manipulação dos alimentos, conforme orientação da SME.
- Restringir a entrada de pessoas na cozinha sem a paramentação e higienização adequada;
- Proceder à limpeza das embalagens seguindo rigorosamente as orientações técnicas e protocolos de higiene da Vigilância Sanitária antes de colocar alimentos ou materiais dentro da cozinha.
- Retomar a importância de higienizar frutas, verduras e legumes crus. Lave esses alimentos em água corrente e depois coloque em solução de hipoclorito de sódio (diluição do produto em água potável conforme orientação do fabricante).



PARTE 2

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Com o intuito de conter a pandemia COVID-19, em março de 2020 as redes de ensino do Brasil suspenderam suas atividades presenciais para preservar a saúde de estudantes, profissionais da educação e seus familiares. No mesmo mês, o Ministério da Educação se manifestou por meio da Portaria nº 343 sobre a substituição excepcional das aulas presenciais.

O contexto pandêmico, impôs às Secretarias de Educação e às unidades escolares, a necessidade de reorganização do ensino, ofertando as modalidades presenciais e a distância, garantindo assim os direitos de aprendizagem de todos os alunos. Tal desafio, exigiu um olhar criterioso, não somente sobre a organização pedagógica, mas também sobre as questões socioemocionais, pois diante das dificuldades decorrentes do período de isolamento, muitos dos envolvidos no processo educativo ainda necessitam deste apoio.

A Secretaria Municipal de Educação, ciente que mesmo com ações de ensino remoto bem estruturadas, a suspensão temporária das aulas presenciais, gerou defasagens no aprendizado dos estudantes, principalmente naqueles que se encontram em vulnerabilidade social.

Assim, fez-se necessário a organização de ações e estratégias que contemplem, critérios e mecanismos de acompanhamento e monitoramento na realização do “Programa de Educação Domiciliar”, subsidiando o planejamento das unidades escolares nos processos de ensino aprendizagem, garantindo a segurança de todos, sem deixar ninguém para trás.

Entre as metas a serem alcançadas estão:

- ✓ Garantir o direito à vida e à educação;
- ✓ Recuperar a aprendizagem de todos, priorizando as habilidades essenciais, tanto cognitivas quanto socioemocionais;
- ✓ Preservar e valorizar a relação e o vínculo professor-aluno / escola-família;
- ✓ Promover a busca ativa e combater à evasão escolar;
- ✓ Dar continuidade aos processos educativos presenciais e a distância, considerando o respeito aos marcos legais, normatizações e diretrizes para a organização do processo de retorno às aulas. Tais como, Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases, Base Nacional Comum Curricular, Parecer 5/ 2020 do Conselho Nacional de Educação, Medida Provisória 934/ 2020, resoluções e diretrizes dos conselhos nacional, estadual e municipal de educação e legislação específica que poderá vir a ser sancionada.

Além dos protocolos sanitários atualizados na parte 1 deste documento e das formações proporcionadas a todos os funcionários da Educação, referentes aos mesmos, a equipe da SME no trabalho cooperativo com o Trio Gestor das Unidades Escolares, organizou e definiu as diretrizes e normativas pedagógicas com a intencionalidade de apoiar a rede em seus múltiplos cenários de retorno, com referências que podem ser adaptadas de acordo com a realidade e demanda local.

A comunicação e engajamento de todos da comunidade escolar são fundamentais para assegurar o acompanhamento de todas as ações e estratégias adotadas, bem como o monitoramento de sua eficácia, que permitirá eventuais alterações de rota.

Para implementação e capacitação de cada etapa do processo, reforçando o papel do currículo como orientador das ações pedagógicas da rede, a SME promove encontros de formação e diálogo com todos os profissionais da educação. Tais momentos oportunizam o compartilhar do percurso, a disponibilidade e a escuta, como importantes estratégias de acolhimento, mobilização, empatia e autocuidado, condições prementes para que o retorno às atividades escolares presenciais sejam promotoras de aprendizagem e desenvolvimento.

CUIDANDO DO EMOCIONAL

A necessidade de atenção especial à saúde mental de alunos, professores, gestores e demais profissionais da escola têm sido elemento central de preocupação para especialistas e organizações na discussão sobre as respostas educacionais à pandemia da Covid-19.

A inédita situação que a atual crise traz demandará ações muito além de respostas puramente pedagógicas e educacionais para resolver essas questões que afetarão o dia a dia escolar, representando um desafio intersetorial significativo aos diversos níveis de governo e exigindo uma agenda coordenada entre o atendimento assistencial, de Saúde e de Educação. As escolas possuem um papel crucial na adoção dessas ações, servindo, entre outros elementos, como local para intervenções de acolhimento emocional de alunos e educadores.

O papel dos gestores e professores será essencial para o sucesso de tais ações, necessitando que estejam em boas condições pessoais e profissionais para exercê-las. Em primeiro lugar, ressalta-se a importância de contarem com significativo suporte psicológico uma vez que, além de serem diretamente impactados, precisarão atuar na minimização dos efeitos sentidos pelos alunos. Ainda, uma sólida capacitação será de extrema importância, com formação e orientações claras para que possam agir, com o devido apoio de profissionais de outras áreas, como apoiar no diagnóstico do estado emocional de cada aluno; reforçar as competências dos estudantes de enfrentamento a situações adversas; e, até mesmo, reforçar os protocolos e orientações de saúde.



➤ PSICOLOGIA ESCOLAR

Diante de um cenário repleto de incertezas e desafios, onde há um inimigo invisível, porém real, que faz emergir uma série de sentimentos, afetando diretamente a saúde física e mental das pessoas. Dar conta dessas incertezas e desafios atuais não tem sido uma tarefa fácil para os profissionais da Educação.

Desta forma, se faz necessário a implementação de ações e estratégias que auxiliem na promoção da saúde mental e na prevenção dos transtornos mentais.

No ano de 2020, o Departamento de Psicologia Escolar elaborou uma série de projetos com o objetivo de fornecer estratégias de identificação e enfrentamento dos fatores emocionais, favorecendo a implementação de aspectos protetivos necessários para reduzir o impacto da pandemia no público de profissionais ligados à área educacional, fortalecendo o autoconhecimento, resiliência, empatia, assertividade e o desenvolvimento de comportamentos pró-sociais.

Público Alvo: Professores, gestores e profissionais da educação.

1. Programa de Saúde Emocional - profissionais da Educação, nosso jeito de cuidar: como manter a saúde emocional em tempos de pandemia.
2. Projeto: Meu momento (Práticas de Meditação).
3. Projeto: Músicas que inspiram vidas (Influência das músicas nos aspectos emocionais dos seres humanos).

Plantão Psicológico 2021 (Período Remoto)

Com o intuito de mediar, instruir, auxiliar e acolher as demandas apresentadas nesse período de ensino remoto, as psicólogas escolares, promoveram o Plantão.

Os encontros foram mediados por:

- Aconselhamento em função das necessidades dos educandos;
- Aconselhamento junto a equipe gestora (direção, coordenação, supervisão e professores) para melhor conduzir as situações relatadas dentro do contexto escolar;
- Ações interventivas com a colaboração de outros profissionais (neuropediatras, psicólogos, entre outros);
- Delinear estratégias de ação que possibilite uma relação de aproximação entre professores e educandos.

➤ ACOLHIMENTO

✓ Acolhimento aos funcionários

Na preparação das ações haverá necessidade do empenho de todos e todas. É importante que cada funcionário conheça seu papel e os protocolos sanitários vigentes, para que tanto nas projeções, quanto nas ações do cotidiano, execute suas funções com envolvimento e responsabilidade.

A escuta, a fala, o afeto e o acolhimento são princípios inegociáveis que norteiam continuamente todos os fazeres pedagógicos e, neste momento, mais do que nunca, é imprescindível promover espaços de atuação sensível para acolher as manifestações emotivas de todos e todas que retornam às Unidades, inclusive dos gestores, equipe de apoio que estiveram, contínua e diariamente, trabalhando de forma presencial.

✓ Acolhimento aos alunos

O olhar e atuação sensível dos professores e demais profissionais é essencial para acolher as crianças em suas manifestações emotivas, respeitando suas reações e proporcionando experiências saudáveis que possam ajudá-las a superar desafios.

O acolhimento deve priorizar a escuta, o diálogo e interações que envolvam conversas espontâneas, que remetam a criança a pensar sobre o período de distanciamento para que possam verbalizar seus sentimentos.

Observar as crianças constantemente é ação pedagógica prioritária. Todos os profissionais deverão estar atentos às manifestações das crianças, respeitando suas reações e proporcionando experiências saudáveis que possam ajudá-las a superar desafios.

Acolhimento está relacionado a apoio, amparo, conexão. Por meio dele, estabelecem relações e vínculos e, também, a confiança e segurança emocional. Para acolher, é preciso demonstrar abertura ao próximo e, também, permitir que ele se abra.

✓ Acolhimento aos familiares

A equipe de gestão tem papel essencial na articulação das ações de acolhimento da comunidade escolar.

Ao (re)acolher os familiares é fundamental organizar a equipe escolar para oferecer informações e tirar as dúvidas que forem trazidas para as Unidades Escolares do Município, contribuindo para acalmar e trazer segurança à comunidade educativa.



AÇÕES E ESTRATÉGIAS

Todas as proposições e diretrizes apresentadas neste Protocolo e sua normatização ocorrerá por meio de circulares e resoluções normativas, publicadas pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva.

As atividades educacionais presenciais, no contexto de pandemia da Covid-19, para fins de prevenção e controle, são programadas de acordo com o cenário pandêmico do município, considerando a variação das condições sanitárias e as diretrizes direcionadas pelo Plano São Paulo.

O uso do Programa de Educação Domiciliar (PED), instituído pela SME conforme previsto na Resolução SME 001/2020, passou a ser considerado no cômputo da carga horária letiva. Com isso, mesmo no retorno às aulas presenciais, as atividades desenvolvidas no PED e os recursos disponibilizados através da Plataforma Educa.Itupeva complementarão as atividades dos encontros presenciais, constituindo um modelo híbrido de oferta educativa.

As diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo subsidiar o planejamento das unidades escolares nos processos que envolvem as aulas presenciais e não presenciais, contemplando aspectos pedagógicos, psicossociais, sanitários e administrativos garantindo, com segurança, o direito a aprendizagem de todos os alunos, sem deixar ninguém para trás.

PONTOS DE ATENÇÃO:

- ✓ Garantir o direito à vida e à educação;
- ✓ Recuperar a aprendizagem de todos, priorizando as habilidades essenciais, tanto cognitivas quanto socioemocionais;
- ✓ Preservar e valorizar a relação e o vínculo professor-aluno / escola-família;
- ✓ Adotar medidas preventivas em toda comunidade escolar e local, a fim de evitar a propagação da COVID-19;
- ✓ Monitorar a implementação das normas e protocolos de segurança sanitária, de higiene, saúde e prevenção para o espaço escolar;
- ✓ Acompanhar as avaliações semanais de retorno presencial, elaboradas pelas comissões escolares;
- ✓ Promover a busca ativa e combater à evasão escolar.

➤ CAMINHOS PERCORRIDOS

Em 22 de fevereiro de 2021, a Secretaria Municipal de Educação de Itupeva promoveu o retomada das aulas presenciais dos alunos de Educação Infantil e Ensino Fundamental com o “Programa Retornando com Responsabilidade” (PRR), bem como os alunos das Creches no dia 03 de março.

Em decorrência do avanço da pandemia no Estado e visando diminuir o fluxo de pessoas – medida de contenção da disseminação do coronavírus (COVID – 19), a Secretaria Municipal de Educação por meio da Circular SME Nº 09/2021, determinou o fechamento de todas as Unidades Escolares e o trabalho remoto para seus funcionários.

As atividades de acolhimento, interação e sondagem desenvolvidas no retorno presencial, bem como o monitoramento e continuidade das atividades domiciliares, foram determinantes para o amadurecimento e o fortalecimento do PRR na rede e, conseqüentemente, na decisão de considerar as diretrizes exitosas na retomada das aulas.

A partir desse novo cenário e seguindo as ações e estratégias do Protocolo Pedagógico da SME, foram demandadas orientações para a continuidade do PRR e do retorno presencial não obrigatório, parcial e gradual, a partir do dia 25 de maio de 2021.

➤ INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA

A retomada das aulas presenciais inspira uma atitude colaborativa da equipe escolar, dos alunos e de seus familiares, num esforço comum e comprometido para atenuar os impactos decorrentes da suspensão das aulas presenciais como medida para conter o avanço da pandemia do novo coronavírus.

Nesse processo, a organização do trabalho pedagógico vai requerer, respectivamente, a reorganização curricular, organização dos espaços e tempos, planejamento, avaliação da aprendizagem e monitoramento do processo de ensino e aprendizagem. A equipe pedagógica da escola reunirá o corpo docente para discutir e articular o desenvolvimento de todo o planejamento que envolve as atividades presenciais e domiciliares.

Para isto, a equipe docente deve considerar:

- ✓ a organização das práticas pedagógicas curriculares tomando por base projetos e atividades interdisciplinares, oportunizando o desenvolvimento do currículo com metodologias diversificadas de aprendizagem, em conformidade com o que ficar estabelecido para cada área de conhecimento;
- ✓ o incentivo ao uso de mídias sociais de longo alcance junto aos estudantes (*WhatsApp* e *Facebook*) para orientar alunos e familiares sobre os estudos;
- ✓ o detalhamento dos objetos de conhecimento e habilidades por ano/fase e área/componente curricular, destacando além das aprendizagens necessárias, os meios e canais de interação com os estudantes, os recursos estratégicos didático-pedagógicos, as formas de monitoramento/ acompanhamento e de avaliação;
- ✓ o planejamento considerando a revisão dos objetos de conhecimento trabalhados antes do período de suspensão das aulas, bem como as atividades pedagógicas de interação com os estudantes, efetivadas durante o período de teletrabalho, de forma não presencial;

➤ DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA / REGISTROS

O fazer pedagógico requer registros qualificados, permanentes e contínuos para construção dessa documentação o que possibilita análises qualitativas de todo o trabalho desenvolvido, contribuindo para a descoberta de evidências dos processos de intervenções que os(as) estudantes vivenciaram durante sua trajetória escolar

Neste momento, é fundamental fortalecer a observação dos educandos, em suas interações, envolvimento nas atividades programadas, para a retomada de decisões, a partir de planejar qualificados.

Não se pode desconsiderar, na organização do planejamento, os arranjos feitos em casa e as diferentes estratégias que foram utilizadas pelas famílias e responsáveis para a manutenção dos vínculos e comunicação.

A SME elaborou fichas de acompanhamento dos alunos, turmas e segmentos, para monitoramento das aprendizagens dos educandos, auxiliando nos ajustes de percursos e tomada de decisões.



➤ MONITORAMENTO

A interação entre professores, coordenadores pedagógicos, assistentes de direção, assistentes técnicos de educação, diretores, formadores do sistema e supervisores é necessária para dar conta de acompanhar observando, propondo desafios, registrando, buscando formas de superar dificuldades, avaliando permanentemente o que e como os estudantes estão aprendendo e elaborando o conhecimento curricular. Todos são responsáveis, em suas diferentes funções para acompanhar e responder pelas aprendizagens de todos os alunos, sejam bebês, crianças, jovens ou adultos.

EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil, por atender crianças pequenas, traz desafios diferentes das outras etapas da educação básica no processo de retomada das aulas presenciais.

Como preconiza a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), uma Educação Infantil de qualidade deve promover a aprendizagem por meio de experiências concretas, interativas, lúdicas e contextualizadas. Também deve garantir que o cuidado físico e emocional esteja assegurado. É fundamental que esses critérios sejam inegociáveis, ainda que, para o bom cumprimento de recomendações sanitárias, tenham que ser adaptados.

Dada esta necessidade de oferecer atividades presenciais, mas respeitando os critérios de distanciamento, a Secretaria Municipal de Educação, organizou as turmas e horários, de acordo com o espaço disponível e a quantidade de crianças matriculadas, tendo em vista as adesões e necessidades dos familiares, bem como as especificidades de cada unidade educativa.

Ao focarmos na Educação Infantil, precisamos garantir iniciativas em múltiplas dimensões, assegurando um olhar sensível às especificidades da faixa etária, pois ela necessita interação e mediação redobradas por parte do professor.

O planejamento para a atividade presencial deve considerar a advertência e cuidado sanitário que envolve não apenas as unidades de Educação Infantil e Creches, mas também as famílias.

• ATUAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

Consideramos essencial a comunicação com as famílias, pois a retomada das aulas presenciais pode vir acompanhada da necessidade de retorno dos familiares ao trabalho, gerando questões e ansiedades em todos. Acolher medos e dúvidas, buscando sempre esclarecer e dar segurança de maneira clara e transparente.

No contato com as famílias, é preciso discutir os critérios e procedimentos assumidos pelas instituições, assim como a necessidade de observar e acompanhar a saúde das crianças, recorrendo às unidades de saúde sempre que necessário.

Medidas preventivas devem ser incorporadas pelos familiares como:

- ✓ a importância do uso de máscara – para alunos acima de 4 anos;
- ✓ a utilização de garrafinha de água ou copo de transição individual;
- ✓ aferição de temperatura antes de sair de casa;
- ✓ não levar a criança para a escola/creche com sintomas gripais ou suspeitos para COVID-19;
- ✓ atualizar a ficha cadastral das crianças, em especial os números para contatos emergenciais.
- ✓ entrar em contato com a escola ou creche, no caso de qualquer intercorrência.

• ATUAÇÃO COM AS CRIANÇAS

O retorno às atividades requer um novo planejamento pedagógico, em ação similar à que é feita no início de cada período letivo. Isso implica pensar em novas oportunidades de inserir e acolher as crianças, tendo em vista o longo tempo de afastamento.

A reinserção poderá ser feita com a presença do familiar na instituição, no pátio ou outro espaço arejado. Em função dos riscos de contaminação, não é recomendada a presença dos familiares na sala das crianças.

O tempo de permanência das crianças na instituição deverá ser ampliado gradualmente, de acordo com o processo de cada uma. Considere que algumas famílias poderão ter dificuldade de permanecer na unidade ao longo da reinserção, o que exige um planejamento individualizado com propostas adequadas à cada situação

Considerando a dificuldade de crianças pequenas manterem distanciamento, é aconselhável manter grupos menores em um espaço simultaneamente. O grupo poderá ser mantido em todas as atividades, apenas não frequentando espaços em que outros grupos estão ou circulem.

“Quanto menores as crianças e menos experiências tenham tido no espaço da instituição, maior a necessidade de cuidados para adaptação ao espaço e às rotinas”

• FLEXIBILIZAÇÃO É A REGRA!

A necessidade de manter distanciamento social precisa ser contextualizada e adaptada para a realidade dos pequenos, o que demanda pensar em novas formas de interação entre crianças e profissionais e entre as crianças umas com as outras.

Planejar criteriosamente os cuidados dispensados às crianças e colaborar para sua execução é tarefa de todos. Precisam ser inclusive compartilhados com as famílias. A prevenção é coletiva e necessita da participação de todos os atores envolvidos no processo. Para tal orientamos que:

- ✓ na hora do sono/descanso, os colchonetes ou berços deverão ser acomodados de forma a garantir distanciamento de pelo menos 1 metro entre eles. Disponha as crianças de forma invertida. Pés e cabeças, alternadamente.
- ✓ os profissionais brinquem com as crianças sobre novos hábitos de etiqueta ao tossir ou espirrar, levando o braço ao rosto, estimulando-as a fazer o mesmo.
- ✓ beijos e abraços devem ser substituídos por novas formas de confraternização e carinho, tais como toque de cotovelos e calcanhares, a depender da idade das crianças. Os profissionais podem utilizar a voz como forma de acolher e acalmar as crianças, sempre que possível.
- ✓ as crianças devem ter uma sala fixa, com os deslocamentos necessários para área externa se possível, e para o refeitório, se eles vierem a ser necessários;
- ✓ os recursos pedagógicos, brinquedos e diferentes materiais, sejam organizados em quantidade suficiente para cada agrupamento, minimizando o compartilhamento, evitando disputa, considerando momentos individuais, rodízio e a necessidade de higienização;

• PROCESSOS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO INFANTIL

As creches e unidades de Educação Infantil são espaços de interações e brincadeiras cotidianas. Embora as práticas tenham de ser alteradas, é preciso garantir que as crianças tenham experiências positivas. Carinho, afeto e acolhimento são palavras que nortearão o fazer dos profissionais.

Reafirma-se que curiosidades, experimentações, convívios e participação continuam a fazer parte das intencionalidades do trabalho educativo.

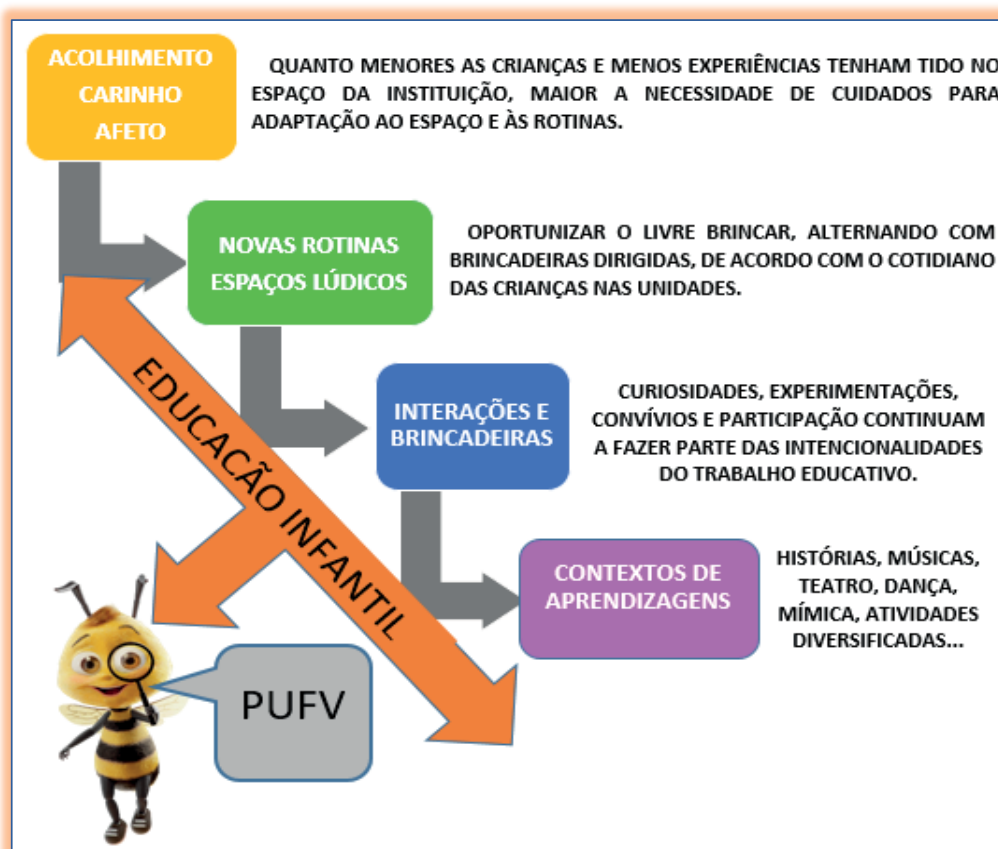
É importante ressaltar que os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças não foram paralisados durante o período em que deixaram de frequentar as escolas. Em diferentes medidas, elas puderam dar continuidade aos processos por meio de interações e brincadeiras no ambiente doméstico.

As estratégias e ações possuem como base a BNCC e no Currículo Paulista, preservando como eixos estruturantes as interações e brincadeiras. Os campos de experiência e os direitos de aprendizagem e desenvolvimento serão respeitados de acordo com as intencionalidades de cada segmento e faixa etária. O monitoramento, bem como a documentação pedagógica devem acompanhar o processo educativo.

“A escuta atenta e o olhar sensível dos professores permitirá que se explore a curiosidade das crianças, ampliando o conhecimento sobre as temáticas que mais lhes interessam através de projetos investigativos.”



A Educação Infantil e a Creche, terão oportunidade de organizar novas rotinas e espaços lúdicos, programar contextos de aprendizagem e materiais que façam parte do planejamento do trabalho educativo.



ENSINO FUNDAMENTAL I e EJA

• ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

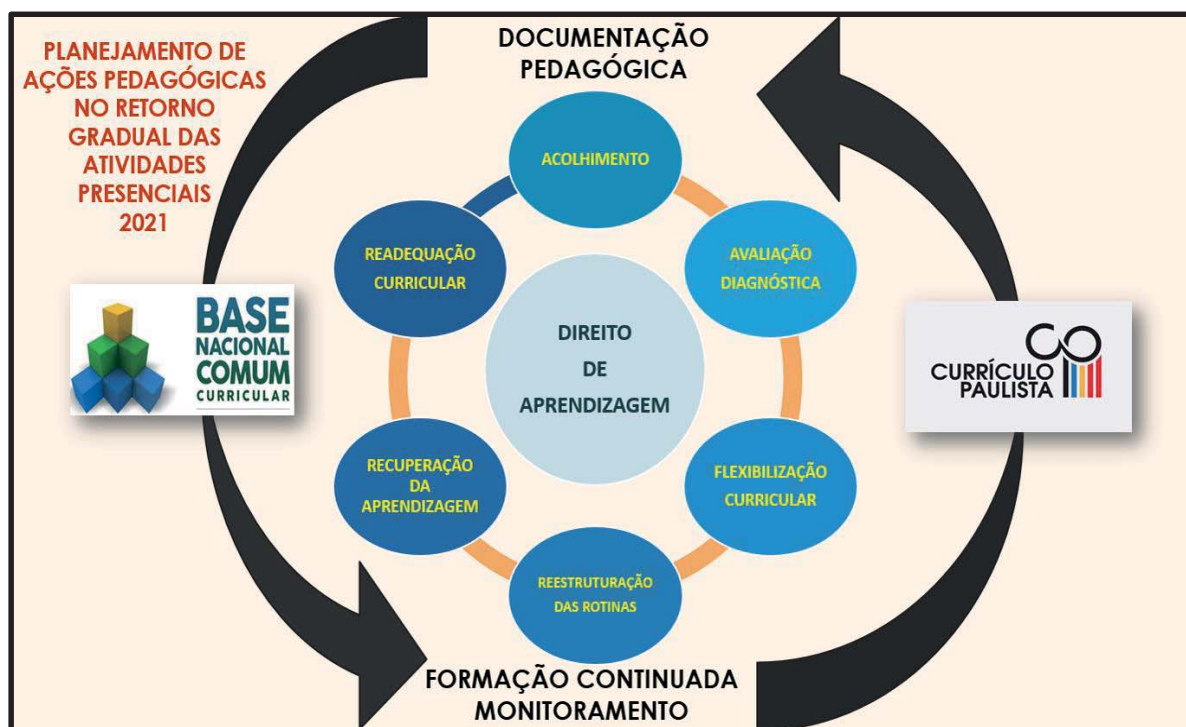
A organização do trabalho pedagógico elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva, visa garantir o direito à aprendizagem a todos os estudantes, buscando estratégias para amenizar os prejuízos e as desigualdades aprofundadas no período pandêmico, decorrentes das desigualdades socioeconômicas e culturais das famílias.

O plano objetiva revisar e reestruturar o planejamento, a partir das diretrizes de adequação curricular e dos resultados das avaliações diagnósticas. Nesse sentido, fazem-se necessárias **adaptações curriculares** com foco em **aprendizagens essenciais** que assegurem as condições necessárias à promoção dos estudantes com qualidade e equidade. Para isso, serão utilizados recursos, métodos, estratégias e intervenções, tanto para o processo de ensino-aprendizagem, como para o sistema de avaliação. Nas unidades escolares, poderão ser trabalhadas estratégias alinhadas a essas diretrizes para mitigação dos prejuízos pedagógicos.

Nessa perspectiva, o fazer pedagógico precisa estar alicerçado por metodologias que promovam uma maior conexão entre os saberes do aluno com os saberes trabalhados por diferentes componentes curriculares e, desse modo, possam potencializar a contextualização das habilidades trabalhadas em sala de aula. Cabe ao professor **reestruturar sua rotina**, combinados e tempos de consolidação das aprendizagens, dentro do contexto da sua turma.

As tarefas propostas em qualquer situação, avaliativa ou não, devem servir para estimular o aluno a pensar, refletir, criticar, levantar hipóteses, compreender e correlacionar conteúdos. Os resultados obtidos nas **avaliações diagnósticas / formativas** e no acompanhamento das atividades domiciliares, serão pontos de referência para o planejamento de intervenções pedagógicas de **recuperação e aprofundamento**.

Pensando na finalidade e na importância de realizar a intervenção pedagógica, é importante que os professores verifiquem quais habilidades e competências apresentaram maiores dificuldades e quais foram mais bem desenvolvidas pelos alunos, promovendo a **readequação curricular**, priorizando a interdisciplinaridade e a transversalidade, com e sem uso de tecnologias, na alternância de atividades presenciais e não presenciais.



| | | |
|---|--|--|
| <p>A BNCC e o CURRÍCULO PAULISTA alinhado a ela, serão centrais, pois servirão como orientadores para todas as ações pedagógicas</p> | <p>A FORMAÇÃO CONTINUADA tem como objetivo capacitar o Trio Gestor e os professores da rede, para conduzirem cada etapa do processo, garantindo a coerência das ações e a efetividade do trabalho.</p> | <p>ACOLHIMENTO: para garantir ambientes propícios para a aprendizagem, é importante que as redes e as escolas estejam atentas para o bem-estar de estudantes e profissionais da educação.</p> |
| | <p>A DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA e a realização de acompanhamentos individuais fortalecem a observação das aprendizagens dos educandos nas atividades programadas. Auxiliando a retomada de decisões durante o processo de retorno.</p> | <p>AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA: permite que se compreenda o estágio atual dos estudantes, a fim de direcionar estratégias de ensino-aprendizagem e de correção de defasagens.</p> |
| | | <p>FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR: reordenar a trajetória escolar reunindo em continuum o que deveria ter sido cumprido no ano letivo de 2020 com o ano subsequente, priorizando algumas competências e habilidades.</p> |
| | | <p>REESTRUTURAÇÃO DA ROTINA: cada professor deve reestruturar seus combinados e tempos de consolidação das aprendizagens dentro do contexto de retorno gradual.</p> |
| | | <p>RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM: criação de programas de reforço e recuperação da aprendizagem, considerando a possibilidade de integrar meios presenciais e não presenciais de ensino.</p> |
| | | <p>READEQUAÇÃO CURRICULAR: partindo dos resultados das avaliações diagnósticas e considerando a flexibilização curricular, realizar adequações de estratégias e rumos no planejamento, objetivando o avanço de todos os alunos.</p> |

➤ FORMAÇÃO CONTINUADA

De acordo com a Resolução CNE/CP nº 2/2015

Art. 16. A **formação continuada** compreende dimensões coletivas, organizacionais e profissionais, bem como o repensar do processo pedagógico, dos saberes e valores, e envolve atividades de extensão, grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, programas e ações para além da formação mínima exigida ao exercício do magistério na educação básica, tendo como principal finalidade a reflexão sobre a prática educacional e a busca de aperfeiçoamento técnico, pedagógico, ético e político do profissional docente.

A **formação continuada**, na rede municipal de Itupeva, acontece por meio da plataforma Educa.Itupeva e sua consecução implicará no uso de diferentes ferramentas e recursos digitais tecnológicos para efetivar os contínuos momentos formativos, com a mediação do diálogo e interlocução com os profissionais da educação tão necessário na conjuntura atual.

➤ AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

Neste contexto, a **avaliação diagnóstica** objetiva avaliar o que os estudantes aprenderam, quanto aos conhecimentos/competências/habilidades essenciais, construídas durante as atividades não presenciais e quais as lacunas de aprendizagem apresentam.

É importante que todos os estudantes participem da avaliação diagnóstica, a qual deverá favorecer um olhar apreciador/acolhedor das aprendizagens, considerando as experiências, vivências, potencialidades, limites e condições materiais existentes para a realização das atividades remotas.

Conforme Luckesi (2005, p.43), a avaliação diagnóstica

"[...] deverá ser o instrumento dialético do avanço, terá de ser o instrumento do reconhecimento dos caminhos percorridos e da identificação dos caminhos a serem perseguidos [...]"

Na rede municipal de ensino de Itupeva, o acompanhamento do rendimento foi realizado pelos docentes através das atividades desenvolvidas no Programa de Educação Domiciliar. As atividades diagnósticas de aprendizagem para as turmas do 3º ao 5º ano e sondagens para a Educação Infantil / 1º e 2º ano foram elaboradas pela SME e organizadas de forma coletiva e colaborativa com os docentes da rede.

A análise dos resultados obtidos por meio da avaliação diagnóstica permite o (re)planejamento, com a elaboração de um plano de intervenção pedagógica, objetivando a organização das atividades didático-pedagógicas, proporcionando aos discentes o acesso aos conhecimentos essenciais para o ensino fundamental e suas modalidades e a continuidade dos estudos no ano/fase.

O foco será direcionado para as competências leitoras e escritoras, raciocínio lógico-matemático e solução de problemas. Dessa forma, o trabalho pedagógico da escola voltar-se-á para o atendimento das necessidades e lacunas de aprendizagens apresentadas pelos estudantes nessas competências e habilidades.

➤ RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Há consenso na compreensão de que compete à escola, na autonomia que lhe é peculiar, em consonância com os marcos educacionais formativos e pedagógicos, assegurar tempos e espaços de reposição de objetos de conhecimento a estudantes com frequência insuficiente, sabendo que neste momento as ausências tem justificativas aceitas e válidas, o nosso objetivo é garantir a aprendizagem.

As Diretrizes da Avaliação da/para Aprendizagem apontam para a importância da **recuperação contínua e paralela** como oportunidade a ser dada ao estudante, a fim deste ter supridas suas necessidades de aprendizagens.

Para Carneiro (2018, p. 263),

“[...] recuperar não é oferecer, mais uma vez e da mesma forma, o mesmo conhecimento, senão introduzir mudanças qualitativas nas rotas de trabalho e nos componentes curriculares para produzir um marco organizativo adequado ao aluno em recuperação[...]”.

Recuperação pode parecer, a priori, um demérito da ação docente ou do rendimento do aluno. Se ela for vista por esse viés, continuaremos a perpetuar as mais preconceituosas maneiras de investir em retomadas. Recuperar é retomar caminhos, rotas e percursos. Quando acrescentamos a essa ação o adjetivo contínua, queremos dizer que ela deve ocorrer em todos os momentos de troca de conhecimentos e, por conseguinte, de processos avaliativos.

A recuperação paralela e os trabalhos de apoio pedagógico planejados pela SME, serão viabilizados por meio de aulas presenciais no contraturno; atividades remotas mediadas por tecnologias e pela Plataforma Educa.Itupeva e pelo Programa de Educação Domiciliar.

➤ REORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Para essa ação, as escolas considerarão o conjunto de Competências e Habilidades Essenciais e Prioritárias para o exercício 2020 e planejarão o desenvolvimento das atividades presenciais combinadas com atividades não presenciais, materializada pelas atividades domiciliares realizadas pelos estudantes e das interações dos professores e estudantes, de forma presencial, em sala de aula.

➤ ESPECIFICIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Saber escrever, ler e compreender textos é de suma importância para o exercício da cidadania.

Pessoas que possuem estas habilidades apresentam maiores chances de obter empregos e entender o mundo que as cerca. Ser alfabetizado nos dias atuais é, antes de tudo, ter acesso às ferramentas que as tornam cidadãos.

Promover a alfabetização de jovens, adultos e idosos significa tirá-los da exclusão social em que vivem; dar-lhes melhores condições de vida, desenvolvendo neles a consciência de que podem exercer, plenamente, sua cidadania. É torná-los sujeitos de seu próprio desenvolvimento social.

Vejam os conteúdos propostos a serem trabalhados como eixos temáticos:

- ✓ Continuidade dos conteúdos didáticos trabalhados interdisciplinarmente nas suas diversas áreas do conhecimento, contextualizados para melhor entendimento dos educandos sobre a pandemia e seus impactos;
- ✓ Formas de obtenção de ajuda emergencial para aquisição de alimentos;
- ✓ Manutenção da comunicação e interação permanente entre educadores e educandos reforçando os laços de dialogicidade, afeto, dedicação, convivência e execução de atividades coletivas;
- ✓ Valorização da autoestima e capacidade da leitura crítica de mundo;
- ✓ Impactos gerados pela pandemia nas diversas relações sociais, com o meio ambiente, o desemprego, situação financeira, a economia no país, os aspectos da saúde mental e emocional.



EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Segundo estudo realizado pelo Instituto Rodrigo Mendes e compilado no documento “Protocolos sobre a educação Inclusiva durante a pandemia da Covid-19 – Um sobrevoo por 23 países e organismos internacionais” (2020), a maior parte dos protocolos internacionais e dos especialistas estrangeiros consultados considera que somente o laudo médico de deficiência não deve ser aceito como justificativa para que esses estudantes fiquem em casa e não voltem a frequentar as aulas presencialmente.

Fatores que impedem o retorno devem estar associados a eventuais comorbidades que tornem a criança ou o adolescente mais vulnerável à Covid-19. A análise deve ser feita caso a caso, e a decisão deve envolver as escolas, a equipe médica, as famílias e os estudantes.

O retorno às aulas presenciais dos alunos da Educação Inclusiva, foi minuciosamente planejado e executado pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva, de maneira a garantir a todos os estudantes as condições necessárias para sua segurança e para a continuidade de seus estudos, portanto seguirá todos os procedimentos descritos nos protocolos deste documento.

As ações são desenvolvidas numa perspectiva integrada, envolvendo todos os profissionais que atuam junto aos estudantes com deficiência (educação, saúde e assistência social), os próprios estudantes e seus familiares, como agentes do planejamento e implementação das medidas específicas a serem adotadas neste período.

A comunicação com os pais e responsáveis é fundamental neste processo, reforçando os novos protocolos de limpeza e proteção à saúde, bem como a apropriação das novas rotinas organizadas pelas escolas e creches, para certificá-los da segurança e acompanhamento dos procedimentos adotados.

Os professores e educadores de sala que atuam com os estudantes com deficiência serão orientados a criar um ambiente seguro, para que os estudantes possam expressar suas emoções e seus sentimentos em relação ao isolamento social e ao retorno às aulas.

Durante o período de distanciamento, em razão de riscos à saúde dos educandos, a SME optou por estratégias alternativas de ensino disponibilizando, com os devidos cuidados de higiene, materiais adaptados de acordo com as necessidades dos alunos, como também comunicação via *WhatsApp*, *Facebook* e *Youtube* com vídeos explicativos sobre as atividades das etapas domiciliares do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

O trabalho nas unidades escolares será voltado para os alunos que aderiram ao retorno presencial, após avaliação da Equipe do AEE, suporte, avaliação e orientação aos professores/gestores/família. Os alunos que, por opção dos responsáveis optaram por não retornar neste momento continuarão recebendo as atividades domiciliares programadas.

O levantamento de dados dos alunos atendidos pelo AEE, passam pelo processo de triagem, no setor da Psicologia Escolar Municipal de Itupeva, após encaminhamentos das unidades escolares. Quando necessários são direcionados aos setores responsáveis para avaliação psicodiagnóstica.

Considera-se público-alvo do AEE:

- ✓ Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial.
- ✓ Alunos com transtornos globais do desenvolvimento.
- ✓ Alunos com altas habilidades/superdotação.

Recomendações sanitárias

Ao lidar com aluno com deficiência, deve-se levar em conta que:

- o aluno que apresenta dificuldade ou impossibilidade para a lavagem ou desinfecção adequada das mãos precisa de apoio;
- o cadeirante que constantemente toca essas rodas deve lavar as mãos frequentemente, além de poder optar por luvas descartáveis e álcool gel à sua disposição, com acompanhamento do adulto;
- Outros equipamentos, como bengala, óculos, cadeira higiênica, implante, prótese auditiva ou corporal merecem especial cuidado;
- o uso de máscara deve estar em conformidade com a Lei 14.019, de 02 de julho de 2020, artigo 3º § 7 e as demais medidas de higiene e distanciamento social devem ser respeitadas.

Importante considerar:

- a) o uso de máscara prejudica a socialização do aluno com deficiência auditiva, especialmente aquele que pratica a leitura labial ou se comunica por língua de sinais. Nesses casos, é possível do uso de máscaras transparentes, com *face shield*.
- b) estudante que tenha movimento de membros superiores reduzido e não consegue remover a máscara sozinho, não deve ser obrigado a usá-la uma vez que há risco de sufocamento.

“INDEPENDENTEMENTE DA COMPLEXIDADE DO MOMENTO EM QUE VIVEMOS, A PRESERVAÇÃO DO DIREITO À EDUCAÇÃO DEVE SER A PREMISSE PRIORITÁRIA PARA A CRIAÇÃO DE QUAISQUER MEDIDAS E PROCEDIMENTOS.”



REFERÊNCIAS

CONSED, Diretrizes para Protocolo de Retorno às Aulas Presenciais. Junho de 2020. Disponível em: <<http://consed.org.br/media/download/5eea22f13ead0.pdf>>. Acesso em: 20/07/2020

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de Retorno da Educação Disponível em: <https://saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Apresentacao_plano-retorno-educacao.pdf>. Acesso em: 20/07/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO – Protocolo de segurança volta às aulas - Guia de recomendações para reabertura das escolas – SPDM – outubro/2020

PLANO SÃO PAULO – Retomada da Educação Disponível em: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/> Acesso: 07/01/2020

UNDIME, “Subsídios para a Elaboração de Protocolos de Retorno às Aulas na Perspectiva das Redes Municipais de Educação”, Brasília/ DF, junho de 2020.

Disponível em: <https://undime.org.br/uploads/documentos/php7us6wi_5ef60b2c141df.pdf>. Acesso em 21/07/2020

UNESCO. COVID -19: Resposta educacional. Abril de 2020. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000373275_por?posInSet=1&queryId=f5e7daf-4788-48e3-8d17-8e13b634dfa6>. Acesso em 21/07/2020

FUNDAÇÃO MARIA CECILIA SOUTO VIDIGAL, Como voltar às atividades na educação infantil? Recomendações aos municípios no planejamento para a retomada no contexto da pandemia de Covid-19 - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal Julho/2020

Disponível em: www.fmcsv.org.br. Acesso em 22/07/2020

TODOS PELA EDUCAÇÃO, Nota técnica – O retorno às aulas presenciais no contexto da pandemia da Covid-19

Disponível em: <https://www.todospelaeducacao.org.br/conteudo/educacao-na-pandemia-o-retorno-as-aulas-presenciais-frente-a-Covid-19>. Acesso em 24/07/2020

PASSOS PARA REPLANEJAR SUAS AULAS DURANTE E POS PANDEMIA – Disponível em: <https://www.uol.com.br/ecoa/colunas/debora-garofalo/2020/06/24/5-passos-para-replanejar-suas-aulas-durante-e-pos-pandemia.htm?cmpid=copiaecola>. Acesso em: 23/07/2020

RETORNO DAS AULAS – Disponível em: <https://sae.digital/retorno-das-aulas/> Acesso em: 23/07/2020

PROTOCOLO DE VOLTA ÀS AULAS DO SESC

Disponível em: <https://d24am.com/educacao/protocolo-de-volta-as-aulas-do-sesc-sugere-uso-de-espacos-ao-ar-livre/> Acesso em: 20/07/2020

MANUAL SOBRE BIOSSEGURANÇA PARA REABERTURA DE ESCOLAS NO CONTEXTO DA COVID-19

Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/> Acesso em: 30/07/2020

GUIA COVID 19- REABERTURA DAS ESCOLAS - Campanha Nacional pelo direito a Educação

Disponível em: <https://campanha.org.br/> Acesso em: 30/07/2020

ANVISA. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIASANITÁRIA – ANVISA. RESOLUÇÃO DADIRETORIA COLEGIADA – RDC Nº 222,DE 28/3/2018: regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e fornece outras providências. disponível em <http://portal.anvisa.gov.br/>. acesso set/2020.

BRASIL. DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.PORTARIA Nº 572, DE 10 DE JULHO DE 2020. Publicado em: 2/7/2020. Edição:125, Seção: 1, Página: 30. Órgão: Ministério da Educação/Gabinete do Ministro. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas instituições federais de ensino e outras providências. Disponível em <https://www.in.gov.br/web/guest/inicio>. Acesso set/2020.

FUNDAÇÃO LEMANN. Construindo caminhos

Disponível em: <https://fundacaolemann.org.br/materiais/construindo-caminhos-aco-es-de-planejamento-pedagogico>. acesso janeiro/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO – Protocolo de segurança volta às aulas - Guia de recomendações para reabertura das escolas – SPDM – VERSÃO III – julho/2021