

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Valdeci Alves dos Santos - Secretária de
Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Caroline Pilati

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000
Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br
Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: Milton Kafer

Secretário de Administração: Valdeci Alves dos Santos

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski

Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretária da Indústria, Comércio e Turismo: Andrea Marize Weschenfelder Paeze

Secretário de Planejamento e Projetos: Paulo Fernando L. Orso

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596 e (46) 3552-2329

Fax: (46) 3552-3217

E-mail: capanemacamara@gmail.com

Capanema - Paraná

Vereador: Valdomiro Brizola - Presidente

Vereador: Sergio Ullrich - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Ailton Marcelo Barth

Vereador: Gilmar Pontin

Vereador: Ginésio J. Pinheiro

Vereador: Paulo C. Lothermann

Vereadora: Izoete Ap. Walker

DECRETOS

DECRETO Nº 6.783, DE 03 DE JUNHO DE 2020.

Nomeia o Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º e 5º, da Seção II, do Capítulo I, da Lei Municipal nº 1.166/2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Conselho de Habitação de Interesse Social do Município de Capanema – FHIS, composto pelos seguintes membros:

Andrea Marlice W. Paeze – Secretária de Administração Interina;
Marli Terezinha Pilatti – Presidente da PROVOPAR;

Loiri Albanese Moraes – Assistente Social;

Jucieli da Silva – Representante da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;

Paulo de Lima Gonçalves - Representante do Poder Legislativo;

Paulo Fernando Lazzaretti Orso – Secretário de Planejamento e Projetos;

Fernando Diego Gruhn - Representante da Associação Comercial e Industrial;

Marcos Odair Nos - Representante da Associação de Moradores de Bairros;

Leonice Correia de Melo – Representante da Associação de Moradores de Bairros;

§ 1º - A Presidência do Conselho Gestor do FHIS será exercida pelo Representante da Secretaria de Administração, com direito a voto de qualidade, nos termos do § 1º, do artigo 5º da Lei 1.166/2007.

§ 2º - Competirá ao Secretário Municipal de Administração proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários para o exercício das competências do Conselho Gestor do FHIS, nos termos do §2º do artigo 5º da Lei 1.166/2007.

Art. 2º O mandato dos Conselheiros representantes da sociedade civil será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 3º Os serviços prestados pelos membros do Conselho são considerados de relevante interesse social e não remunerados.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de junho de 2020.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020

Dispõe sobre a regulamentação do Regime Especial das ações pedagógicas remotas diferenciadas para a reorganização e cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo de 2020 no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Capanema, estado do Paraná, em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo Coronavírus – Sars-CoV-2/Covid-19.

A Secretária Municipal de Educação do Município de Capanema, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 6.764/2020, com base na Lei Federal nº 9.394/1996 e na Lei Municipal nº 709/1997 e considerando:

- O artigo 214 da Constituição Federal, que determina a universalização do atendimento escolar;
- O inciso I do artigo 3º da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), que tem como princípio a igual-

dade de condições para o acesso e permanência na escola e o inciso III do art. 11 da mesma Lei, que incumbe aos municípios baixarem normas complementares para o seu sistema de ensino;

- A Lei Municipal nº 709/1997, que cria o Conselho Municipal de Educação do Município de Capanema;

- O Decreto Municipal nº 6.764/2020, que dispõe sobre o uso obrigatório de máscaras enquanto perdurar o estado de calamidade e emergência pública em decorrência da pandemia do coronavírus SARS - CoV 2/COVID – 19;

- A Medida Provisória nº 934/2020, que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior, decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979/2020;

- A Deliberação CEE/PR nº 01/2020, que institui regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – Covid-19 e outras providências;

- As orientações e deliberações emanadas da SEED, NRE e CEE da legislação específica sobre a pandemia causada pelo Coronavírus Sars-CoV-2/Covid 19;

- A nota do Conselho Nacional de Educação, emitida em 18 de março de 2020, que esclarece à Educação Básica, aos sistemas e às redes de ensino, de todos os níveis, etapas e modalidades, que porventura tenham necessidade de reorganizar as atividades acadêmicas ou de aprendizagem em face da suspensão das atividades escolares por conta de ações preventivas à propagação da Covid-19, considerando as implicações da pandemia do Coronavírus;

- A necessidade de regulamentar o Regime Especial ações pedagógicas remotas diferenciadas para a reorganização e cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo de 2020 no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Capanema, em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo Coronavírus – Sars-CoV-2/Covid-19.

Instrui:

Capítulo I

Do plano de ações das atividades pedagógicas remotas

Art. 1º O Regime Especial das ações pedagógicas remotas diferenciadas, ofertadas pelas Unidades Educacionais, aplicar-se-á as crianças/estudantes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Salas de Recursos Multifuncionais e Centros Municipais de Atendimento Educacional Especializado.

§ 1º Para a Educação Infantil, incluindo as turmas que estão nos espaços das Escolas Municipais, a Secretaria Municipal de Educação emitirá orientações por meio de protocolo de trabalho visando sugerir rotinas em consonância com experiências educativas, proporcionando o desenvolvimento de habilidades e competências socioemocionais, de acordo com a Organização Curricular do Município de Capanema, após o parecer do Conselho Municipal de Educação.

§ 2º Para o Ensino Fundamental, na elaboração das ações pedagógicas remotas, deve-se considerar a Organização Curricular vigente, o Planejamento Referencial, preferencialmente no que se refere ao 1º semestre e as Propostas Pedagógicas das Unidades Educacionais atualizadas no final de 2019.

§ 3º Para a Educação Especial, modalidade que perpassa todas as etapas da Educação Básica, deverão ser considerados no trabalho remoto as especificidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Art. 2º Entende-se por ações pedagógicas remotas, as atividades não presenciais que objetivam a defesa da vida, da saúde física e mental, bem como da responsabilidade profissional e da manutenção do vínculo entre família e Unidade Educacional, aprovada por meio de Ata pelo Conselho Escolar, sob a responsabilidade dos profissionais, respeitando os decretos municipais e as orientações de distanciamento social.

Parágrafo único. As metodologias desenvolvidas por meio de ações pedagógicas remotas são aquelas realizadas pelo educador/professor, considerando os saberes e conhecimentos, os componentes curriculares, as possibilidades de interação com a criança/estudante para mediação e orientação das atividades impressas (atividades de estímulo ao desenvolvimento, estudos dirigidos ou roteiros, indicação de leituras, projetos, pesquisas e exercícios para realização nos materiais didáticos), e por meios digitais (quizzes, plataformas virtuais, correio eletrônico, blogs, redes sociais, chats, fóruns, videoaulas, chamadas de vídeo e áudio e outras semelhantes), bem como de orientação aos pais ou responsáveis legais, para o desenvolvimento das atividades com as crianças/estudantes.

Art. 3º As ações pedagógicas remotas deverão ser disponibilizadas aos pais ou responsáveis legais, sob a orientação dos profissionais, de acordo com cronograma previamente elaborado pela Unidade Educacional e corroborado pelo Conselho Escolar em Ata, evitando aglomerações e seguindo as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS).

§ 1º Os pais ou responsáveis legais poderão ser consultados e os interessados receberão as atividades pedagógicas por meio eletrônico, desde que haja o compromisso firmado e diante da possibilidade de oferta pela Unidade Educacional.

§ 2º Faculta-se às Unidades Educacionais a disponibilização das atividades pedagógicas remotas por meio de:

I - impressos (livros didáticos, cadernos com atividades de estímulo ao desenvolvimento, estudos dirigidos ou roteiros, indicação de leituras, projetos, pesquisas e exercícios para realização nos materiais didáticos);

II - publicação no Facebook das Unidades Educacionais e/ou compartilhamento no Facebook da Secretaria Municipal de Educação ([facebook.com/educa.capanema](https://www.facebook.com/educa.capanema));

III - aplicativos (como o Classroom, WhatsApp e outros);

IV - aulas pelo Youtube disponibilizadas pela Secretaria Municipal Educação de Capanema e/ou indicadas pelos educadores/professores.

Art. 4º As ações pedagógicas remotas desenvolvidas pelos profissionais por meios tecnológicos deverão ser entregues impressas quando necessário.

§ 1º Os pais ou responsáveis legais deverão retirar e devolver as atividades pedagógicas impressas na Unidade Educacional na qual a criança/estudante está matriculado, conforme cronograma definido pela Unidade/turma e horário.

§ 2º Caso os pais ou responsáveis legais não retirem o material, caberá ao diretor, após esgotadas todas as possibilidades de contato, oficiar à Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência.

§ 3º Após oficiada, a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará o transporte para a entrega do material impresso pela Unidade Educacional, por meio de busca ativa.

Art. 5º Os servidores atuantes nas Unidades Educacionais permanecerão, preferencialmente, em trabalho remoto, enquanto estiverem suspensas as atividades, ou até que seja convocado pela chefia imediata ou determinando o retorno às suas atividades pela Secretaria Municipal de Educação.



§ 1º Mantém-se o trabalho remoto aos servidores públicos acima de 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com doenças previstas no Decreto Municipal nº 6.751/2020.

§ 2º Deverá ser respeitada a jornada de trabalho do servidor que permanecer em trabalho remoto.

§ 3º O chefe imediato do servidor em trabalho remoto organizará e fiscalizará os serviços a serem realizados.

Capítulo II

Da autorização para realização das ações das atividades pedagógicas remotas

Art. 6º Para autorização da realização das ações pedagógicas remotas a direção da Unidade Educacional deverá:

I - reunir-se por aplicativo com os profissionais para leitura do Decreto Municipal nº 6.764/2020 e alterações posteriores, Deliberação nº 01/2020 do CEE e desta Instrução Normativa;

II - elaborar e organizar a planilha de acompanhamento quinzenal das atividades remotas (Anexo I);

III - convocar o Conselho Escolar para apresentação do plano de ações das atividades pedagógicas remotas, com registro em Ata;

IV - em data a ser definida, enviar à Secretaria Municipal de Educação, a Ata da reunião com o Conselho Escolar assinada pelo presidente;

V - comunicar os pais ou responsáveis legais para iniciar as atividades, conforme plano de ação das atividades pedagógicas remotas;

VI - no retorno das atividades presenciais, a validação das atividades remotas como carga horária letiva, metodologia e recursos utilizados, percentual de frequência ou participação das crianças/estudantes nas atividades, será a cargo do NRE/SEED.

Capítulo III

Dos registros das ações das atividades pedagógicas remotas

Art. 7º As atividades deverão estar submetidas ao controle de frequência e participação da criança/estudante.

§ 1º Para garantir e validar a carga horária proposta, os registros deverão ser feitos com o máximo de transparência e fidelidade ao trabalho proposto em:

I - livros didáticos;

II - cadernos;

III - portfólio das atividades enviadas;

IV - fotografias;

V - vídeos;

VI - registros gráficos;

VII - relato dos pais ou responsáveis legais;

VIII - caderno de anotações;

IX - caderno de planejamento.

§ 2º As atividades integrarão o processo de avaliação contínua e processual da criança/estudante.

§ 3º As ações pedagógicas deverão ser diversificadas, considerando a carga horária de acordo com a faixa etária, grau de dificuldade, evitando a sobrecarga das crianças/estudantes e dos pais ou responsáveis legais, respeitando a autonomia do educador/professor.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará planilha de acompanhamento quinzenal das atividades remotas (Anexo I), que poderá ser utilizada para envio de atividades deste período, incluindo informações mínimas e orientações para facilitar o entendimento e a mediação dos pais ou responsáveis legais na realização das atividades propostas.

Art. 8º Para fins de preenchimento no Livro de Registro de

Classe para o Ensino Fundamental, deverão ser consideradas as indicações do NRE/SEED.

Art. 9º Faculta-se ao educador/professor o uso de formulário próprio para acompanhamento das atividades pedagógicas remotas para que seja realizado o monitoramento periódico da entrega das atividades e atendimento de todas as crianças/estudantes.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o caput deste artigo, poderá ser utilizado como base para a validação das atividades efetivamente realizadas, assim como para auxílio na atualização posterior do Livro de Registro de Classe.

Art. 10. Quanto ao armazenamento das atividades digitais recebidas pelos professores, este poderá ocorrer diretamente no Google Drive.

Capítulo IV

Do cumprimento de dias letivos

Art. 11. No mês de fevereiro, as escolas cumpriram 15 dias letivos, compreendendo 60 horas e no mês de março 14 dias letivos, compreendendo 56 horas, totalizando 116 horas (Anexo 2), enquanto que os CMEIs cumpriram 15 dias letivos no mês de fevereiro, compreendendo 60 horas e 15 dias letivos no mês de março, compreendendo 60 horas, totalizando 120 horas, tomando-se por base as escolas com período parcial.

Parágrafo único. Para as escolas em período integral os dias letivos são proporcionais ao disposto no caput.

Art. 12. Considera-se antecipação do recesso escolar do mês de julho de 2020, o período compreendido entre 20/03/2020 a 5/4/2020, para as escolas municipais e do dia 23/3/2020 a 5/4/2020 para os CMEIs.

Parágrafo único. Serão consideradas para o ano letivo de 2020 as atividades de ensino remoto realizadas a partir do dia 6 de abril de 2020.

Capítulo V

Da educação infantil

Art. 13. A Educação Infantil é considerada a primeira etapa da Educação Básica e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos de idade em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, linguístico e social, complementando a ação da família e da comunidade, conforme disposto no art. 29 da Lei Federal nº 9.394/96.

Art. 14. As ações pedagógicas remotas nessa etapa têm por objetivo priorizar a manutenção do vínculo entre crianças, familiares e Unidades Educacionais por meio de:

I - orientações aos profissionais e familiares sobre cuidados e prevenção ao Coronavírus, higiene, alimentação, sono, desfralde, a respeito da importância da rotina, autonomia, cuidado e organização dos pertences;

II - sugestões de atividades, brincadeiras, vídeos, músicas, indicações de leituras e propostas lúdicas, pautadas pelo Referencial Curricular do Paraná, priorizando o desenvolvimento infantil de acordo com a faixa etária da criança;

III - contato por WhatsApp, Facebook ou outros meios;

IV - gravação de áudios e vídeos;

V - a proposta curricular da Educação Infantil deverá ter como eixos norteadores as interações e as brincadeiras.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Organização Curricular orientará o protocolo de trabalho da



Educação Infantil, evitando as atividades impressas, sendo vedado o uso de atividades estereotipadas.

Parágrafo único. Para a creche e pré-escola, serão disponibilizados periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação protocolos de trabalho para os profissionais, com orientações acerca das atividades a serem realizadas com as crianças/estudantes e pais ou responsáveis legais em tempo de distanciamento social.

Art. 16. Para atender e garantir os direitos das crianças/estudantes que não têm acesso à internet ou redes sociais, as Unidades Educacionais entrarão em contato com os responsáveis, agendando horário para realizar a entrega das propostas e orientações de atividades para o período estabelecido.

Parágrafo único. As Unidades Educacionais criarão meios de manter a comunicação eficiente com os pais ou responsáveis legais, seja por atendimentos individualizados pré-agendados ou reuniões com os pais ou responsáveis legais pelas redes sociais, mantendo o distanciamento social.

Art. 17. Para a Pré-Escola, haverá a entrega dos materiais escolares para as crianças/estudantes, necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas remotas.

Parágrafo único. Essa entrega deverá ocorrer em horário pré-agendado com os pais ou responsáveis legais, evitando aglomerações e respeitando as orientações da Organização Mundial da Saúde.

Capítulo VI

Do ensino fundamental

Art. 18. A organização dos conteúdos precisa considerar a Organização Curricular, preferencialmente o Planejamento Referencial do 1º Semestre, as Propostas Pedagógicas das Unidades Educacionais atualizadas no final de 2019 e a instrução das crianças/estudantes e dos pais ou responsáveis legais sobre as ações de prevenção e higiene que todos deverão adotar no combate ao novo Coronavírus.

§ 1º Os professores organizarão atividades, baseando-se na compilação do que foi ensinado e na expansão do conhecimento já adquirido, propondo práticas no caderno, no livro didático e/ou outros meios que julgar necessário de forma remota, considerando as informações mínimas contidas na planilha de acompanhamento quinzenal das atividades remotas (Anexo I).

§ 2º As atividades deverão ser objetivas, diretas, de fácil entendimento e que sejam capazes de estimular o desenvolvimento intelectual e emocional das crianças/estudantes, bem como o fortalecimento dos laços entre família e escola.

§ 3º As Unidades Educacionais deverão organizar um cronograma de entrega dos materiais e livros didáticos de forma gradativa e seguindo as medidas de distanciamento social.

§ 4º As crianças/estudantes do Ensino Fundamental deverão receber os livros didáticos e um guia desenvolvido no caderno ou material impresso, com as atividades elaboradas pelos professores da turma.

§ 5º As atividades deverão ser elaboradas pelo professor regente, de Arte, de Educação Física e de Ensino Religioso; ou professor dos demais componentes curriculares dos anos iniciais, respeitando a matriz curricular da Unidade Educacional.

§ 6º Os educadores/professores gravarão ou indicarão vídeos explicativos das atividades propostas, a fim de orientar as crianças/estudantes, bem como os pais ou representantes legais, na execução dessas atividades em suas residências, encaminhando-os pelos aplicativos digitais disponíveis.

Art. 19. As Unidades Educacionais iniciaram as atividades ped-

agógicas remotas no dia 06 de abril de 2020.

§ 1º Serão ofertadas as aulas e atividades a cada 15 dias com orientações sobre cada dia de estudo dirigido em casa.

§ 2º Após o retorno das atividades enviadas, se a orientação para a suspensão das atividades escolares presenciais permanecer, serão encaminhadas novas atividades contemplando novo período definido pela Unidade Educacional.

§ 3º Poderão ser disponibilizados livros digitais, para atividade, para leitura e registro, seja por meio de produção de textos, fotos, desenhos ou colagem.

§ 4º Poderão ser organizadas atividades baseadas na indicação de que os estudantes assistam filmes, canais educativos, pratiquem jogos educativos, sendo que a atividade poderá ser validada por meio da entrega de produção de texto, fotos, vídeos, desenhos, colagem ou outros.

Art. 20. Os coordenadores pedagógicos das escolas e os diretores deverão realizar as orientações necessárias no decorrer deste período.

Art. 21. Será assegurada a hora-atividade do professor, podendo ser realizada de forma individual ou coletiva.

Parágrafo único. A hora-atividade coletiva poderá ocorrer por meio de aplicativos de comunicação.

Capítulo VII

Da Educação de Jovens e Adultos - EJA

Art. 22. A disponibilização de atividades pedagógicas remotas, por meio de internet e impressas, aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos que não tem acesso à recursos digitais, será agendada em datas pré-determinadas.

Art. 23. Os estudantes pertencentes aos grupos de risco deverão receber e enviar o material por meio de familiares, ou com o auxílio do Transporte Escolar, desde que solicitado previamente pela direção da Unidade Educacional.

Art. 24. Os diretores e equipe pedagógica das Unidades Educacionais que ofertam Educação de Jovens e Adultos juntamente com o professor da turma deverão fazer um levantamento quinzenal do acesso dos estudantes aos materiais disponibilizados, bem como controle de entrega das atividades.

Capítulo VIII

Da educação especial

Art. 25. As salas de Recursos Multifuncionais seguirão as orientações da Unidade Educacional em que estão inseridas e, de acordo com o Planejamento Individual das crianças/estudantes que atendem no Atendimento Educacional Especializado - AEE, deverão:

I - sugerir atividades e adaptações que se fizerem necessárias, mediante diálogo virtual com os professores das turmas onde as crianças/estudantes estão incluídas;

II - subsidiar de forma virtual nas questões pedagógicas, quando necessário, os pais ou responsáveis legais das crianças/estudantes.

Art. 26. O Centro Educacional de Atendimento Especializado – Área Surdez deverá:

I - desenvolver práticas de trabalho que contribuam para o aprendizado das crianças/estudantes que frequentam o CAES-Surdez, pautado em atividades de acordo com os objetos de conhecimento e objetivos de aprendizagem do Ensino Fundamental e os Campos de Experiência da Educação Infantil, em conformidade com o Planejamento Individual, considerando a necessidade de

cada criança/estudante;

II - estabelecer contato com Professores e Profissionais de Apoio dos anos iniciais da turma onde a criança/estudante está incluída, inteirando-se das atividades que estão sendo trabalhadas;

III - disponibilizar aos pais ou responsáveis legais os horários de atendimento virtual, para auxiliá-los durante a realização das atividades pedagógicas, por meio de comunicação adequada a cada caso;

IV - solicitar aos pais ou responsáveis legais que enviem para os professores do CAES, sempre que necessário, as dificuldades encontradas para a realização das atividades encaminhadas pela Unidade Educacional, para que possam receber as devidas orientações das profissionais do AEE;

V - articular o trabalho com Profissionais de Apoio e Professores Regentes auxiliando no planejamento e na adaptação do material a ser repassado para o estudante surdo e com deficiência auditiva.

Art. 27. O Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – Área Visual deverá:

I - realizar contato com os responsáveis legais das crianças/estudantes, pela forma de comunicação que o Centro dispõe, para mediar as atividades propostas pelas Unidades Educacionais, sugerindo as adaptações e orientações que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade de cada criança/estudante;

II - mediar, orientar, sugerir aos profissionais da turma onde a criança/estudante está incluída, nos casos que há necessidade de ampliação de fonte para os estudantes com baixa visão e transcrição em Braille e do uso do oclutor (tampão), conforme orientação oftalmológica, por meio dos professores e itinerante do Centro;

III - organizar atividades pedagógicas, considerando o ano escolar e a dificuldade específica de cada criança/estudante, trabalhando concomitantemente questões referentes estimulação/reeducação visual, conforme o Planejamento Individual, enviando aos pais ou responsáveis legais e orientando-os para a realização;

IV - sugerir sites/jogos educativos e livros de literatura que trabalhem alguns conteúdos específicos da área visual, de forma lúdica, bem como objetos de aprendizagem das áreas do conhecimento, orientando os pais ou responsáveis legais quanto ao tempo necessário e adequado para realização das atividades, considerando a questão visual de cada criança/estudante.

Art. 28. O Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – Área Intelectual deverá:

I - enviar sugestões de atividades significativas que contemplem as Funções

Psicológicas Superiores, Áreas do Desenvolvimento e Conhecimento, de acordo com necessidades específicas da criança/estudante em conformidade com o Planejamento Individual, pelo meio da comunicação que o Centro dispõe com os pais ou responsáveis legais;

II - orientar os pais ou responsáveis legais das crianças/estudantes que no momento não se beneficiam do processo de inclusão, devido à complexidade de sua deficiência, sugerindo a aplicação e acompanhamento das atividades direcionadas e individuais propostas, visando o trabalho das Funções Sensoriais, Rotinas e Atividades de Vida Diária.

Capítulo IX Das competências

Art. 29. Compete em regime colaborativo:

I - à Secretaria Municipal de Educação:

a) aprovar e emitir parecer do Plano de Ações e atividades pedagógicas remotas e encaminhá-las ao NRE;

b) dar suporte didático/pedagógico às Unidades Escolares;

II - às Direções das Unidades Educacionais:

a) acompanhar e dar o suporte necessário para a realização das ações pedagógicas a serem desenvolvidas pela Unidade Educacional;

b) organizar a distribuição e recebimento do material elaborado pela equipe de profissionais;

c) manter a gestão democrática nas decisões tomadas, legitimando o papel do Conselho Escolar;

d) organizar cronograma de entrega e recebimento de material aos pais, propor atividades motivacionais e dar suporte pedagógico aos professores;

e) fazer a mediação entre escola, pais, professores e Secretaria de Educação.

III - à Equipe pedagógica:

a) orientar e acompanhar as atividades/vivências planejadas e executadas pelos profissionais na elaboração, organização, revisão, correção das atividades pedagógicas desenvolvidas;

b) organizar com os profissionais responsáveis pela turma um cronograma dispondo os dias de planejamento, desenvolvimento da ação pedagógica e retorno das atividades das crianças/estudantes;

c) orientar os profissionais a registrarem a participação e o envolvimento das crianças/estudantes em formulário próprio;

d) propor momentos de hora-atividade coletiva por meio de reunião por aplicativos.

IV - ao Profissional do magistério e Servidores do quadro geral atuantes nas Unidades Educacionais:

a) realizar as atribuições descritas no perfil profissiográfico do cargo, preferencialmente, de forma remota;

b) organizar, com o Coordenador Pedagógico, um cronograma dispondo os dias de planejamento, desenvolvimento da ação pedagógica e entrega das atividades das crianças/estudantes;

c) registrar a participação e o envolvimento das crianças e/ou estudantes em formulário próprio;

d) os professores de Apoio deverão auxiliar os professores regentes na elaboração das atividades para as crianças/estudantes atendidos por eles;

e) os professores dos componentes curriculares e oficinairos deverão elaborar atividades, conforme previsto nas aulas presenciais;

f) os professores regentes deverão manter contato com os profissionais de apoio e estes com os referidos Centros de Atendimento Educacional Especializados e salas de recursos, a fim de estabelecer estratégias viáveis de atendimento às necessidades das crianças/estudantes de inclusão;

V - aos Pais ou Responsáveis Legais pelas crianças/estudantes:

a) buscar e/ou acessar e devolver as atividades nas Unidades Educacionais, conforme orientações pré-estabelecidas;

b) observar as maiores dificuldades encontradas pelas crianças/estudantes durante a realização das atividades e relatar aos professores e/ou equipe pedagógica;

c) registrar os momentos de estudo por meio de fotos, vídeos ou relatos escritos, conforme orientação recebida;

d) zelar pelo material físico recebido, garantindo utilização adequada pela criança/estudante durante todo o processo.

Capítulo X Das disposições finais

Art. 30. Serão disponibilizados periodicamente para os profissionais textos, artigos, vídeos, reflexões e orientações com o objetivo de qualificar as ações desenvolvidas para garantir a qualidade e continuidade dos atendimentos às crianças/estudantes.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de março de 2020, revogando as disposições em contrário.

Capanema/PR, 2 de junho de 2020.

Zaida Teresinha Parabocz
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte

ANEXO I

LOGO DA ESCOLA

Planilha de Acompanhamento Quinzenal das Atividades Remotas de Realização não Presencial em Atendimento ao Disposto da Resolução nº 1.016/2020 GS/SEED. Durante o Período da Pandemia do COVID-19

Dados da aula:

Professor: _____

Ano: _____

Mês: _____ Total de alunos: _____

Total de alunos que realizaram as atividades: _____

Quinzena (data): _____

Tempo estimado das atividades: _____

Componente Curricular: _____

Objeto de Conhecimento: _____

Objetivos de Aprendizagem (código CREP): _____

Descrição das atividades: _____

Relatório:

Modo de envio:

() VIDEOAULA () ATIVIDADES IMPRESSAS

() CHAMADA DE VÍDEO () CHATS

() MENSAGEM VIA WHATSAPP () LINKS DIRECIONADOS

Explique detalhadamente como foram realizadas as atividades (encaminhamento, retorno, correção e avaliação, número de alunos atendidos e dificuldades para encaminhá-las):

ANEXO II

Previsão de Carga Horária de Atividades Remotas no calendário 2020

Março	*20, *23, *24, *25, *26, *27, *30 e *31	*Antecipação do recesso de julho (8 dias)
Abril	Abril *01, *02, *03, *04, 06, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 27, 28, 29 e 30	*Antecipação do recesso de julho (4 dias)

Maio	04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29	20 DIAS
Junho	01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30	20 DIAS
Julho	01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17	13 DIAS
Total	59 dias	Atividades remotas*





O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br