DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

Sexta-feira, 26 de janeiro de 2024 **Ano VII | Edição nº 1202** **Página 1 de 9**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2
Outros Atos 5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

Edital de Convocação para apresentação de Pré-Requisitos nº 03/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ informa aos aprovados no **Processo Seletivo nº 01/2022** para o cargo/função de **MONITOR DE ALUNOS (listados abaixo)**, cujos resultados foram publicados conforme Edital de Divulgação dos Resultados Finais em **22/02/2022**, e homologado pelo **Decreto nº 5.322, de 23 de fevereiro de 2022**, deverão comparecer as **08 horas** entre os dias **29/01/2024(segunda-feira)** a **31/01/2024(quarta - feira)** no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Amantino, nº 483 – Centro – Itaberá/SP, munidos dos documentos exigidos, para fins de comprovação de pré-requisitos para admissão em processo seletivo. A seguir será encaminhado, para a realização do exame médico pré-admissional.

O não comparecimento do candidato convocado no horário, data e local acima citado implicará automaticamente na eliminação do Processo Seletivo nº 01/2022 e, portanto, perda dos direitos quanto à vaga.

Os candidatos deverão apresentar, no Departamento de Pessoal da Prefeitura, original e cópia dos seguintes documentos:

1. Uma foto 3x4;
2. RG (frente e verso) ;
3. CPF (frente e verso) ;
4. PIS/PASEP;
5. Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.gov.br);
6. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula e frequência escolar;
7. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos) ;
8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função;
9. Laudo Médico (Atestado de Saúde Ocupacional);
10. Certificado de Antecedentes Criminais;
11. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
12. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;
13. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
14. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários;
15. Exames médicos, se necessário e solicitado, deverão ser realizados às expensas do candidato.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02EE-777F-F123-8050 e informe o código 02EE-777F-F123-8050

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

CANDIDATOS CONVOCADOS

FUNÇÃO: MONITOR DE ALUNOS **Vagas: 03**

CLASS.	NOME	RG
107º	MARIA INES RODRIGUES DE SA	35.928.335-9
108º	LETICIA FRANCIELI FOGAÇA	46.358.714-5
109º	SUELEN CRISTINA DOS ANJOS	46.310.084-0

OBS.: Candidatos convocados em razão do não comparecimento:
102º RAFAELA GONÇALVES DE OLIVEIRA
104º KELLI CRISTINA CLAUDINO ALVES
106º MARCIA PATRICIA GONÇALVES DE LIMA

Itaberá, 26 de janeiro de 2024.

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02EE-777F-F123-8050 e informe o código 02EE-777F-F123-8050

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 02EE-777F-F123-8050

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA (CPF 151.XXX.XXX-07) em 26/01/2024 15:36:52 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02EE-777F-F123-8050

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

RESOLUÇÃO SECET n° 02, de 26 de janeiro de 2024

Dispõe sobre a elaboração do calendário escolar da rede municipal de ensino de Itaberá para o ano letivo de 2024.

A Secretária da Educação do Município de Itaberá, São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- o inciso I do artigo 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9.394/1996), o qual dispõe que todas as unidades escolares devem assegurar no mínimo o cumprimento dos (200) duzentos dias de efetivo trabalho escolar;

- o parecer CNE/CEB nº 05/1997 e a indicação CEE/SP nº 185/2019, no que se refere ao entendimento sobre os locais em que as atividades escolares podem ser desenvolvidas;

– a possibilidade de compatibilizar o calendário escolar das unidades escolares da rede estadual de ensino com os calendários das unidades escolares de outras redes de ensino.

Resolve:

Artigo 1°- As equipes pedagógicas das unidades escolares municipais deverão elaborar e organizar o calendário escolar de forma garantir o mínimo de 200 dias letivos e a carga horária anual prevista para as diferentes etapas e modalidades de ensino, respeitada a proporcionalidade e a mútua correspondência nos cursos que adotam a organização semestral.

§1- Consideram-se letivos, os dias que forem desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didáticos pedagógicas, com a presença de alunos, na escola ou fora dela que visem a efetiva aprendizagem dos estudantes

§2- Para o cumprimento dos 200 dias letivos anuais, ou 100 dias letivos semestrais para a modalidade que adota esta organização, poderão ser incluído o sábado para compor o calendário escolar transformando-o em dia letivo, desde que destinados ao trabalho escolar de docentes com discentes na escola ou fora dela, inclusive para a realização de atividade cultural e de lazer

§3- Os dias letivos constantes na programação do calendário escolar que por qualquer motivo deixarem de ocorrer, deverão ser repostos nos períodos destinados: preferencialmente no sábado. Não havendo possibilidade no sábado, poderá ocorrer no recesso escolar ou inclusive nas férias.

I -Só haverá obrigatoriedade de reposição das aulas, se o mínimo de 200 dias letivos não for atingido.

Assinado por 1 pessoa: ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/0D57-9504-B36E-0BC0 e informe o código 0D57-9504-B36E-0BC0

§4- Será vedada a realização de eventos ou quaisquer atividades que não estejam previstas na programação do calendário escolar elaborado pela equipe escolar e homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2°- Durante a elaboração do calendário escolar, as equipes das unidades escolares da rede municipal de ensino deverão considerar:

I- Início do ano letivo de 2024: 15/02/2024

II- Encerramento do primeiro semestre de 2024: 08/07/2024

III-Início do segundo semestre de 2024: 26/07/2024

IV- Término do ano letivo de 2024: 18/12/2024

V- Férias docentes:

1° Semestre: 02/01/2024 à 16/01/2024

2° Semestre: 10/07/2024 à 24/07/2024

VI- Recesso escolar:

1° Semestre - 17/01/2024 à 26/01/2024

2° Semestre - 19/12/2024 à 31/12/2024

VII- 1° Bimestre: De 15/02/2024 à 19/04/2024

VIII- 2° Bimestre: De 22/04/224 à 08/07/2024

IX- 3° Bimestre: De 26/07/2024 à 04/10/2024

X- 4° Bimestre: De 07/10/2024 à 18/12/2024

Artigo 3º- O calendário escolar da rede Municipal de Educação deverá contemplar as seguintes atividades:

I- Planejamento e Replanejamento Escolar em período não letivo.

A- Planejamento: De 05/02/2024 à 09/02/2024

-05/02/2024: Reunião promovida pela Secretaria Municipal de Educação.

-06/02/2024: Reunião promovida pela Editora Moderna.

-07/02/2024: Reunião promovida pela instituição Sicredi.

-08 e 09/02/2024: Reuniões promovidas pelas equipes escolares.

B- Replanejamento: Dia 25/07/2024

II- As avaliações do Desenvolvimento Infantil assim como as reuniões do conselho de classe deverão ser realizadas até o final de cada semestre.

Assinado por 1 pessoa: ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/0D57-9504-B36E-0BC0 e informe o código 0D57-9504-B36E-0BC0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Parágrafo Único - A elaboração das avaliações diagnósticas deverão ser realizadas no planejamento, para garantir a realização dessas no início do 1° Bimestre a fim de oferecer aos professores condições para traçar metas e propor avanço para todos os alunos, assim como para garantir suporte para as avaliações formativas e somativas a serem desenvolvidas durante o ano letivo de 2024 em especial a cada bimestre.

III- Ao final do 1° e 3° bimestre, assim como nas Avaliações do Desenvolvimento Infantil, os docentes deverão realizar a entrega dos relatórios individualizados e documentações solicitadas pela coordenação pedagógica.

IV- Reuniões de Pais: As reuniões de pais deverão ser realizadas em datas e horários que oportuniza a presença e participação dos pais e família, garantindo nas reuniões, momento de proximidade da Família/Escola, apresentando os avanços pedagógicos dos alunos evidenciando através de gráficos as evoluções e conversando sobre as possíveis situações observadas de não avanço para propor encaminhamentos dos alunos visando sempre aprendizagem das crianças.

V- Reunião com os Membros da Associação de Pais e Mestres garantindo gestão democrática.

VI- Reunião com os membros do Conselho de Escola objetivando sempre melhorias do espaço escolar.

VII- Reunião com equipe docente e pais para garantir a Avaliação do Desenvolvimento Infantil dos alunos evidenciando o avanço pedagógico em especial, assim como garantir nestes momentos, ações imediatas para combater qualquer tipo de situação que esteja impedindo o aluno de aprender como: situações com indicativos de violência familiar, transtornos, deficiência, dificuldades de aprendizagem e outras limitações ou situações atípicas.

VIII- Reunião dia 19/04/2024 com Assessoria da Editora Moderna (Set Brasil) para formação de professores.

IX- Reunião dia 05/07/2024 para garantir os registros da Avaliação do Desenvolvimento Infantil.

X- Reunião dia 26/07/2024 com Assessoria da Editora Moderna (Set Brasil) para formação de professores.

XI- Reunião dia 04/10/2024 com Assessoria da Editora Moderna (Set Brasil) para formação de professores e **Workshop.**

XII- Reunião dia 18/12/2024 para garantir os registros da Avaliação do Desenvolvimento Infantil Final do ano de 2024.

Assinado por 1 pessoa: ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/0D57-9504-B36E-0BC0 e informe o código 0D57-9504-B36E-0BC0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Artigo 4°- As atividades de cunho pedagógico, inerentes ao exercício da função docente, quando realizadas em dias e o horários não incluídos na jornada escolar dos estudantes, desde que previstas no calendário escolar, integram o conjunto das incumbências do professor conforme estabelecido o artigo 13 da Lei Federal - Lei de Diretrizes e Bases N° 9394/96.

Parágrafo Único - O não comparecimento do docente convocado pelo superior hierárquico a realizar atividades a que se refere o caput desse artigo, acarretará ausência conforme a legislação pertinente.

Artigo 5°- O calendário escolar deverá ser elaborado inclusive pelos membros do Conselho de Escola observado a legislação pertinente de modo a assegurar compatibilização com a proposta pedagógica da escola.

§1°- O calendário escolar deverá ser elaborado e enviado para a Supervisão de Ensino, até o dia 30 de janeiro de 2024 para as providências necessárias.

§2°- O calendário escolar deverá ser enviado na plataforma digital 1Doc, para manifestação do Supervisor de Ensino e homologação pela Secretária Municipal de Educação até o dia 02/02/2024.

§3°- Na impossibilidade de se fazer cumprir qualquer atividade prevista no Calendário Escolar, elencadas nos Artigos 2° e 3° dessa Resolução, a alteração do calendário deverá ser acompanhada de justificativa, acordada em reunião com a participação dos membros do Conselho de Escola, aprovada pelo Diretor de Escola, para prévia manifestação do Supervisor de Ensino e posterior nova homologação pela Secretária Municipal de Educação.

§4°- No decorrer do ano letivo, qualquer alteração no calendário escolar homologado, deverá após manifestação dos Membros do Conselho de Escola, ser submetido a nova apreciação do Supervisor de Ensino e nova homologação pela Secretária Municipal da Educação.

Artigo 6º- Para o cumprimento do disposto nessa Resolução, a Secretaria Municipal de Educação poderá publicar novas instruções complementares.

Artigo 7°- Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Alexandra Cristina Ferreira Silva
Secretária Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/0D57-9504-B36E-0BC0 e informe o código 0D57-9504-B36E-0BC0

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0D57-9504-B36E-0BC0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA (CPF 309.XXX.XXX-96) em 26/01/2024 15:04:47 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/0D57-9504-B36E-0BC0