



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 1472 de 20 de Outubro de 2020
Autor da publicação: Larissa Cristina Gonçalves Martins

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 13, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre a reorganização do calendário escolar 2020, em virtude da interrupção das aulas pela pandemia da COVID-19 e disciplina o registro da oferta de Educação em atividades não presenciais, utilizando ferramenta do Projeto - EducaEMCASA e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando o art. 23 da Lei n.º 9.394/96, que prevê que a organização dos calendários escolares é prerrogativa de cada Rede de Educação, devendo o calendário se adequar à realidade e conjuntura locais;

Considerando o Decreto Estadual n.º 113, de 12 de março de 2020, que declarou Situação de Emergência em Saúde Pública no Estado de Minas Gerais em razão de surto de doença respiratória;

Considerando que a Lei n.º 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), através de nota

do Conselho Nacional de Educação, permite a antecipação do recesso escolar, e que o artigo 32, § 4º desta lei afirma que o ensino à distância pode ser utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

Considerando a deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 n.º18, de 22 de março de 2020, que dispõe sobre a suspensão das atividades educacionais;

Considerando o Parecer CNE/CEB 05/97 que dispõe sobre não serem apenas os limites da sala de aula, propriamente dita, espaços que caracterizam, com exclusividade, a atividade escolar sobre a qual dispõe a LDB, podendo essa caracterizar-se por toda e qualquer programação incluída na proposta pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados;

Considerando a Lei n.º 14.040/2020, que permite que o calendário escolar seja adequado às peculiaridades locais, inclusive climáticas, econômicas e de saúde, sem, com isso, reduzir o número de horas letivas previsto em Lei, ou seja, sem redução das 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória, conforme previsto no § 2º do art. 23 da LDB;

Considerando o parecer n.º 11/2020 do CNE, que dispõe sobre as medidas concretas para a reorganização do calendário escolar de cada Rede de Ensino ou de cada escola, entendendo que situações diferenciadas irão ocorrer, cabendo às respectivas Secretarias de Educação, no caso das Redes Públicas, informar as alterações e adequações que tenham sido efetuadas, às Superintendências Regionais de Ensino - SRE ou às respectivas Secretarias Municipais de Educação, quando for o caso, para registro e providências;

Considerando a deliberação do Comitê Extraordinário de MG da COVID-19 n.º 26/2020, de 08 de abril de 2020, que dispõe sobre o teletrabalho e da antecipação de cinco dias de férias escolares do Calendário Escolar do mês de dezembro;

Considerando a resolução SEE n.º 4310/2020 do Estado de Minas Gerais, que dispõe sobre as normas para oferta de regime especial de atividades não presenciais;

Considerando as deliberações do Comitê Extraordinário de MG da COVID-19 n.º 26/2020 e n.º43/2020, de 08 de abril de 2020, e 13 de maio de 2020, respectivamente, que dispõem sobre o regime de teletrabalho e calendário escolar;

Considerando os princípios da equidade e oferta democrática do ensino, previstos na Base Nacional Comum Curricular;

Considerando a realidade local do município de Mariana/Minas Gerais, no que se refere a acesso à Internet, condições estruturais e familiares;

RESOLVE:

Art. 1.º - Considerar o período de 17/03/2020 a 22/04/2020 como antecipação do recesso/férias conforme Portaria Municipal n.º 10/2020.

Art. 2.º - Instituir a ferramenta do programa EducaEMCASA de oferta emergencial de registro das atividades não presenciais, conforme as seguintes disposições:

I - Fica considerada como sendo a data de início da utilização da ferramenta do programa EducaEMCASA de oferta emergencial de registro das atividades não presenciais o dia 25/06/2020, estendendo-se por tempo determinado, conforme parecer CNE 05/2020;

II - A estimativa de carga horária equivalente para o atingimento dos objetivos de aprendizagem e validação das ações não presenciais levarão em consideração as formas de interação professor /aluno, o tempo de orientação do docente licenciado ou autorizado a lecionar e o tempo estimado para o estudante desenvolver as atividades.

III - O programa EducaEMCASA de oferta emergencial de registro das atividades não presenciais terá como ferramentas de oferta plataformas digitais gratuitas, conforme Anexo I dessa Portaria, aliadas a outras formas de oferta de modo a atender a todos os alunos da Rede Pública Municipal de Mariana;

IV - Os diretores, vice diretores, os pedagogos, os professores regentes ou que estejam exercendo outras funções na escola, os professores contratados das creches, os monitores de creche e de atendimento educacional especializado da rede municipal, inspetores de alunos, respeitados os critérios de segurança e os princípios de isolamento social previstos na legislação vigente, cumprirão normalmente as suas respectivas cargas horárias e atuarão para possibilitar e efetivar as ações do programa EducaEMCASA de oferta emergencial de registro das atividades não presenciais.

Art. 3º - As atribuições dos diretores serão:

I - Acompanhar todo o desenvolvimento do registro das atividades não presenciais no Sistema desenvolvido pelo programa EducaEMCasa;

II - Equacionar a equipe destinada à realização do trabalho de registro das atividades, evitando prejuízo aos alunos quanto a validação do ano letivo de 2020;

III - Participar da elaboração do planejamento das ações propostas pela equipe pedagógica à equipe docente;

IV - Atender aos critérios estabelecidos pelo setor de Recursos Humanos quanto à informação da frequência dos servidores atuantes no programa;

V - Responsabilizar-se pela execução e finalização do Projeto dentro do prazo determinado;

VI - Agir proativamente, buscando solucionar situações que possam inviabilizar a validação do ano letivo na escola sob sua responsabilidade;

VII - Coordenar reunião quinzenal de avaliação com os pedagogos e professores.

Art. 4º - São atribuições dos pedagogos:

I - Organizar o processo de montagem e utilização da plataforma;

II - Orientar a equipe de apoio e os professores quanto a organização da plataforma;

III - Acompanhar os lançamentos das atividades, as interlocuções com os alunos e as devolutivas dos professores às dúvidas apresentadas pelos estudantes;

IV - Proceder a busca ativa dos alunos que não interagirem com os professores, zelando para que não ocorram evasões;

V - Estabelecer junto à equipe da escola as estratégias pedagógicas que serão utilizadas como cumprimento das horas adicionais para a complementação da carga horária exigida para a validação do ano letivo de 2020;

VI - Monitorar a execução do Projeto a fim de evitar situações que possam inviabilizar a validação do ano letivo na escola sob sua responsabilidade.

Art. 5.º - As atribuições dos professores regentes são:

I - Participar dos grupos de *whatsapp* montados como forma de interação entre professores e alunos;

II - Oferecer apoio aos alunos através do grupo de *whatsapp* ou de outra forma de esclarecimento de dúvidas tal como gravação de áudio ou vídeo que possam ser disponibilizados aos estudantes;

III - Lançar as atividades e habilidades relativas aos dias letivos, conforme calendário;

IV - Proceder a avaliação da interação dos alunos;

V - Zelar pelo arquivamento das comprovações de interação com os alunos enviadas através do grupo de *whatsapp* montado para a turma;

Parágrafo único. As atividades constantes dos cadernos pedagógicos e Planos de Estudos Tutorados deverão ser lançadas pelos professores, contendo o dia letivo a que se referem, a descrição das habilidades desenvolvidas na referida atividade (código alfanumérico do CRMG), o detalhamento escrito do processo de execução de cada atividade, a avaliação dos alunos e o arquivamento das evidências de interação do aluno.

Art. 6º - Para as atividades de apoio técnico aos professores serão chamados os monitores de creche, monitores de atendimento educacional especializado, professores de biblioteca, professores recuperadores, professores contratados de Creche e inspetores de alunos para exercerem as seguintes funções:

I - Participar dos encontros de formação oferecidos pela empresa Hetikos;

II - Montar os grupos de *whatsapp* da turma que irá apoiar;

III - Criar as pastas no *google drive*, de acordo com orientações da equipe diretiva e pedagógica da escola, caso seja necessário;

IV - Mediar a comunicação entre a família e o professor através do grupo de *whatsapp* criado para esse fim;

V - Inserir na respectiva pasta do *drive* as dúvidas encaminhadas pelos alunos e devolver aos alunos a resposta dada pelo professor.

Parágrafo único. As atividades realizadas pelo servidor de apoio técnico deverão ser prioritariamente exercidas de maneira remota e em nenhuma hipótese será destinada ao servidor de apoio técnico atribuições de ensino ou qualquer outra função que seja de responsabilidade do professor.

Art. 7º - O Anexo I da presente Portaria tratará dos períodos de aplicação dos cadernos pedagógicos e planos de estudo tutorado utilizados como material de referência para o acompanhamento diário dos professores com o aluno.

Art. 8.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da data de 25 de junho de 2020.

Mariana, 19 de outubro de 2020.

Aline Aparecida Silva de Oliveira

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

	EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 9º ANO	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
CADERNO PEDAGÓGICO I	25/06 15/07	25/09 15/07	25/09 15/07
CADERNO PEDAGÓGICO II	17/07 06/08	10/12 22/12	17/07 06/08
CADERNO PEDAGÓGICO III	07/08 27/08	14/08 02/09	07/08 27/08
CADERNO PEDAGÓGICO IV	28/08 16/09	03/09 23/09	28/08 21/09
PLANO DE ESTUDOS TUTORADOS I		17/07 13/08	22/09 15/10
PLANO DE ESTUDOS TUTORADOS II		24/09 19/10	
PLANO DE ESTUDOS TUTORADOS III		20/10 13/11	
PLANO DE ESTUDOS TUTORADOS IV		16/11 09/12	

Licitações: Pregão Presencial

Licitações: Pregão Presencial

Prefeitura Municipal de Mariana- Pregão Presencial Nº 058/2020. Participação exclusiva para ME, EPP e MEI. **Objeto:** Registro de Preço para Aquisição de utensílios e vasilhames em atendimento às demandas das unidades de ensino municipal de Mariana. **Abertura:** 04/11/2020 às **08:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Prédio da Prefeitura -Praça JK, S/N, **Centro Mariana- MG** de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. Tel: (31)3557 9055. Mariana 19 de Outubro de 2020. Gustavo Grijo dos Santos Augusto

Processo Seletivo: Resultados

Processo Seletivo: Resultados

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 56/2020

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/18

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2018, homologada pelo Decreto Nº 9545 de 12 de novembro de 2018, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, bem como os dispostos no item 2.3 do Edital 001/2018.

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO(ATESTADO ADMISSIONAL) , sem restrições, **encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;**
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE;**

ORIGINAL E CÓPIA:

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP **(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);**
- CPF próprio;

- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário);**

Nas datas 20 e 21 de outubro de 2020 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.

Enfermeiro:

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
49448	MASSAE CARVALHO SANTOS	03/07/1995

Médico Veterinário:

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
53306	SÁVIO DANIEL RODRIGUES NÉRI	29/10/1986