



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sumário

RESOLUÇÃO CMAS Nº 14/2020	1
LICITAÇÕES	1
EXTRATO DO 4º ADITIVO À ATA RP Nº 94/2019	1
RESOLUÇÃO SMED Nº 011/2020	1

LICITAÇÕES

EXTRATO DO 4º ADITIVO À ATA RP Nº 94/2019

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

4º Termo Aditivo Ata de Registro de Preços nº. 94/2019 - M.C.A.
 Contratante: MUNICÍPIO DE CÉU AZUL
 Fornecedor: AGRICOPEL DIESEL PARANÁ LTDA, CNPJ: 08.091.710/0001-86
 Alteração: Promover a redução do preço do Diesel S500 passando o valor do litro de R\$ 2,79 para R\$ 2,46. Com vigência a partir de 7 de maio de 2020.
 Data da Alteração: 06 de maio de 2020

RESOLUÇÃO CMAS Nº 14/2020

RESOLUÇÃO Nº. 14/2020

APROVA A ADESÃO AO RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS, NOMINADO DE – EMERGENCIA COVID-19.

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e;
 Considerando o Decreto Municipal nº 5.815/2020, de 20 de março de 2020, onde declara situação de emergência no município de Céu Azul, para fins de prevenção e enfrentamento à epidemia da COVID-19, EXPECIFICAMENTE no que tange a proibição de eventos e reuniões com aglomeração de pessoas, e;
 Considerando a deliberação da plenária extraordinária realizada por meio de multi plataforma on line, no dia 06 de maio de 2020, conforme Ata nº 227/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Termo de Aceite referente ao recebimento de recursos federais para execução de ações socioassistenciais devido à situação de emergência ocasionada pela pandemia do novo corona vírus – COVID-19;

Art. 2º O valor de referência aceito totaliza-se R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais), sendo esse pago em duas parcelas;

Art. 3º Integra-se como anexo da presente resolução, o referido Termo de Aceite;

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Céu Azul, 07 de maio de 2020.

Douglas de Mattia
 Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO SMED Nº 011/2020

RESOLUÇÃO Nº 011/2020

Súmula. Dispõe sobre a regulamentação das atividades educacionais das Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e Centro de Atendimento Multidisciplinar, e regulamenta sobre o regime de trabalho dos Professores e Professores da Educação Infantil da rede municipal de ensino.

Cleonides Wolf da Silva, Secretária de Educação do Município de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as determinações constantes da Portaria nº 019/2017 de 02/01/2017 e,

CONSIDERANDO o artigo 214 da Constituição Federal, que determina a universalização do atendimento escolar;

CONSIDERANDO o inciso I do artigo 3º da Lei Federal nº 9.394, 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), que tem como princípio a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e o inciso III do art. 11 da mesma lei, que incumbe os municípios a baixarem normas complementares para o seu sistema de ensino;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979 de 06 de Fevereiro de 2020, que Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Juraci Gallon.
 A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X N°: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONSIDERANDO a Portaria nº 356 de 11 de Março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 927, de 22 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO o Parecer nº 5/2020, de 28 de abril de 2020 do Conselho Nacional de Educação;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4.230 de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4.258, de 17 de março de 2020, que altera dispositivos do Decreto nº 4.320 de 20 de Março de 2020, que dispõe sobre as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO a Deliberação n.º 01/2020, aprovada em 31 de março de 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, artigo 5º:

Art. 5.º *Compreendem atividades escolares não presenciais:*
I – as ofertadas pela instituição de ensino, sob responsabilidade do professor da turma ou do componente curricular, de maneira remota e sem a presença do professor e do estudante no mesmo espaço;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 1.016/2020 - GS/SEED, de 3 de abril de 2020, que estabelece no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED, em caráter excepcional, o regime especial para a oferta de atividades escolares na forma de aulas não presenciais, em conformidade com o disposto na Deliberação n.º 01/2020 - CEE/PR, exarada em decorrência da pandemia causada pelo COVID-19, em especial seu artigo 2º:

Art. 2.º *Fica autorizada às instituições de ensino credenciadas e com cursos e modalidades já autorizados e/ou reconhecidos de Educação Básica e Educação Superior, com exceção para a educação infantil, a oferta de atividades não presenciais.*

CONSIDERANDO o artigo 24 da Lei Municipal nº 617/2007, de 19 de novembro de 2007, que dispõe sobre o cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.815/2020, de 20 de março de 2020 e suas alterações, que declara “situação de emergência” para fins de prevenção e enfrentamento à epidemia COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.821/2020, de 23 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas para prevenção e enfrentamento à epidemia decorrente do Coronavírus COVID-19 relativas à Secretaria de Educação, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.826/2020 de 25 de março de 2020, que dispõe sobre alteração do § 1º do Art. 1º do Decreto Municipal nº 5.821/2020, de 23 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.893/2020, de 17 de abril de 2020, que altera dispositivos no Decreto nº 5.853/2020 que dispõe sobre novas medidas e consolidação para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

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

RESOLVE:





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, excepcionalmente, em conformidade com o art. 1º da Deliberação nº 01/2020 – CEE/PR, o regime especial para desenvolvimento das atividades escolares não presenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Céu Azul, em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID-19.

Parágrafo único. O regime especial previsto no *caput* deste artigo tem início no dia 20 de março de 2020 e será automaticamente finalizado por meio de ato da Administração Municipal que determine o encerramento do período de suspensão das aulas presenciais, ou por expressa manifestação do Conselho Estadual de Educação.

Art. 2º Ficam instituídas as normas relacionadas ao ensino a ser desenvolvido pela rede pública de ensino municipal de Céu Azul no período de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus – COVID- 19, conforme termos da presente Resolução.

Art. 3º Ficam convocados para o retorno às atividades, a fim de organizar e manter as atividades da Secretaria Municipal de Educação, com efeito retroativo a 8 (oito) de abril de 2020, os Assessores Pedagógicos e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, com cumprimento de jornada presencial integral, conforme ato de nomeação.

Art. 4º Ficam convocados para o retorno às atividades, a fim de organizar e manter a estrutura mínima funcional indispensável à prestação do serviço público, os técnicos do Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAMU, os gestores (direção e coordenação pedagógica) das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, com efeitos retroativos a 22 de abril de 2020, com cumprimento de jornada presencial integral, conforme ato de nomeação.

Parágrafo único. Excetua-se os servidores que encontram-se em gozo de Licença sem Vencimentos, Licença Prêmio ou férias.

Art. 5º Ficam convocados, os servidores administrativos, auxiliares administrativos, zeladoras, zelador serviços gerais, cozinheiras, motoristas, Professores e Professores de Educação Infantil, com efeitos retroativos a 22 de abril de 2020.

§ 1º O servidor atuante junto ao Polo da Universidade Aberta do Brasil – Polo de Céu Azul, deverá seguir as orientações emanadas das Universidades e Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

§ 2º A carga horária semanal de trabalho, referente aos dias compreendidos entre 3 (três) e 26 (vinte e seis) de abril de 2020,

será reposta posteriormente, conforme calendário escolar a ser elaborado.

§ 3º Serão considerados ainda, como reposição de carga horária de trabalho, a participação em reuniões pedagógicas, formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselhos de Classe que forem realizados fora do expediente normal de trabalho, e em eventos organizados pelas Unidades Educacionais, até o final do ano de 2020.

§ 4º Excetua-se da convocação de que trata o *caput* deste artigo, os servidores que encontram-se em gozo de Licença sem Vencimentos, Licença Prêmio ou férias.

Art. 6º O período compreendido entre 20 de março de 2020 e 02 de abril de 2020 será considerado como antecipação do recesso escolar do mês de julho/2020, conforme § 1º, do artigo 8º, do Decreto Municipal nº 5815/2020.

Art. 7º A Secretaria de Educação organizará cronograma para seu quadro de professores, onde deverá ser respeitado o cumprimento do turno e da carga horária individual (4h, 6h ou 8h) diárias, de acordo com seu contrato de trabalho, observando-se ainda:

§ 1º Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo a jornada de trabalho de forma presencial, compreendendo 4 (quatro), 6 (seis) ou 8 (oito) horas semanais, se dará com o comparecimento na instituição de ensino, nas quintas-feiras, dos professores atuantes nas turmas de Pré I, 1º ano, 2º ano, Professores de Áreas Específicas, Sala de Recurso Multifuncional, Classe Especial e EJA, para fins de desenvolvimento das atividades, respeitando-se a jornada e turno(s) de trabalho diário;

§ 2º Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo a jornada de trabalho de forma presencial, compreendendo 4 (quatro), 6 (seis) ou 8 (oito) horas semanais, se dará com o comparecimento na instituição de ensino, nas sextas-feiras, dos professores atuantes nas turmas de Pré II, 3º ano, 4º ano e 5º ano, para fins de desenvolvimento das atividades, respeitando-se a jornada e o turno(s) de trabalho diário;

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo a jornada de trabalho de forma presencial, dos Professores de Apoio Educacional Especializado compreendendo 4 (quatro), ou 8 (oito) horas semanais, se dará com o comparecimento na instituição de ensino no mesmo dia em que ocorrer a presença do professor regente da turma onde o aluno com Atendimento Educacional Especializado estiver matriculado, para fins de desenvolvimento das atividades, respeitando-se a jornada e o turno(s) de trabalho diário;

§ 4º Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo a jornada de trabalho de forma presencial, dos Professores de





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Educação Infantil - Etapa Creche compreendendo 6 (seis) horas semanais, se dará com o comparecimento na instituição nas terças-feiras, para fins de desenvolvimento das atividades, respeitando-se a jornada e o turno(s) de trabalho diário;

§ 5º O cumprimento do restante da carga horária semanal de trabalho, compreendendo 16 (dezesesseis) horas semanais, por turno, para os Professores e 24 (vinte e quatro) horas semanais para Professores da Educação Infantil, se dará em regime de teletrabalho, conforme disposto no Capítulo II da presente Resolução.

Art. 8º Ficam dispensados do trabalho presencial, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação do Teletrabalho, (Anexo I) e, portanto, dos cronogramas referidos neste artigo, os servidores que se enquadrem em grupo de risco, os quais deverão cumprir sua jornada de trabalho exclusivamente em regime de teletrabalho, compreendendo 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, e de acordo com sua jornada e seu turno de trabalho, conforme disposto no artigo 10 da presente Resolução.

Art. 9º Fica suspenso, com efeito retroativo a 6 (seis) de abril de 2020, e até a retomada das atividades educacionais com a presença dos alunos, o pagamento de horas suplementares do trabalho (adicional de período suplementar).

CAPÍTULO II DO TELETRABALHO

Art. 10 Como forma de preservar a saúde e segurança dos servidores públicos da rede municipal de ensino, principalmente àqueles acima de sessenta anos, com doenças crônicas, com problemas respiratórios, gestantes e lactantes, considerados “grupo de risco”, cuja função permita a realização de trabalho remoto, devidamente comprovado com laudo médico atualizado, poderá ser concedido o teletrabalho (trabalho remoto), mediante preenchimento do Formulário de Solicitação do Teletrabalho, (Anexo I).

§ 1º O teletrabalho (trabalho remoto) se caracteriza pela prestação de serviços preponderantemente realizados a distância ou totalmente fora das dependências da sua unidade de lotação, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo.

§ 2º A condição de que trata o *caput* deste artigo, será solicitada e comunicada por meio de autodeclaração, com a devida comprovação documental das informações prestadas, na forma do Anexo I, devendo ser entregue à chefia imediata, ou encaminhados para o e-mail: semedceu@gmail.com.

§ 3º Para fins desta Resolução e aplicação do presente artigo, ficam definidas as condições para classificação do “grupo de risco”, indivíduos que apresentem:

- a) Pneumopatias (incluindo asma).
- b) Pacientes com tuberculose de todas as formas.
- c) Cardiovasculopatias (excluindo hipertensão arterial sistêmica).
- d) Nefropatias.
- e) Hepatopatias.
- f) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme).
- g) Distúrbios metabólicos (incluindo diabetes mellitus).
- h) Transtornos neurológicos e do desenvolvimento que podem comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração (disfunção cognitiva, lesão medular, epilepsia, paralisia cerebral, síndrome de Down, acidente vascular encefálico – AVE ou doenças neuromusculares).
- i) Imunossupressão associada a medicamentos (corticoide ≥ 20 mg/dia por mais de duas semanas, quimioterápicos, inibidores de TFN-alfa), neoplasias, HIV/aids ou outros.
- j) Obesidade (especialmente aqueles com índice de massa corporal – IMC ≥ 40 em adultos).

Fonte: Protocolo de Tratamento de Influenza. Ministério da Saúde 2017 – Protocolo de manejo Clínico do Coronavírus (Covid-19) na Atenção Primária à Saúde.

§ 4º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 5º A realização do teletrabalho será autorizada pelo Dirigente Municipal de Educação, após análise da solicitação encaminhada, nos moldes do Anexo I.

§ 6º Na impossibilidade técnica e operacional de conceder teletrabalho aos servidores do “grupo de risco”, os mesmos deverão ser afastados de suas atividades, sem prejuízo da remuneração.

Art.11 Será concedido o trabalho remoto aos servidores públicos acima de 60 (sessenta) anos, gestantes e lactantes com crianças até 6 (seis) meses de idade.

Art. 12 Os servidores autorizados a realizar o teletrabalho devem acessar diariamente os e-mails institucionais para receber orientações sobre metas e atividades a serem desempenhadas, bem como alteração de eventuais regras definidas nesta.

§ 1º Todos os servidores que estiverem no regime de teletrabalho deverão estar disponíveis, durante o horário de expediente, para contato seja por telefone, WhatsApp, e-mail ou outro meio de comunicação definido pela chefia imediata, ou para comparecimento imediato ao local de trabalho.





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 2º O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou sobreaviso.

§ 3º Quando do período de fechamento de mês, o servidor em regime de teletrabalho deverá colocar em seu Cartão Ponto: "Teletrabalho – Resolução nº 011/2020".

§ 4º Deverá ser respeitada a jornada de trabalho do servidor que permanecer em teletrabalho.

CAPÍTULO III DAS MEDIDAS FITOSSANITÁRIAS

Art. 13 Os estabelecimentos de ensino e demais unidades vinculadas à Secretaria de Educação, deverão adotar as seguintes medidas fitossanitárias (protocolos de higienização) e de prevenção:

§ 1º Em relação ao **cidadão, pais ou responsáveis** que demandem de atendimento na Unidade Educacional:

I. Manter tapete no chão, ou similar, da entrada do estabelecimento, com água sanitária, sendo este higienizado sempre que necessário, assim como, álcool a 70% para desinfecção das mãos;

II. Não permitir, sob hipótese alguma, a entrada de crianças até 12 (doze) anos nas dependências de Escolas e CEMEI's;

III. Manter disponível, na entrada da Unidade Educacional, álcool a 70%, para higienização das mãos antes que os mesmos adentrem ao recinto;

IV. Fazer a utilização, se necessário, do uso de senhas ou outro sistema eficaz, a fim de evitar a aglomeração de pessoas dentro do estabelecimento, e sempre que possível, mediante agendamento de horário;

V. O atendimento presencial aos pais ou responsáveis que precisarem tirar dúvidas quanto às atividades escolares propostas para as aulas não presenciais, pelo Professor, deverá ser previamente agendado por meio de telefone, conforme lista constante no **Anexo II**.

VI. Uso obrigatório de máscaras artesanais (feitas de tecido, TNT ou outros) por servidores, pais ou responsáveis de alunos, durante os atendimentos e enquanto permanecerem no ambiente interno da Unidade;

§ 2º Os Estabelecimentos de Ensino e demais unidades ligadas à Secretaria de Educação deverão adotar o sistema de controle de entrada de pessoas por meio de fitas, faixas ou equivalentes, sinalização para orientação e limitação dos pais ou responsáveis como marcações, adesivos, cartazes, bem como adoção das demais medidas sanitárias.

§ 3º Em relação aos **servidores** das Unidades Educacionais, além das recomendações previstas no § 1º da presente Resolução, deverá ser observado:

I. Fixar em vários locais do ambiente laboral, comunicado sobre as medidas de higiene e etiqueta respiratória;

II. Implementar práticas de distanciamento social, que podem incluir:

- escalonar os horários de início e fim das atividades laborais, quando possível;
- cancelar assembleias, jogos esportivos e outros eventos que possam criar aglomerações;
- criar um espaço pessoal que evite contato físico desnecessário.

III. Orientar para que se lave as mãos com água e sabão, por pelo menos 20 segundos, ou use álcool a 70% com frequência;

IV. Desestimular o compartilhamento de objetos pessoais e daqueles que são tocados por mão e boca: celular, computador, copo, bebedouro, etc.;

V. Aumentar o rigor na higienização do local de trabalho. Ao menos uma vez por dia, devem ser limpas e desinfetadas as instalações da escola, as salas de aula e principalmente as unidades de água e saneamento, com atenção especial às superfícies que são tocadas por muitas pessoas (corrimãos, mesas de refeição, maçanetas e puxadores de portas e janelas);

VI. Evitar a realização de intervalos para lanche com a concentração dos servidores em um mesmo ambiente;

VII. Manter locais de circulação e áreas comuns com sistemas de ar condicionados limpos e com janelas externas abertas;

VIII. Disponibilizar copos descartáveis, ficando proibido o uso de bebedouros, devendo ser disponibilizada água potável para o consumo de maneira que não haja contato e/ou proximidade entre a boca e o dispensador da água;

IX. Evitar o compartilhamento de material de expediente como canetas, telefones e lápis, entre outros, fornecendo material individual. Caso não seja possível, este deverá ser higienizado com álcool a 70%, antes do uso por outro servidor;

X. Disponibilizar a todos os empregados o acesso às áreas de higienização, providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis. Ainda, deverá ser disponibilizado também o álcool a 70%;

XI. Caso algum servidor utilize máscara descartável, esta deverá ser removida após o encerramento do expediente, sendo descartada separadamente. Este material deverá ser levado até a sede da Vigilância Sanitária, às quintas-feiras, entre as 16h e as 17h. Caso sejam encontradas no lixo comum, o estabelecimento será notificado conforme o Código em Saúde do Paraná;

XII. Intensificar a limpeza das superfícies e ambiente, devendo-se higienizar ao menos uma vez em cada turno de trabalho, os pisos e banheiros, com desinfetantes com potencial para desinfecção que incluem aqueles à base de cloro, álcool, alguns fenóis, iodóforos e o quaternário de amônio;





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIII. Intensificar a higienização nas superfícies de toque (cadeiras, maçanetas, corrimão, mesas e bancadas, etc.);

XIV. Interrogar o histórico de possíveis deslocamentos para cidades de transmissão comunitária e/ou viagens dos funcionários nos últimos 14 dias;

XV. Caso identifique alguma pessoa no estabelecimento, com sintomas de Coronavírus, como tosse, coriza, dor de garganta e/ou febre, orientar que entre em contato pelo telefone 3121-1051 (de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17 horas) e pelo telefone 3266-1770 (durante a noite, finais de semana e feriados);

XVI. Ao chegar no ambiente escolar todos os profissionais atuantes nas Unidades Educacionais Municipais e comunidade em geral, deverão limpar o calçado em tapete umedecido em água sanitária colocado na porta principal de acesso a Unidade Educacional;

XVII. Ao chegar no ambiente escolar todos os profissionais atuantes nas Unidades Educacionais Municipais, deverão aplicar álcool 70% nas mãos, repetindo este ato sempre que necessário;

XVIII. Os profissionais atuantes nas Unidades Educacionais Municipais, deverão registrar a digital mantendo o protocolo de higienização das mãos e o distanciamento de 2m entre os servidores, em caso de fila;

XIX. Deverá estar afixado ao lado do relógio ponto digital, cartaz com as orientações quanto à higienização das mãos, e que deverão ser realizadas antes e depois do registro da digital;

XX. Os servidores deverão permanecer em suas salas, evitando aglomeração e o uso dos espaços comuns. Espaços de circulação deverão ser evitados sendo sua utilização realizada em situações indispensáveis;

XXI. Os demais profissionais atuantes nas Unidades Educacionais Municipais, deverão manter o distanciamento recomendado de 2m evitando aglomeração e o uso dos espaços comuns. Espaços de circulação deverão ser evitados sendo sua utilização realizada em situações indispensáveis;

XXII. Uso obrigatório de máscaras artesanais (feitas de tecido, TNT ou outros) por servidores, pais ou responsáveis e alunos, durante os atendimentos e enquanto permanecerem no ambiente interno da Unidade;

Art. 14 É obrigatório a todos os profissionais atuantes nas Unidades Educacionais Municipais e Comunidade Escolar que adentre o espaço escolar o uso de máscara (artesanais feitas de tecido, TNT ou outras).

Art. 15 Deve ser observada a data de **23 de abril** de 2020, para a organização, higienização e preparação dos locais de trabalho, com o objetivo de implantar e/ou aprimorar as medidas de prevenção à transmissão do COVID-19, assim como, para realização de treinamento com todos os servidores quanto às medidas sanitárias a serem adotadas no ambiente de trabalho.

Art. 16 Deve ser observada a data de **7 e 8 de maio** de 2020, para realização de treinamento com todos os professores quanto às medidas sanitárias a serem adotadas no ambiente de

trabalho, conforme Capítulo III e das orientações contidas no **Anexo III** da presente Resolução.

Art. 17 A entrega e recebimento do Caderno de Atividades aos pais ou responsáveis se dará mediante as seguintes condições:

I. Observação dos dias e horários de entrega e recebimento, conforme **Anexo II** da presente Resolução;

II. Escala de 1(um) servidor, podendo ser este Professor, ou não, para entrega e recebimento dos Cadernos de Atividades no *hall* de entrada da Unidade Educacional;

III. Disponibilização dos Cadernos de Atividades aos pais ou responsáveis, no *hall* de entrada de cada Unidade Educacional, tomando-se os seguintes cuidados:

a) Manter tapete no chão, ou similar, da entrada do estabelecimento, com água sanitária, sendo este higienizado sempre que necessário, assim como, álcool a 70% para desinfecção das mãos;

b) Não permitir, sob hipótese alguma, a entrada de crianças até 12 (doze) anos nas dependências de Escolas e CEMEI's;

c) Fazer a utilização, se necessário, do uso de senhas ou outro sistema eficaz, a fim de evitar a aglomeração de pessoas dentro do estabelecimento;

d) Adotar o sistema de controle de entrada de pessoas por meio de fitas, faixas ou equivalentes, sinalização para orientação e limitação dos pais ou responsáveis como marcações, adesivos, cartazes, bem como adoção das demais medidas sanitárias;

e) Coletar a assinatura do pai ou responsável na lista de controle de retirada ou devolução dos Cadernos de Atividades.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE AÇÕES DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS REMOTAS

Art. 18 O Regime Especial das ações pedagógicas remotas diferenciadas, ofertadas pelas Unidades Educacionais, aplicar-se-á às crianças/estudantes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Salas de Recursos Multifuncionais e Classe Especial.

§ 1º Para a Educação Infantil, incluindo as turmas que estão nos espaços das Escolas Municipais, a Secretaria Municipal de Educação emitirá orientações visando sugerir rotinas em consonância com experiências educativas, proporcionando o desenvolvimento de habilidades e competências socioemocionais, de acordo com a Organização Curricular das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Céu Azul, a Deliberação n.º 01/2020 - CEE, a Resolução n.º 1.016/2020 - GS/SEED e o Parecer nº 05/2020 do Conselho Nacional de Educação.

§ 2º Para o Ensino Fundamental, na elaboração das atividades pedagógicas remotas, deve-se considerar a Organização





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Curricular vigente, o Planejamento Referencial, inicialmente no que se refere ao 1º trimestre e as Propostas Pedagógicas das Unidades Educacionais.

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

Art. 19 Entende-se por atividades pedagógicas remotas, as atividades não presenciais que objetivam a defesa da vida, a saúde física e mental, bem como a responsabilidade profissional e a 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 atividades 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. 20 As atividades pedagógicas a serem realizadas no período de suspensão de aulas presenciais serão desenvolvidas/elaboradas pelos docentes da rede pública municipal de ensino, em conjunto com a equipe de Assessores Pedagógicos e Educacionais da Secretaria de Educação, de acordo com as turmas sob sua regência, e disponibilizadas de forma impressa aos pais ou responsáveis em forma de Caderno de Atividades, assim como, via página do município no site: www.ceuazul.pr.gov.br - Portal da Educação e contatos realizados pelos professores via aplicativo WhatsApp, de acordo com cronograma constante no **Anexo II** da presente Resolução, corroborado pelo Conselho Escolar com registro em Ata, divulgação do plano de ações pedagógicas remotas, evitando aglomerações e seguindo as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS).

§ 1º As atividades referidas no *caput* deste artigo serão organizadas em forma de apostila semanal, subdivididas em 04 horas diárias, totalizando 20 horas semanais, com abrangência em todos os componentes curriculares obrigatórios.

§ 2º 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, disposto **Anexo II** da presente Resolução.

§ 3º Caso os pais ou responsáveis legais não retirem o material, caberá ao diretor, após esgotadas todas as possibilidades de contato, oficializar a Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º Após ser oficializada, a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará o transporte para a entrega do material impresso pela Unidade Educacional, por meio de busca ativa.

§ 5º No caso de necessidades de esclarecimentos de eventuais dúvidas e para fins de obtenção de informações acerca do andamento das atividades, os pais ou responsáveis pelos alunos poderão entrar em contato com as instituições de ensino por meio telefônico ou e-mail, bem como por meio do aplicativo WhatsApp, conforme dados disponibilizados no **Anexo II** da presente Resolução.

§ 6º Após a devolução, pelos pais ou responsáveis, do Caderno de Atividades, devidamente preenchido, os professores farão a correção das mesmas, e, em sendo necessário, o Caderno será reencaminhado para correção, com as devidas orientações, conforme cronograma das escolas.

§ 7º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação a impressão dos Cadernos de Atividades que serão disponibilizados para os alunos.

Art. 21 Os professores elaborarão relatório semanal de atividades, no qual constarão as ações desenvolvidas no decorrer da semana, a fim de que seja possível a avaliação do desenvolvimento da proposta estabelecida.

Art. 22 Para realização de outros atendimentos a pais, responsáveis legais ou outros cidadãos que procurem a Unidade Educacional, estes devem ocorrer de forma individual, sendo recomendada a adoção de medidas a fim de evitar aglomerações, e, sempre que possível, mediante agendamento de horário;

Art. 23 Os esclarecimentos aos pais ou responsáveis relativos ao Caderno de Atividades, por parte dos Professores e Professores de Educação Infantil, por meio de WhatsApp, se dará exclusivamente, conforme horário e turno em que o aluno encontra-se matriculado.

Art. 24 As postagens realizadas pelos Professores e Professores de Educação Infantil devem ser exclusivamente de cunho pedagógico ou estar vinculadas às atividades





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pedagógicas e educacionais e de acordo com o contido nos Cadernos de Atividades.

Art. 25 As postagens realizadas pelos Professores e Professores de Educação Infantil, por meio de WhatsApp, devem respeitar a privacidade dos conteúdos e respeito à imagem e individualidade dos alunos, não expondo-os em hipótese alguma.

Art. 26 A utilização do aplicativo WhatsApp ou outros meios de comunicação, excepcionalmente pelo período de duração das atividades não presenciais, pelos Professores e Professores de Educação Infantil para fins de comunicação com os pais ou responsáveis legais constitui-se, como ferramenta de trabalho, configurando-se como extensão da sala de aula, devendo ser observados os horários, princípios e normas de acordo com o Regimento Escolar.

Art. 27 A eventual utilização, pelos Professores e Professores de Educação Infantil de redes sociais particulares para fins pedagógicos e educacionais, não constituem ambientes de ensino não presencial, não geram vínculo empregatício, e ocorrem exclusivamente sob a responsabilidade do autor.

CAPÍTULO V

DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS REMOTAS

Art. 28 Para autorização da realização das atividades pedagógicas remotas a direção da Unidade Educacional deverá:

I. reunir-se com os profissionais para deliberação acerca da proposta de realização de atividades remotas e para reposição de dias letivos.

II. elaborar e organizar o Plano de Ação das Atividades Pedagógicas Remotas conforme **Anexo V**, parte integrante da presente Resolução, para o cumprimento da carga horária letiva obrigatória, submetendo-o ao Conselho Escolar para aprovação.

III. convocar o Conselho Escolar para apresentação do Plano de Ações das Atividades Pedagógicas Remotas, com registro em Ata;

IV. enviar à Secretaria Municipal de Educação, cópia da Ata da reunião com o Conselho Escolar assinada pelo presidente, até o dia 15 de maio de 2020;

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, o Conselho Escolar deverá ser convocado para validação das atividades remotas como carga horária letiva, por meio de registro em Ata contendo data de início e término das atividades remotas, metodologia e recursos utilizados, avaliação do

rendimento e porcentagem de frequência ou participação das crianças/estudantes nas atividades;

VII. enviar à Secretaria Municipal de Educação, cópia das Atas das reuniões com o Conselho Escolar, juntamente com os documentos relacionados no artigo 6º da Deliberação 01/2020/CEE, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da suspensão das aulas.

Parágrafo Único. Aprovada pelo Conselho Escolar, a proposta de trabalho referida no *caput* será considerada como frequência da carga horária obrigatória, referente ao período de suspensão de aulas presenciais, conforme registro em Ata e assinatura de todos os presentes.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Educação elaborará, com a participação dos professores, modelo estrutural para organização das atividades, o qual deverá ser seguido pelas instituições municipais de ensino público.

Art. 30 As atividades desenvolvidas pela escola serão disponibilizadas de forma impressa, por meio de Caderno de Atividades, a todos os alunos, tendo em vista que muitos não dispõem de recursos para promover a impressão.

§ 1º Para o cumprimento do previsto no *caput* do presente artigo, o responsável pelo aluno do **Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos** deverá se comprometer a seguir cronograma de entrega estabelecido pelas escolas, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Educação, conforme divulgação em redes sociais, a fim de evitar aglomerações, bem como a assinatura do controle de retirada e devolução das atividades.

§ 2º Para o cumprimento do previsto no *caput* do presente artigo, o responsável pelo aluno da **Educação Infantil - Pré-Escola**, deverá seguir cronograma de entrega estabelecido pelo CEMEI São Francisco de Assis, **Anexo II** de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Educação, conforme divulgação em redes sociais, a fim de evitar aglomerações, bem como a assinatura do controle de retirada e devolução das atividades.

§ 3º Para o cumprimento do previsto no *caput* do presente artigo, o responsável pelo aluno da **Educação Infantil – Etapa Creche** deverá seguir cronograma de entrega estabelecido pelos Centros Municipais de Educação Infantil, a partir de 12 de maio de 2020, conforme **Anexo II** da presente Resolução, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Educação, conforme divulgação em redes sociais, a fim de evitar aglomerações, bem como a assinatura do controle de retirada e devolução das atividades.

Art. 31 O material encaminhado deverá ter as atividades resolvidas pelo aluno, com auxílio dos pais ou responsáveis, de acordo com o prazo estabelecido pela instituição de ensino, com a respectiva devolutiva dos trabalhos aos professores para contabilização de frequência e análise do resultado obtido.





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO VI DOS REGISTROS DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS REMTAS

Art. 32 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 - cadernos;
- II - portfólio das atividades enviadas;
- III - fotos/vídeos;
- IV - registros gráficos;
- V - relato dos pais ou responsáveis legais;
- VI - caderno de anotações.

§ 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, em colaboração entre a equipe de Assessores Pedagógicos e Educacionais da Secretaria de Educação e professores.

Art. 33 Para fins de preenchimento do Livro de Registro de Classe, será expedida regulamentação específica.

Art. 34 As Unidades Educacionais deverão utilizar o formulário de entrega e devolução do Caderno de Atividades pedagógicas remotas (**Anexo IV**) 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, será utilizado como base para a validação das atividades efetivamente realizadas, assim como para auxílio na atualização posterior do Livro de Registro de Classe.

Art. 35 Para o envio e recebimento das atividades digitais, o servidor deverá utilizar a conta de e-mail institucional de cada unidade e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36 O registro das avaliações será realizado de acordo com o aproveitamento dos alunos nas atividades disponibilizadas pelas instituições de ensino, de forma presencial, após o fim da suspensão das aulas;

CAPÍTULO VII DO CUMPRIMENTO DE DIAS LETIVOS

Art. 37 As atividades não presenciais realizadas pelas instituições de ensino do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino serão contabilizadas como horas de estudo (horas aula), conforme estabelecido no Calendário Escolar a ser elaborado, observando-se:

§ 1º O cumprimento da carga horária mínima prevista será por meio das seguintes alternativas, de forma conjunta:

1. reposição da carga horária de forma presencial ao final do período de emergência;
2. cômputo da carga horária de atividades pedagógicas não presenciais realizadas enquanto persistirem restrições sanitárias para presença de estudantes nos ambientes escolares coordenado com o calendário escolar de aulas presenciais, e
3. cômputo da carga horária de atividades pedagógicas não presenciais (mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação) realizadas de forma concomitante ao período das aulas presenciais, quando do retorno às atividades.

CAPÍTULO VIII DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 38 Fica garantida à Educação Infantil o percentual mínimo de 60% de aula presencial, conforme Lei Federal nº 9.394/1996, o que deverá ser viabilizado pela Secretaria Municipal de Educação por meio de reorganização do calendário escolar assim que forem retomadas as atividades presenciais.

Art. 39 As atividades da **Pré-Escola** serão disponibilizadas semanalmente, conforme cronograma constante no **Anexo II**, da presente Resolução, de forma impressa por meio de Caderno de Atividades, a todos os alunos, para fins de desenvolvimento da criança, sem contabilizar, no entanto, como carga horária no currículo individual do aluno, de forma a cumprir, no máximo, 04 horas diárias por turma.

Art. 40 As atividades da **Educação Infantil etapa Creche** serão disponibilizadas de forma impressa aos pais ou responsáveis, quinzenalmente, conforme cronograma constante no **Anexo II**, e também na página do município no site: www.ceuazul.pr.gov.br - Portal da Educação, a todos os alunos, para fins de desenvolvimento da criança, sem contabilizar, no entanto, como carga horária no currículo individual do aluno.

Art. 41 As ações pedagógicas remotas nessa etapa têm por objetivo priorizar a manutenção do vínculo entre crianças, familiares e Unidades Educacionais por meio de:





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 pela Organização Curricular do Município de Céu Azul, priorizando o desenvolvimento infantil de acordo com a faixa etária da criança;

III. contato por WhatsApp ou outros meios;

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

Art. 42 A Secretaria Municipal de Educação, de acordo com sua Organização Curricular, orientará o trabalho da Educação Infantil.

CAPÍTULO IX DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 43 A organização dos conteúdos precisa considerar a Organização Curricular do Município de Céu Azul, inicialmente o Planejamento Referencial do 1º trimestre, as Propostas Pedagógicas das Unidades Educacionais e instruir as crianças/estudantes e os pais ou responsáveis legais sobre as ações de prevenção e higiene que todos deverão adotar no combate ao 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 de Atividades, ou outros meios que julgar necessário de forma remota.

§ 2º As atividades deverão ser objetivas, diretas, de fácil entendimento e que não acarretem sobrecarga para as crianças/estudantes.

§ 3º Nesse momento de pandemia é importante fortalecer os laços entre família e escola.

§ 4º As Unidades Educacionais deverão seguir o cronograma (Anexo II) de entrega dos materiais de forma gradativa e seguindo as medidas de distanciamento social.

§ 5º As crianças/estudantes do Ensino Fundamental deverão receber o Caderno de Atividades (material impresso), com as atividades elaboradas pelos professores regentes da turma, com a colaboração dos professores das áreas específicas e dos Assessores Pedagógicos e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, respeitando a Matriz Curricular da Unidade Educacional.

Art. 44 O início das atividades pedagógicas remotas nas Unidades Educacionais será considerada a partir do dia 27 de abril de 2020.

§ 1º Deverão ser entregues orientações sobre cada dia de estudo dirigido em casa, contemplando período semanal definido pela Unidade Educacional.

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

§ 3º Os professores regentes de turma e das áreas específicas deverão encaminhar orientações aos pais ou responsáveis quanto às atividades enviadas, por meio virtual (WhatsApp ou outros), especialmente no dia da semana em que ocorre a entrega do Caderno de Atividades. As orientações e esclarecimentos deverão ser constantes, e de acordo com o horário em que o aluno está matriculado/turno de trabalho do professor.

§ 4º Poderão ser fornecidos livros de literatura que estão nas Unidades Educacionais, ou os livros digitais disponibilizados, para leitura e registro, seja por meio de produção de textos, fotos, desenhos ou colagem, contemplando o período definido pela Unidade Educacional.

Art. 45 Os responsáveis pelas Escolas e Assessores Pedagógicos e Educacionais deverão realizar as orientações necessárias no decorrer deste período.

CAPÍTULO X DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

Art. 46 A disponibilização de atividades pedagógicas remotas impressas, aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos, será agendada em datas pré-determinadas.

Art. 47 Os estudantes pertencentes aos grupos de risco deverão receber e enviar o material por meio de familiares, ou com o auxílio Secretaria Municipal de Educação, desde que solicitado previamente pela direção da Unidade Educacional.

Art. 48 A direção e equipe pedagógica da Unidade Educacional que oferta Educação de Jovens e Adultos juntamente com o professor da turma deverão fazer um levantamento semanal do acesso dos estudantes aos materiais disponibilizados, bem como controle de entrega das atividades.

CAPÍTULO XI DO PERÍODO SUPLEMENTAR

Art. 49 No período de atividades pedagógicas remotas, permanece suspenso o Período Suplementar.





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO XII DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 50 O trabalho remoto do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Classe Especial será realizado da seguinte forma:

Parágrafo único. As salas de Recursos Multifuncionais e Classe Especial seguirão as orientações da Unidade Educacional em que estão inseridas e, de acordo com o Planejamento Individual das crianças/estudantes que atendem no 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.

III. O Centro de Atendimento Multidisciplinar, em conjunto com as Unidades Educacionais, deverá organizar o trabalho remoto, considerando a Proposta Pedagógica da Unidade Educacional, o Planejamento Individual do AEE, contribuindo de acordo com suas especificidades com os profissionais das turmas onde as crianças/estudantes estão regularmente matriculados.

Art. 51 O Centro de Atendimento Multidisciplinar poderá:

I. mediar, orientar, sugerir e intervir nos encaminhamentos e adaptações necessárias, junto aos pais ou responsáveis legais, a partir das demandas enviadas pelas Unidades Educacionais;

II. criar um grupo virtual dos Profissionais de Apoio, por programa de atendimento, com o objetivo de facilitar as mediações e intervenções necessárias a cada criança/estudante.

Art. 52 A Sala de Recurso Multifuncional - Deficiência Visual deverá:

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

II. mediar, orientar, sugerir atividades à criança/estudante incluída, nos casos que há necessidade de ampliação de fonte para os estudantes com baixa visão e transcrição em Braille e do uso do oclisor (tampão), conforme orientação oftalmológica;

III. organizar atividades pedagógicas, considerando o ano escolar e a dificuldade específica de cada criança/estudante, trabalhando concomitantemente questões referentes à 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 objetivos 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. 53 O Centro de Atendimento Multidisciplinar, em conjunto com os Professores regentes e Professores de Apoio Educacional Especializado poderão:

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 as Unidades Educacionais dispõem com os pais ou responsáveis legais;

II. orientar os profissionais de apoio, professores regentes e equipe pedagógica das Unidades Educacionais por meio de comunicação virtual;

III. 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 XIII DO CENTRO DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR - CAMU

Art. 54 Para o funcionamento e atendimento ao público no Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAMU deverá ser observado:

I. Manter tapete no chão, ou similar, da entrada da Unidade, com água sanitária, sendo este higienizado sempre que necessário, assim como, álcool a 70% para desinfecção das mãos;

II. Será permitido apenas o atendimento para fins de avaliação, de 1(uma) criança ou pai por técnico em cada horário, com horário previamente agendado, pelo telefone 3121 – 1072.

III. Disponibilizar álcool a 70% para higienização das mãos em todos os ambientes de atendimento;

IV. Uso obrigatório de máscaras artesanais (feitas de tecido, TNT ou outros) por servidores, pais ou responsáveis e alunos, durante os atendimentos e enquanto permanecerem no ambiente interno da Unidade;

V. Orientar para que se lave as mãos com água e sabão, por pelo menos 20 segundos, ou use álcool a 70% com frequência;





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. Desestimular o compartilhamento de objetos pessoais e daqueles que são tocados por mão e boca: celular, computador, copo, bebedouro, etc.;

VII. Aumentar o rigor na higienização do local de trabalho. Ao menos uma vez por dia, devem ser limpas e desinfetadas as instalações e principalmente as unidades de água e saneamento, com atenção especial às superfícies que são tocadas por muitas pessoas (corrimãos, mesas de refeição, maçanetas e puxadores de portas e janelas);

VIII. Evitar a realização de intervalos para lanche com a concentração dos servidores em um mesmo ambiente;

IX. Manter locais de circulação e áreas comuns com sistemas de ar condicionados limpos e com janelas externas abertas;

X. Disponibilizar copos descartáveis, ficando proibido o uso de bebedouros, devendo ser disponibilizada água potável para o consumo de maneira que não haja contato e/ou proximidade entre a boca e o dispensador da água;

XI. Evitar o compartilhamento de material de expediente como canetas, telefones e lápis, entre outros, fornecendo material individual. Caso não seja possível, este deverá ser higienizado com álcool a 70%, antes do uso por outro servidor;

XII. Disponibilizar a todos o acesso às áreas de higienização, providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis. Ainda, deverá ser disponibilizado também o álcool a 70%;

XIII. Os EPIs descartáveis devem ser removidos após o encerramento do expediente, sendo descartado separadamente e levado até a sede da Vigilância Sanitária, os quais deverão ser entregues às quintas-feiras entre as 16h às 17h. Caso sejam encontrados no lixo comum, o estabelecimento será notificado conforme o Código em Saúde do Paraná;

XIV. Intensificar a limpeza das superfícies e ambiente, devendo-se higienizar ao menos uma vez em cada turno de trabalho, os pisos e banheiros, com desinfetantes com potencial para desinfecção que incluem aqueles à base de cloro, álcool, alguns fenóis, iodóforos e o quaternário de amônio;

XV. Intensificar a higienização nas superfícies de toque (cadeiras, maçanetas, corrimão, mesas e bancadas, etc.);

XVI. Interrogar o histórico de possíveis deslocamentos para cidades de transmissão comunitária e/ou viagens dos funcionários nos últimos 14 dias;

XVII. Caso identifique alguma pessoa na Unidade, com sintomas de Coronavírus, como tosse, coriza, dor de garganta e/ou febre, orientar que entre em contato pelo telefone 3121-1051 (de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17 horas) e pelo telefone 3266-1770 (durante a noite, finais de semana e feriados);

XVIII. Ao chegar no ambiente escolar todos os profissionais atuantes na Unidade e comunidade em geral, deverão limpar o calçado em tapete umedecido em água sanitária colocado na porta principal de acesso;

XIX. Ao chegar no ambiente todos os profissionais atuantes na Unidade, deverão aplicar álcool a 70% nas mãos, repetindo este ato sempre que necessário;

XX. Os profissionais atuantes na Unidade deverão registrar a digital mantendo o protocolo de higienização das mãos e o distanciamento de 2m entre os servidores, em caso de fila.

XXI. Deverá estar afixado ao lado do relógio ponto digital, cartaz com as orientações quanto à higienização das mãos, e que deverão ser realizadas antes e depois do registro da digital;

XXII. Os servidores deverão permanecer em suas salas, evitando aglomeração e o uso dos espaços comuns. Espaços de circulação deverão ser evitados sendo sua utilização realizada em situações indispensáveis;

XXIII. Deverá ser mantido o distanciamento recomendado de 2m evitando aglomeração e o uso dos espaços comuns.

XXIV. Adoção das demais medidas sanitárias, de acordo com a recomendação das autoridades sanitárias, além da adoção, no que couber, das orientações constantes no **Anexo III** da presente Resolução;

CAPÍTULO XIV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 55 Compete em regime colaborativo:

I. à **Secretaria Municipal de Educação** a coordenação da organização das ações pedagógicas a serem desenvolvidas pelas Unidades Educacionais; imprimir e distribuir os Cadernos de Atividades pedagógicas remotas; receber e encaminhar à Secretaria de Estado da Educação - Núcleo Regional de Educação o Plano de Ações e atividades pedagógicas remotas e Atas do Conselho Escolar, conforme dispôs o artigo 6º da Deliberação n.º 01/2020 – CEE.

II. às **Direções das Unidades Educacionais** cumprir e fazer cumprir as medidas fitossanitárias; acompanhar e dar o suporte necessário para a realização das ações pedagógicas a serem desenvolvidas pela Unidade Educacional; organizar a distribuição e recebimento do material elaborado pela equipe de profissionais; manter a gestão democrática nas decisões tomadas, legitimando o papel do Conselho Escolar;

III. à **Equipe pedagógica das Unidades Educacionais** orientar e acompanhar as atividades/vivências planejadas e executadas pelos profissionais na elaboração, organização, revisão, correção das atividades pedagógicas desenvolvidas; 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; orientar os profissionais a registrarem a participação e o envolvimento das crianças/estudantes; propor momentos de hora-atividade coletiva por meio de reunião por aplicativos, ou outros.

IV. ao **Profissional do magistério**, preferencialmente de forma remota, organizar, com o Coordenador e Assessores Pedagógicos e Educacionais, um cronograma dispondo os dias de planejamento, desenvolvimento da ação pedagógica e entrega das atividades das crianças/estudantes; registrar a participação e o envolvimento das crianças e/ou estudantes; os professores de apoio poderão auxiliar os professores regentes





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

na elaboração das atividades para as crianças/estudantes atendidos por eles; os professores de Arte, Educação Física, História, Musicalização, Ciências, Geografia, Recreação e Ensino Religioso deverão elaborar atividades para um dia da semana, conforme previsto nas aulas presenciais. Os professores regentes deverão manter contato com os profissionais de apoio e estes com o Centro de Atendimento Multidisciplinar, a fim de estabelecer estratégias viáveis de atendimento às necessidades das crianças/estudantes de inclusão;

V. aos Pais ou Responsáveis Legais pelas crianças/estudantes: buscar e devolver as atividades nas Unidades Educacionais, conforme orientações pré-estabelecidas; observar as maiores dificuldades encontradas durante a realização das mesmas e relatar aos professores e/ou equipe pedagógica; zelar pelo material físico recebido, garantindo utilização adequada pela criança/estudante durante todo o processo.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 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. 57 Em **Anexo VI**, cronograma de carga horária da Rede Municipal de Ensino no Ano de 2020.

Art. 58 Fica mantida a hora-atividade dos Professores e Professores da Educação Infantil, no período em que perdurar a suspensão das aulas presenciais causada pelo novo Coronavírus – COVID-19, sendo facultativo o cumprimento desta em teletrabalho ou de forma presencial nas Unidades Educacionais, respeitando-se as medidas fitossanitárias, conforme Capítulo III da presente Resolução.

Art. 59 Esta Resolução poderá ser complementada por outros pareceres específicos do CNE ou CEE para cada nível, etapa e modalidade de ensino.

Art. 60 As medidas previstas na presente Resolução poderão ser reavaliadas a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de novas ações e recomendações providas do Governo Federal e Estadual.

Art. 61 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 62 São parte integrante a presente Resolução, os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 63 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de março de 2020, revogando as disposições em contrário.

Céu Azul, 7 de maio de 2020.

Cleonides Wolf da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 4.915/2017

Cleonilda Vieira dos Santos
Presidente do Conselho Municipal de Educação
Decreto nº 5.394/2018

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO (TRABALHO REMOTO)

Requerente:		
Cargo:	Função:	Matrícula Funcional:
Fone Residencial:()	Fone Cel:	Fone Recado: ()
E-mail:		
Data de início: ___/___/___		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR A SEREM DESENVOLVIDAS NO TR		
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pelo Servidor, incluindo atividades objetivas e mensuráveis em carga horária:		
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pela Chefia Imediata:		
RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS (Se necessário, descrever detalhadamente)		
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO EM ANEXO:		





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS DECLARAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

Declaro estar CIENTE e ACEITAR as condições estabelecidas na Resolução nº 011/2020, de 6 de maio de 2020.

COMPROMETO-ME ainda a desenvolver todas as atividades propostas, diariamente, conforme horários e turno (s) de trabalho, no local de livre escolha.

_____, ____/____/____.

(Assinatura)

APROVAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Aprovado

Não aprovado

Aprovado com restrição

Data:

Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)

ANEXO II

A Secretaria Municipal de Educação informa que iniciará no dia 27 de abril de 2020, a distribuição de atividades educacionais não presenciais para alunos de **Pré-Escola, 1º ao 5º ano, Classe Especial, Sala de Recurso Multifuncional e Educação de Jovens e Adultos (EJA)** da Rede Municipal de Ensino de Céu Azul.

Uma vez por semana, de acordo com o cronograma abaixo, os pais ou responsáveis, e alunos da EJA, deverão retirar na Escola em que o aluno está matriculado, ou CEMEI São Francisco de Assis, o CADERNO DE ATIVIDADES para serem realizadas em casa pelos alunos sob a supervisão e orientação dos pais.

Na semana seguinte os pais ou responsáveis e alunos da EJA, devolverão o Caderno com as atividades resolvidas e receberão novo Caderno com as atividades propostas para a semana seguinte.

Informações poderão ser obtidas na Escola e CEMEI São Francisco de Assis, por meio dos telefones abaixo:

Contato das Escolas:

Escola Municipal Leôncio Correia: 3121 – 1063 - E-mail:

escolaleonciocorreia@hotmail.com

Escola Municipal São Cristóvão: 3121 – 1061 - E-mail:

são.cristovao@yahoo.com.br

Escola Municipal Olavo Bilac: 3121 – 1067 - E-mail:

olavobilac150@hotmail.com

Escola Municipal Tancredo Neves: 3121 – 1066 - E-mail:

esttancredo2012@hotmail.com

Escola Municipal do Campo José Bonifácio: 3121 – 1060 - E-mail: escolajb2010@hotmail.com

CEMEI São Francisco de Assis: 3121 – 1062 E-mail:

presasofrancisco12@hotmail.com

Observações:

1. O horário de entrega e recebimento dos Cadernos de Atividades nas Escolas Municipais **Olavo Bilac** e do Campo **José Bonifácio**, será apenas no período da tarde, das 12h30 às 18h.

2. A frequência escolar do aluno, referente aos dias letivos só será computada mediante a retirada e devolução dos Cadernos de Atividades.

3. Cada escola criará um grupo de WhatsApp, por turma, com os contatos dos pais ou responsáveis e alunos da EJA, professores da turma e coordenação ou direção da escola, para envio de informações.

Nesse grupo os pais ou responsáveis e alunos da EJA, poderão ter contato com os professores da turma, seguindo regras pré-definidas.

Dias	Atividade	Envolvidos	Horário de retirada/devolução
Todas as segundas-feiras, com início em 27/04/2020	Entrega do Caderno de Atividades para os pais na escola em que o filho está matriculado.	Cadernos de Atividade para Alunos de: Pré I 1º ano 2º ano Sala de Recurso Multifuncional Classe Especial e EJA	7h30 às 18h
Todas as terças-feiras, com início em 27/04/2020	Entrega do Caderno de Atividades para os pais na escola em que o filho está matriculado.	Cadernos de Atividade para Alunos de: Pré II 3º ano 4º ano 5º ano	7h30 às 18h
Todas as terças-feiras com início em 12/05/2020	Entrega das atividades para os pais na escola em que o filho está matriculado.	Cadernos de Atividade para Alunos de: Berçário Maternal I Maternal II Maternal III	7h30 às 18h

ANEXO III

ORIENTAÇÕES AOS GESTORES SOBRE A PREVENÇÃO DO CORONAVÍRUS NOS AMBIENTES DE TRABALHO

1. Objetivo Geral



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Juraci Gallon.
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Apoiar Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil e demais unidades ligadas administrativamente à Secretaria de Educação, com material útil para a elaboração dos planos de contingenciamento à pandemia de COVID-19 no território municipal.

2. Objetivos Específicos

- Orientar gestores e servidores para gestão de riscos associados à transmissão pela COVID -19.
- Orientar sobre identificação, notificação e encaminhamento oportuno de casos suspeitos de Infecção Humana em parceria com os sistemas público e privado de saúde.
- Orientar sobre medidas de proteção no ambiente de trabalho.
- Orientar sobre medidas de proteção junto a servidores e prestadores de serviços.
- Estabelecer a utilização de protocolos e procedimentos para a resposta ao novo Coronavírus (COVID-19), para manter estudantes, Professores, funcionários e comunidade escolar seguros na escola/CEMEI e reduzir a propagação da doença.

3. Como definir se um caso é suspeito

Nessa atual fase de transmissão, o conceito de caso suspeito não mais se aplica, devendo todos os indivíduos ser abordados de maneira sindrômica. Ou seja, foca-se agora na abordagem clínica de Síndrome Gripal e da Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG), independentemente do fator etiológico. O quadro clínico típico da Síndrome Gripal pode variar seus sintomas desde uma apresentação leve e assintomática, principalmente em jovens adultos e crianças, até uma apresentação grave.

4. Sintomas

Os sintomas da síndrome gripal incluem: febre (>37,8 graus), tosse, dificuldade de respirar, dor muscular, sintomas respiratórios superiores, fadiga e mais raramente, sintomas gastrointestinais.

5. Entende-se como contato próximo uma pessoa envolvida em qualquer uma das seguintes situações:

1. Estar até dois metros de distância de um paciente com síndrome gripal, dentro da mesma sala ou área de atendimento (ou aeronaves ou outros meios de transporte), por um período prolongado, sem uso de equipamento de proteção individual.
2. Cuidar, morar, visitar ou compartilhar uma área ou sala de espera de assistência médica ou, ainda, nos casos de contato direto com fluidos corporais, enquanto não estiver em uso do EPI recomendado.

6. Modo de Transmissão

A transmissão se dá de pessoa a pessoa por gotícula respiratória.

- Contato próximo – até 2m;
- Gotícula de saliva, tosse, espirro, catarro;
- Aperto de mão ou contato com objetos e superfícies contaminadas seguido de contato com a boca, nariz e olhos;

7. Por que reduzir aglomerações é importante na prevenção?

Observou-se que a forma de contaminação tem a ver com transferência de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infectada tosse ou espirra e são transmitidas para pessoas próximas.

8. Quanto tempo o vírus dura sobre superfícies?

O Coronavírus pode persistir nas superfícies por algumas horas ou até vários dias, conforme diferentes condições (por exemplo, tipo de superfície, temperatura ou umidade do ambiente). Por isso a ideia de lavar as mãos, e uso de álcool a 70%, pois estamos em contato com superfícies o tempo todo (teclados, celular, copos, mesa, maçanetas). As empresas devem orientar os profissionais de limpeza para desinfecção de superfícies com uso de medidas de proteção.

9. Planos de contingência orientam empregadores e trabalhadores a identificarem riscos e determinarem a conduta adequada em cada situação. Devem estar sempre disponíveis para consulta de todos os servidores e funcionários.

Cada Escola, CEMEI ou setor poderá adaptar as presentes orientações sobre o assunto para sua realidade local, ficando vedado, entretanto, a não implementação das medidas protetivas, conforme orientação das autoridades sanitárias.

10. Passo a passo para preparar seu ambiente de trabalho para lidar com a pandemia da COVID-19

10.1. Passo 1. Estabeleça medidas gerais de prevenção no ambiente de trabalho.

Essas medidas são destinadas a todos os trabalhadores.

1. Comunique enfaticamente medidas de prevenção de infecção pela COVID-19:

- a) Manter pano no chão, ou similar, da entrada do estabelecimento, com água sanitária, sendo este higienizado sempre que necessário, assim como, álcool em gel para desinfecção das mãos;
- b) Orientar para que se lave as mãos com água e sabão, por pelo menos 20 segundos, ou use álcool em gel com frequência;
- c) Recomendar fazer uso de máscaras artesanais (feitas de tecido, TNT ou outros), de forma individual;
- d) Orientar para que se cubra o nariz e boca ao espirrar ou tossir;
- e) Organizar os espaços de trabalho no âmbito da unidade para que se evite aglomerações;
- f) Orientar para que se mantenha ambientes bem ventilados;
- g) Orientar para que não se compartilhe objetos pessoais;
- h) Orientar para que o funcionário higienize as mãos antes e depois de registrar a digital no relógio ponto;
- i) Prepare o ambiente para estimular a higiene frequente das mãos dos trabalhadores e visitantes,





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- prioritariamente mediante lavagem com água e sabão (afixar cartazes orientativos);
- j) Desestimule o compartilhamento de objetos que são tocados por mão e boca: celular, computador, copo, bebedouro, etc. Disponibilizar copos descartáveis;
 - k) Estimule a higienização frequente de objetos que precisam ser compartilhados no trabalho como ferramentas e equipamentos;
 - l) Estimule medidas de etiqueta respiratória como cobrir tosses e espirros com os cotovelos;
 - m) Defina se é possível estabelecer políticas e práticas no trabalho com menor aproximação e contato humano, por exemplo:
 - Redução de reuniões presenciais;
 - Estímulo de reuniões virtuais mesmo no ambiente;
 - Restrição de acesso ao público externo;
 - Diferentes turnos de refeição/lanche;
 - Distribuir os funcionários nas salas disponíveis na escola evitando aglomerações;
 - n) Aumente o rigor na higienização do local de trabalho. Ao menos uma vez por dia, devem ser limpas e desinfetadas as instalações da escola, as salas de aula e principalmente as unidades de água e saneamento, com atenção especial às superfícies que são tocadas por muitas pessoas (corrimãos, mesas de refeição, maçanetas e puxadores de portas e janelas, brinquedos e materiais escolares).

10.2 Passo 2. Desenvolva uma política e procedimentos internos para identificação e isolamento de pessoas que possam estar doentes

- a) Crie um fluxo para rápida identificação e isolamento dos casos suspeitos de Covid-19, definindo uma pessoa para quem o funcionário informará quando estiver com sintomas e um espaço para o isolamento;
- b) Estimule que trabalhadores informem prontamente sua condição de saúde e se auto monitorem nesse sentido;
- c) Crie procedimentos ágeis para que trabalhadores informem quando estão doentes ou com sintomas da Covid-19;
- d) Devem ser criados procedimentos para isolamento imediato de casos suspeitos e ser realizado treinamento dos seus trabalhadores para implementar esses procedimentos;
- e) Realizar notificação imediata à Secretaria de Saúde, de qualquer caso suspeito;
- f) Restrinja o número de pessoas com acesso a áreas de isolamento, quando houver;
- g) Proteja os trabalhadores que precisam ter contato prolongado com suspeitos com medidas adicionais de engenharia, administrativas, de segurança e de equipamentos de proteção individual;
- h) Realizar a limpeza e desinfecção das superfícies das salas de aula e demais espaços da Unidade após o uso;

11. Práticas de trabalho seguro

Essas práticas incluem procedimentos para reduzir o tempo, frequência e intensidade de exposição ao risco, como:

- a) Disponibilizar acesso a material para higiene pessoal e dos equipamentos de trabalho: álcool 70%, equipamentos pessoais sem necessidade de compartilhamento.
- b) Fixar em vários locais do ambiente laboral, lembretes sobre as medidas de higiene e etiqueta respiratória.
- c) Criar Banner/cartaz com orientações sobre o Novo Coronavírus e espalhá-los em diferentes ambientes da Unidade;
- d) Prestar orientações e esclarecimentos aos funcionário e comunidade escolar acerca do tema e dos cuidados necessários para evitar o contágio;
- e) Afixar cartazes orientativos na entrada da escola, próximo ao ponto digital, banheiros e demais espaços que se fizerem necessário;
- f) Implemente práticas de distanciamento social, que podem incluir:
 - escalonar os horários de início e fim dos turnos de trabalho;
 - cancelar assembleias, jogos esportivos e outros eventos que possam criar aglomerações;
 - ensinar e mostrar formas de criar um espaço pessoal e evitar contato físico desnecessário.

12. Orientações especiais para o retorno dos servidores (todas as atividades devem ser realizadas observando-se as normas de segurança, o distanciamento entre os indivíduos e demais cuidados recomendados pelas autoridades sanitárias)

A interrupção prolongada dos estudos não só causa uma suspensão do tempo de aprendizagem, como também, perda de conhecimento e habilidades adquiridas.

Daí a necessidade de serem identificadas alternativas para minimizar a necessidade de reposição de dias letivos a fim de viabilizar minimamente a execução do calendário escolar deste ano e ao mesmo tempo permitir que seja mantido um fluxo de atividades escolares aos estudantes enquanto durar a situação de emergência.

A legislação em vigor permitiu o não cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos, porém, manteve a obrigatoriedade das 800 (oitocentas) horas anuais.

A principal finalidade do processo educativo é o atendimento dos direitos e objetivos de aprendizagem previstos para cada etapa educacional.

Neste sentido, o calendário escolar é meramente um meio de organizar a distribuição, da carga horária prevista na legislação para cada nível, etapa e modalidade da educação nacional ao longo do ano escolar.

Os parâmetros mínimos de carga horária e dias letivos para cada nível educacional, suas etapas e respectivas modalidades estão previstos nos artigos 24 (ensino fundamental e médio), 31 (educação infantil) e 47 (ensino superior) da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). No caso do ensino superior, não há definição de carga horária mínima anual, sendo que cada curso tem definida sua carga horária de acordo com





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

seu currículo e as respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's).

Em virtude da situação de calamidade pública decorrente da pandemia da COVID-19, a Medida Provisória nº 934/2020 flexibilizou excepcionalmente a exigência do cumprimento do calendário escolar ao dispensar os estabelecimentos de ensino da obrigatoriedade de observância ao mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, observadas as normas a serem editadas pelos respectivos sistemas de ensino. Finalmente, é importante lembrar que a LDB dispõe em seu artigo 23, § 2º que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei.

1. Realizar o acolhimento e reintegração social dos professores, como forma de superar os impactos psicológicos do longo período de isolamento social. Organizar, em espaços abertos e sem aglomeração, momentos de diálogo e troca de informações reforçando que trata-se de momento difícil para todos, de muitos desafios, onde devemos unir forças e buscar estratégias conjuntas que envolvam inovação e criatividade para enfrentar a situação;
2. Demonstrar que todos estão na busca por encontrar soluções para a situação, ainda que reconhecendo que não são perfeitas. Cabe respeitar o que está acontecendo;
3. Realizar treinamento com todos os servidores quanto aos cuidados necessários no sentido da prevenção do contágio e enfrentamento da emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do novo Coronavírus, com registro em Ata;
4. Orientar para que cada professor permaneça em sua sala de aula, evitando assim, as aglomerações;
5. Orientar para que os intervalos dos servidores não aconteçam com aglomeração, organizando horários alternados ou adotando o lanche individual, cada um em seu espaço (sala de aula, secretaria, etc); Assegurar a segurança sanitária das escolas e oferecer orientações permanentes quanto aos cuidados a serem tomados nos contatos físicos com os colegas de acordo com o disposto pelas autoridades sanitárias;
6. Orientar que será necessário garantir a sistematização e registro de todas as atividades pedagógicas não presenciais, durante o tempo de confinamento, para fins de comprovação e autorização de composição de carga horária por meio das entidades competentes.
7. Promover/estimular o cumprimento verbal entre as pessoas, substituindo o aperto de mãos, abraços e contato rosto a rosto;
8. Orientar para que servidores que apresentarem quaisquer sintomas do COVID-19, abstenham-se do trabalho, procurando imediatamente orientações junto à Secretaria de Saúde.

13. Saiba como se prevenir:

Para mais informações sobre o novo Coronavírus (COVID-19), a recomendação é acessar o site do Ministério da Saúde pelo endereço: <https://www.saude.gov.br/saudede-az/coronavirus>.

Você pode acessar ainda, o canal do Ministério da Saúde no Youtube e confira mais dicas: https://www.youtube.com/watch?v=cvdskDhwPs&list=PL_rQT199G4P_TnfAITxCy_3JqINC6j

Na página do Unicef você encontra 8 dicas para falar com as crianças sobre o novo Coronavírus: <https://uni.cf/33xA1q6>

Link: Lavar as mãos (para crianças)
<https://www.youtube.com/watch?v=0OAp08bSK84>

Link: Lavar as mãos (para adultos)
<https://youtu.be/X5YGSWaOywM>





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CADERNO DE ATIVIDADES

LISTA DE ENTREGA DO CADERNO DE ATIVIDADES AOS PAIS

TURMA:

PERÍODO:

*CGM	NOME DO ALUNO	Data:	Data:	Data:	Data:
		Carga Horária:	Carga Horária:	Carga Horária:	Carga Horária:

Observação: anexar modelo das atividades/conteúdos enviados.

Descrição da(s) Atividade(s): _____

Assinatura Diretor(a): _____

Assinatura Coordenador(a): _____

Assinatura Professor(a): _____

* CGM – Código Geral de Matrícula



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Juraci Gallon. A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X N°: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DO CADERNO DE ATIVIDADES

LISTA DE DEVOLUÇÃO DO CADERNO DE ATIVIDADES PARA A ESCOLA

TURMA:

PERÍODO:

*CGM	NOME DO ALUNO	Data:	Data:	Data:	Data:
		Carga Horária:	Carga Horária:	Carga Horária:	Carga Horária:

Assinatura Diretor(a): _____

Assinatura Coordenador(a): _____

Assinatura Professor(a): _____

* CGM – Código Geral de Matrícula



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Juraci Gallon.
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X Nº: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V

PLANO DE AÇÕES E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS REMOTAS

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL

1.1 Nome da Unidade Escolar:

1.2 Endereço:

1.3 E-mail:

	INSTRUMENTOS	AÇÕES	CRONOGRAMA	RESPONSÁVEIS
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO POR MEIO DE ATIVIDADES REMOTAS	Relação Unidade Educacional/família (Ações Pedagógicas Remotas)			
	Relação Direção/Equipe Pedagógica e demais profissionais da Unidade (incluir hora atividade)			
	Atividades diferenciadas contextualizadas no processo ensino aprendizagem (Ações Pedagógicas Remotas)			
	Avaliação da aprendizagem por meio de Atividades Pedagógicas Remotas			

ANEXO VI

CARGA HORÁRIA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PREVISTA NO CALENDÁRIO 2020 – ENSINO FUNDAMENTAL

MÊS	DIAS	ATIVIDADES
Fevereiro	06, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 28	Aula normal - 15 dias ou 60h/a
Março	02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19	Aula normal - 14 dias ou 56h/a
	20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 e 31	Antecipação do recesso de julho
Abril	Abril 01 e 02,	Antecipação do recesso de julho.
	03, 06, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23 e 24,	Déficit de 13 dias e/ou 52 h/a (reposição posterior)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Juraci Gallon.
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

1www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 07/05/2020

ANO: X N°: 2433 EDIÇÃO DE HOJE: 21 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	27, 28, 29 e 30	Atividades Pedagógicas Remotas – 16h/a
Maio	04, 05, 06, 07, 08, 11, 12,13,14,15,18,19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 e 29	Atividades Pedagógicas Remotas – 80h/a
Junho	01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 15, 16,17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29 e 30	Atividades Pedagógicas Remotas – 80h/a
	12	Reposição de 1 dia ou 4h/a

Observação: Em caso de autorização, pelas autoridades competentes, para retorno às atividades presenciais antes do final de junho ou de postergação do retorno presencial dos alunos para o(s) mês(es) subsequentes, o cronograma acima será devidamente alterado



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Juraci Gallon.
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)