



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ribeira do Amparo

1

Quinta-feira • 21 de Maio de 2020 • Ano • Nº 452

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Ribeira do Amparo publica:

- **Extrato da Justificativa da Inexigibilidade de Licitação Nº 005/2020 - PMRA - NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda.**
- **Extrato do Contrato Nº 017/2020 - PMRA Inexigibilidade de Licitação Nº 005/2020 - PMRA - NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda.**
- **Instrução Normativa SME Nº 001. de 21 de Maio de 2020 (IN SME-001/2020)** - Dispõe sobre a prorrogação do prazo de aplicação das atividades não-presenciais na fase atual e sobre as orientações encaminhadas às equipes gestoras para adequação de trabalho e aplicação de atividades não-presenciais a partir das instruções presentes na Cartilha Pedagógica e Portaria 016/20290.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Atos Administrativos



**ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE RIBEIRA DO AMPARO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DA JUSTIFICATIVA
DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2020-PMRA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 035/2020

ÓRGÃO CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIBEIRA DO AMPARO - BA.

EMPRESA CONTRATADA: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES
TECNOLOGICAS LTDA

CNPJ: 07.797.967/0001-95

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE EXECUÇÃO DOS ATOS DO PREGÃO PRESENCIAL PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DENOMINADO **REAP - REGISTRO DE ATOS DO PREGÃO** PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SETOR DE LICITAÇÕES DESTA MUNICÍPIO, CONFORME PROPOSTA TÉCNICA APRESENTADA DA EMPRESA.

VALOR GLOBAL: R\$ 3.325,00 (TRÊS MIL TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS)

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1201 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OBRAS.

AÇÃO: 2046 – GAA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E OBRAS.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 25, “Caput”, INCISO I, DA LEI Nº 8.666/93.

RATIFICADO EM: 13/05/2020.

Ribeira do Amparo/BA, 13 de maio de 2020.

Joseane Rodrigues de Santana
Presidente da CPL

Praça Irmã Mônica Maria Van Clooster, 51, Centro, CEP: 48440-000
TEL: (75) 3439-2166 CNPJ: 13.809.405/0001-17



**ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE RIBEIRA DO AMPARO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 017/2020-PMRA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 035/2020

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: INEXIGIBILIDADE nº. 005/2020-PMRA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE EXECUÇÃO DOS ATOS DO PREGÃO PRESENCIAL PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DENOMINADO **REAP - REGISTRO DE ATOS DO PREGÃO** PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SETOR DE LICITAÇÕES DESTA MUNICIPALIDADE, CONFORME PROPOSTA TÉCNICA APRESENTADA DA EMPRESA.

CNPJ: 07.797.967/0001-95

CONTRATADA: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 3.325,00 (TRÊS MIL TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS)

PRAZO: 07 (SETE) MESES

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

1201 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OBRAS.

AÇÃO:

2046 – GAA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E OBRAS.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Ribeira do Amparo- BA, 13 de maio de 2020.

José Germano Soares de Santana
Prefeito Municipal

Praça Irmã Mônica Maria Van Clooster, 51, Centro, CEP: 48440-000
TEL: (75) 3439-2166 CNPJ: 13.809.405/0001-17



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE RIBEIRA AMPARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CAMINHANDO E SEMEANDO SOBRE UM NOVO OLHAR



EDUCAÇÃO MUNICIPAL EM TEMPOS DE PANDEMIA -COVID 19

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 001. DE 21 DE MAIO DE 2020 (IN SME-001/2020)

Dispõe sobre a prorrogação do prazo de aplicação das atividades não-presenciais na fase atual e sobre as orientações encaminhadas às equipes gestoras para adequação de trabalho e aplicação de atividades não-presenciais a partir das instruções presentes na Cartilha Pedagógica e Portaria 016/20290

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º: Fica prorrogado para o dia 29 de maio de 2020 o prazo para conclusão da etapa atual das atividades não-presenciais conforme instruções de trabalho da Cartilha de Orientações pedagógicas e Portaria 016/2020;

Parágrafo único: As etapas seguintes serão definidas a partir da programação dos Decretos Municipais ora vigentes e das condições observadas a partir das experiências decorridas da fase atual. As novas diretrizes serão socializadas no devido tempo;

Art. 2º: As etapas de aplicação das atividades não-presenciais são organizadas pela SME e denominadas de “fases”, as quais se definem à medida em que novos contextos se formam diante às experiências postas em prática no decorrer do processo. Etapas definidas:

- a) Fase 01: Período: de 19/03 a 17/04,
- b) Fase 02: Período: de 22/04 a 29/05 (orientações via Cartilha),
- c) Fase 03: A partir de 01/06 - a definir,
- d) Outras fases delimitadas – a depender da circunstância futura;

Art. 3º: As aulas presenciais foram suspensas com o único objetivo de atender aos Decretos Municipais referentes às medidas preventivas para enfrentamento à COVID 19 e preservação da saúde e da vida de todos. Para tanto, as equipes escolares devem tomar os devidos cuidados no manuseio coletivo dos instrumentos de trabalho e do material a ser entregue às famílias dos alunos em suas residências, evitando-se também:

- I- Reuniões presenciais com famílias e professores (em situações excepcionais, fazer atendimento individual em horários específicos),
- II- Contato com alunos e familiares sem uso de máscara,
- III- Recolhimento das atividades impressas dos alunos antes do retorno das aulas presenciais, como determina Cartilha de Orientações Pedagógicas e Portaria 016/2020,
- IV- Ingresso às residências dos alunos no ato da entrega do material impresso,
- V- Aglomeração da equipe escolar durante trabalho de impressão e entrega das atividades nas residências dos alunos;

Art. 4º: As fichas de acompanhamento pedagógico preenchidas pelo professor devem seguir criteriosamente os direcionamentos da Cartilha de Orientações Pedagógicas, ora reforçados nesta normativa;

Art. 5º: Cada ficha de acompanhamento pedagógico preenchida pelo professor deve fazer referência ao dia de trabalho (como orientado na Cartilha). Não se deve preencher uma mesma ficha com referência a vários dias de atividades;

Art. 6º: Para registro do desempenho do aluno na AV1 e AV2 é necessário:

- a) Organizar ficha nominal (lista de alunos) específica para o AV1 relacionada às habilidades observadas durante as atividades diárias desenvolvidas,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRA DO AMPARO - BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE RIBEIRA AMPARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CAMINHANDO E SEMEANDO SOBRE UM NOVO OLHAR



- b) Organizar ficha nominal para o AV2, especificando o nome da atividade e suas habilidades a serem consideradas para avaliação (desenvolvimento, criatividade, relação conteúdo x forma, etc).
- c) Organizar legendas simbólicas para registro do desempenho do aluno nas atividades avaliativas, de modo que possam ser convertidas em pontos (notas) no retorno das aulas presenciais, após análise da equipe pedagógica escolar.
- d) Socializar com alunos e/ou seus responsáveis sobre como podem ocorrer essas avaliações dentro das atividades não presenciais;

Art. 7º: As escolas devem evitar excessos de conteúdo, bem como aqueles que ainda **não foram trabalhados durante fase presencial**;

Art. 8º: As atividades propostas devem considerar todos os contextos possíveis dos alunos de uma mesma turma e seus condições de:

- a) Acesso à fonte de estudo e pesquisa para realização da atividade,
- b) Capacidade de autonomia na resolução de atividade,
- c) Acesso e tempo de uso ao instrumento tecnológico ou internet no que exige a atividade proposta (se possível combinar um horário que a maioria possa ter acesso ao celular e internet),
- d) Contexto familiar,
- e) outros;

Art. 9º: No uso de instrumentos tecnológicos para atividades não-presenciais é necessário considerar também:

- a) Alunos com acesso fácil a wifi,
- b) Alunos com acesso à wifi ou disponibilidade de aparelhos digitais (por pertencerem a terceiros) apenas em horários específicos,
- c) Alunos que usam bancos de dados limitados,
- d) Alunos que possuem aparelhos com baixa memória para abertura de vídeo e outros arquivos pesados,
- e) Famílias que possuem mais de um filho em idade escolar e instrumento tecnológico de uso coletivo, precisando assim revezar tempo de estudo e uso do aparelho entre os seus;

Art. 10º: No uso de grupos de WhatsApp para atividades não-presenciais recomenda-se a organização de **regras e combinados** entre alunos e professores, tais como:

- I. Horário de envio de atividade,
- II. Tempos e horários de atendimento on-line do professor,
- III. Tempos, horários e meios para o “tira-dúvidas”,
- IV. Outros meios para devolutivas de atividades avaliativas - e-mail, por exemplo, para FII e 4º e 5º anos, quando a turma tiver facilidade de uso,

Art. 11º: No uso de meios convencionais para as atividades não-presenciais é necessário considerar as condições de produção do aluno e atentar-se:

- a) Ao uso de vocabulários, legibilidade e nível de complexibilidade do material,
- b) Ao tempo necessário para estudo e resolução,
- c) À presença de um roteiro de estudo e realização da atividade;

Art. 12º: Para atendimento aos alunos sem autonomia na realização de atividade (devido à idade ou insuficiência na leitura e escrita), a escola precisa observar e considerar as condições de mediação dos pais ou responsáveis;

Art. 13º: Coordenador e diretor devem, indispensavelmente, socializar e discutir suas leituras sobre os processos de trabalho para que estejam alinhados no momento de direcionamento aos professores, alunos e famílias, evitando-se divergências de orientações;

Art. 14º: As equipes escolares devem buscar também estratégias próprias de acompanhamento pedagógico das atividades, bem como monitoramento do acesso, alcance, interação e receptividade das famílias e alunos, registrando, sempre que possível, os dados e relatos dos envolvidos para facilitar o preenchimento dos formulários de pesquisa solicitados pela SME periodicamente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRA DO AMPARO - BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE RIBEIRA AMPARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CAMINHANDO E SEMEANDO SOBRE UM NOVO OLHAR



Art. 15º: Os gestores devem organizar, até o final da “fase 02”, imagens (e vídeo, se possível) de registros da interação docente x aluno x família via meio tecnológico (com permissão de publicidade dos envolvidos), bem como do momento da entrega dos materiais impressos para socialização junto à SME - não é necessário registrar todas as ações diárias;

Art. 16º: Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Ilustríssima Senhora Secretária Municipal de Educação de Ribeira do Amparo – BA, em 21 de maio de 2020.

Lucivan Soares de Santana Souza
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRA DO AMPARO - BA