



Diário Oficial Eletrônico

Ano I - Edição 157 / página 1

Quinta-feira, 28 de Março de 2019

Cubatão/SP

Lei ordinária n° 3893, de 20 de abril de 2018 www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial

PODER EXECUTIVO

Responsável: Ademário da Silva Oliveira



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Aviso de licitação

COMUNICADO DE ABERTURA DE CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO A SER REALIZADO PELA BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO – SISTEMA BEC/SP, O. C. 828300801002019OC00022. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 97/2019. EDITAL DE PREGÃO N.º 23/2019. ABERTURA: 11/04/2019, ÀS 14 HORAS. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES NAS MODALIDADES STFC (SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO), TRÔNCOS DIGITAIS DDR, SERVIÇO 0800, SERVIÇO BANDA LARGA ADSL E SERVIÇO MÓVEL PESSOAL SMP, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE.

O Edital poderá ser obtido através do site www.bec.sp.gov.br, aba Pregão Eletrônico. Código da Unidade de Gestão: **828300**. Informações através do telefone (13) 3362-6181.

Cubatão, 28 de março de 2019.

RODRIGO GUIMARÃES DA SILVA
Diretor do Departamento de Suprimentos

COMUNICADO DE REABERTURA

CONVITE N.º 3/2019

PROCESSO: 8.336/2018

OBJETO: ANÁLISE E REDESENHO DOS SUBPROCESSOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Cubatão, através do Departamento de Suprimentos, comunica a reabertura dos trabalhos referentes ao Convite n.º 3/2019.

Data e horário: 01/04/2019 às 10h00.

Local: Sala de Licitações do Departamento de Suprimentos.

Endereço: Praça dos Emancipadores s/n.º, Bloco Executivo, 2º andar, Centro, Cubatão / SP.

Cubatão, 28 de março de 2019.

486º da Fundação do Povoado
70º da Emancipação

RODRIGO GUIMARÃES DA SILVA
Diretor do Departamento de Suprimentos



CAIXA DE PREVIDÊNCIA

EDITAL Nº 001/2019 - RESULTADO DAS ELEIÇÕES

O Superintendente da Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado oficial das eleições ocorridas em 26 de março de 2019, para o Conselho Fiscal do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão.

CONSELHO FISCAL

CANDIDATOS ELEITOS – MEMBROS	VOTOS
1. Domingos Sávio Pereira	94
2. Franz Josef Hildinger	85
3. Tabajara Rocha Santos	46
CANDIDATOS ELEITOS - SUPLENTE	
4. Luiz Carlos da Silva Oliveira	31
5. Estevão Ferreira de Oliveira	19
VOTOS VÁLIDOS – BRANCOS E NULOS	
BRANCOS	0
NULOS	6
VÁLIDOS	275
TOTAL	281

Cubatão, 27 de março de 2019

Aparecido Amaral de Carvalho
Superintendente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 005/2019/SEDUC/GS DE 25 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO e operacionalização DO PROJETO DE APOIO PEDAGÓGICO COMPLEMENTAR NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO

- o disposto na Lei Federal nº 9394/96;

- as metas apontadas no Plano Municipal de Educação – 2015-2025;
- a necessidade de oferecer apoio pedagógico aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- a gestão do conhecimento como prerrogativa para o desenvolvimento das aprendizagens;
- a necessidade de assegurar condições que favoreçam a elaboração de atividades significativas e diversificadas que atendam à pluralidade das demandas existentes em cada unidade de ensino;

RESOLVE:

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O apoio pedagógico complementar ocorrerá por meio da efetivação de projetos específicos da Secretaria de Educação, quais sejam:

- I - Recuperação Paralela;
- II - Correção de Fluxo;
- III - Centro de Línguas;
- IV - Projetos Especiais.

Capítulo II - DOS PROJETOS DE RECUPERAÇÃO PARALELA

Art. 2º - A apresentação e execução do projeto de Recuperação Paralela obedecerão ao que segue:

I - As unidades de ensino que atendem alunos dos 3º, 5º, 7º e 9º anos do Ensino Fundamental deverão garantir, por meio dessa Resolução, os estudos de Recuperação Paralela, no decorrer do ano letivo, para aqueles que apresentarem dificuldades no processo de aprendizagem.

II - Os demais anos do Ensino Fundamental, não contemplados por esta Resolução, serão contemplados pela recuperação contínua, cuja atribuição é do professor da classe.

III - Para realização do projeto de Recuperação Paralela, a escola deverá elaborar um plano de trabalho.

IV - Os projetos de Recuperação Paralela serão elaborados de modo a atender as dificuldades apresentadas pelo aluno, a partir de análise criteriosa do seu rendimento.

V - Os projetos de Recuperação Paralela deverão ser desenvolvidos em duas etapas distintas, sendo avaliada, a cada etapa, a necessidade de continuidade dos mesmos, bem como a reorganização dos agrupamentos de alunos, obedecendo, em cada etapa, a análise das dificuldades observadas:

- a) primeira etapa: até 30 de junho;
- b) segunda etapa: até 30 de novembro.

Art. 3º - No plano de trabalho dos projetos de Recuperação Paralela deverão ser observadas as informações referentes à avaliação do aluno registradas pelo professor responsável, obedecendo ao que segue:

I - as turmas de Recuperação Paralela devem ser compostas por, no mínimo, 15 alunos, podendo haver agrupamentos de anos;

II - cabem ao professor da disciplina a identificação das dificuldades do aluno e a definição dos conteúdos a serem trabalhados;

III - cabe à equipe gestora, em conjunto com os professores, elaborar os projetos de Recuperação Paralela, encaminhando-os à Secretaria Municipal da Educação para aprovação;

IV - cabe ao coordenador pedagógico e ao diretor da unidade de ensino a definição dos agrupamentos de alunos, a definição do período de realização e organização do horário;

V - cabe à equipe gestora, em especial ao orientador educacional, quando houver, informar aos pais as dificuldades

apresentadas pelos alunos, bem como a necessidade e objetivo da recuperação, os critérios de encaminhamento e a forma de realização;

VI - cabe à equipe gestora, em especial ao orientador educacional, quando houver, o acompanhamento da frequência do aluno junto ao professor que irá ministrar as aulas de Recuperação Paralela;

VII - a equipe gestora deverá observar, na elaboração dos projetos, que os agrupamentos serão constituídos de, no máximo, 20% dos alunos frequentes de cada ano, conforme apontado no inciso I do art. 2º desta Resolução;

VIII - as atividades de Recuperação Paralela serão desenvolvidas antes ou após as aulas regulares;

IX - as atividades de Recuperação Paralela para o Ensino Fundamental I serão realizadas com a carga horária de até 4 (quatro) h/aulas semanais;

X - as atividades de Recuperação Paralela para o Ensino Fundamental II serão realizadas com a carga horária de 2 (duas) h/aulas semanais de Língua Portuguesa e/ou 2 (duas) h/aulas semanais de Matemática;

XI - cabe à equipe gestora disponibilizar ambientes pedagógicos e materiais didáticos que favoreçam o desenvolvimento dos projetos;

XII - será realizada avaliação pela equipe gestora e supervisor de ensino da unidade escolar, com vistas à continuidade ou não do projeto.

Art. 4º - Os projetos de Recuperação Paralela serão desenvolvidos por professores habilitados, titulares de cargo ou regentes, após aprovação do plano de trabalho pela supervisão de ensino da unidade escolar e DIE, obedecendo ao que segue:

I - as aulas dos projetos de Recuperação Paralela serão atribuídas na unidade de ensino, primeiro aos professores da casa que ainda não possuam 200 h/aulas e até este limite;

II - não havendo mais interessados na condição do inciso anterior, as aulas dos projetos de Recuperação Paralela serão atribuídas aos professores interessados da unidade, que já possuam 200 h/aulas.

III - na impossibilidade de atender o disposto nos incisos anteriores, a direção da unidade de ensino poderá atribuir as aulas da Recuperação Paralela aos demais professores da rede interessados, com anuência da DIE.

Art. 5º - Compete ao docente responsável pelo projeto de Recuperação Paralela:

I - desenvolver atividades significativas e diversificadas, que levem o aluno a superar suas dificuldades de aprendizagem;

II - utilizar diferentes materiais e ambientes pedagógicos para favorecer a aprendizagem do aluno;

III - avaliar os avanços obtidos pelos alunos e redirecionar o trabalho, quando as dificuldades persistirem;

IV - solicitar orientações ao coordenador pedagógico em relação ao desenvolvimento das atividades de recuperação;

V - informar à equipe gestora, em especial ao orientador educacional, quando houver, a frequência dos alunos às aulas de recuperação.

Capítulo III - DOS PROJETOS DE CORREÇÃO DE FLUXO

Art. 6º - Compete à equipe gestora das unidades de ensino verificar a necessidade de projetos de Correção de Fluxo, respeitadas as seguintes condições:

I - existência de alunos do 4º ao 8º anos do Ensino Fundamental, com dois ou mais anos de defasagem idade/ano na unidade de ensino;

II - impossibilidade de atendimento desses alunos pela Educação de Jovens e Adultos;

III - formação de turmas de Correção de Fluxo com, no mínimo, 15 alunos no Ensino Fundamental I, ou 20 alunos no Ensino Fundamental II;

IV - as turmas do projeto de Correção de Fluxo serão oferecidas, exclusivamente, durante o processo anual de atribuição de aulas, na fase da carga suplementar, com prioridade para os professores da unidade de ensino onde será realizado o mesmo, sendo vedada a ampliação de jornada com essas aulas.

V - na falta de professores com disponibilidade para absorver essas aulas dentro da carga suplementar, as turmas de Correção de Fluxo poderão ser oferecidas como aulas eventuais ao docente que já possui jornada de 200 (duzentas) h/aulas.

Art. 7º - A efetivação dos projetos de Correção de Fluxo será objeto de análise do supervisor de ensino da unidade escolar, que emitirá parecer favorável ou não à DIE.

Art. 8º - Caberá à DIE a autorização da abertura de turmas de Correção de Fluxo, observando o parecer favorável da supervisão de ensino da unidade escolar.

Art. 9º - A solicitação de abertura de turmas de Correção de Fluxo deverá se realizar até setembro do ano anterior em que se dará a criação das mesmas, observando as seguintes condições:

I - A direção da unidade de ensino deverá proceder ao levantamento das defasagens idade/ano;

II - A solicitação só poderá ser encaminhada à DIE com o parecer favorável da supervisão de ensino da unidade escolar;

III - O projeto deverá conter, além do parecer do supervisor de ensino, justificativa e relação dos alunos constando a defasagem idade/ano dos mesmos.

Art. 10 - Os projetos de Correção de Fluxo destinam-se a alunos oriundos:

I - do 4º e 5º anos com defasagem idade/ano de escolaridade;

II - dos 6º, 7º e 8º anos com defasagem idade/ano de escolaridade.

Art. 11 - A carga horária dos alunos matriculados no projeto de Correção de Fluxo obedecerá à matriz curricular homologada de cada etapa escolar.

Art. 12 - Ao final do ano, os alunos poderão ser classificados para o próximo ano letivo, como segue:

I - Os alunos poderão ser classificados para o 5º ou 6º ano, de acordo com a avaliação global dos mesmos, quando se tratar do Ensino Fundamental I;

II - Os alunos poderão ser classificados para o 7º, 8º ou 9º ano, de acordo com a avaliação global dos mesmos, quando se tratar do Ensino Fundamental II.

Capítulo IV - DOS PROJETOS ESPECIAIS

Art. 13 - As unidades de ensino poderão realizar projetos especiais com o objetivo de trabalhar as diferentes áreas do conhecimento, contribuindo para desenvolver o processo ensino e aprendizagem.

Art. 14 - Os projetos especiais deverão ser encaminhados à DIE, obedecendo ao que segue:

I - apresentação de um único projeto especial por escola do Ensino Fundamental I;

II - apresentação de até dois projetos especiais por escola que possua até 20 classes do Ensino Fundamental II;

III - apresentação de até três projetos especiais por escola que possua mais de 20 classes do Ensino Fundamental II;

IV - tema de interesse da comunidade escolar, atrelado à proposta pedagógica;

V - cada projeto envolverá até 4 h/aulas semanais, não caracterizando ampliação de jornada ou carga suplementar;

VI - escolha e aprovação dos projetos pelo Conselho Escolar;

VII - parecer favorável da supervisão de ensino da unidade de ensino;

Art. 15 - Caberá à coordenação pedagógica, com apoio da orientação educacional, e sob a orientação do diretor da escola, elaborar, gerir e organizar a atuação em sala de aula dos docentes que atuarão nos projetos.

Art. 16 - O projeto especial da unidade de ensino, ao ser enviado à DIE, deverá conter:

a) identificação: unidade de ensino e ano letivo;

b) especificações do projeto: nome, data de início e término, número de h/aulas, dias da semana e horários;

c) envolvidos: coordenação e participantes (alunos) e, no caso de professores, jornada de trabalho, conforme especificado nesta Resolução;

d) justificativa e articulação com a proposta pedagógica da unidade de ensino;

e) objetivos;

f) descrição das etapas: cronograma de execução e avaliação;

g) procedimentos metodológicos coerentes com a proposta apresentada;

h) resultados esperados observados;

i) acompanhamento e avaliação;

j) referências bibliográficas;

k) assinatura dos participantes;

l) parecer da supervisão de ensino da unidade escolar.

Art. 17 – É vedado o afastamento dos professores de suas respectivas jornadas para atuarem nos projetos especiais.

Art. 18 - As aulas dos projetos especiais poderão compor a carga suplementar do docente.

Art. 19 - A direção da unidade de ensino deverá, por meio de memorando, encaminhar o projeto à DIE, juntando o parecer favorável da respectiva supervisão de ensino, para análise e homologação.

Capítulo V DO CENTRO DE LÍNGUAS

Art. 20 - O Centro de Línguas, mantido pelo Poder Público Municipal e administrado pela Secretaria Municipal de Educação, é regulamentado por regimento próprio.

Art. 21 - O Centro de Línguas tem por finalidade propiciar a aprendizagem de língua estrangeira, inglês e espanhol, aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cubatão, como oferta de contraturno escolar.

Art. 22 - A operacionalização do Centro de Línguas

obedecerá ao regimento homologado do mesmo.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - As unidades de ensino que oferecem tempo integral não se enquadram nesta Resolução, sendo objeto de norma específica.

Art. 24 - Casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação e normas complementares poderão ser expedidas, se necessário.

Art. 25 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cubatão, 25 de março de 2019.

486º da Fundação do Povoado
70º da Emancipação

MARCIA REGINA TERRAS GERALDO
Secretária Municipal de Educação



PODER LEGISLATIVO

Responsável: Fábio Alves Moreira

PORTARIA Nº. 119/2019

A Presidência da Câmara Municipal de Cubatão, em atenção ao art.37 da Constituição Federal, buscando maior eficiência, transparência, desburocratização e usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º As listas de presença e os memorandos dos srs. Chefes de Divisão, Vereadores e ou Chefes de Gabinete, encaminhando as referidas listas de presença deverão ser endereçadas diretamente ao Serviço de Recursos Humanos.

§ único. Fica autorizado o Serviço de Recursos Humanos elaborar formato padrão das listas de presença.

Art. 2º As requisições de materiais dos gabinetes de vereadores, junto ao Almoxarifado, serão gerenciadas diretamente pela Divisão Legislativa.

Art. 3º Os requerimentos, recursos e solicitações em geral deverão ser protocolizados, salvo casos excepcionais, no setor de Protocolo (Coordenadoria de Expediente, Comunicação e Protocolo) da Divisão Administrativa.

§ 1º. Todos os documentos protocolizados no setor de que trata o caput, deverão ser registrados com assinatura, data, hora e identificação do servidor ou pessoa autorizada a recebê-los, ficando cópia do mesmo ou impresso que sirva como recibo de entrega em posse do interessado.

§ 2º. Os documentos protocolizados na forma do caput, deverão receber número de processo administrativo, salvo se forem afetos à processo administrativo já existente, caso em que o Setor de Protocolo terá autonomia para decidir se procederá juntada desses documentos naquele ou abrirá novo procedimento, informando em todo o caso a parte interessada.

§3º Requerimentos de Certidão, deverão ser sempre protocolizados e autuados como processo administrativo, devendo constar na cópia de protocolo, ou outra forma de recibo de entrega, desde já o número do referido processo.

§4º Os requerimentos de servidores da Câmara Municipal, solicitados através de formulário padronizado, serão avaliados pelo Setor de Protocolo no momento de sua protocolização, quanto à necessidade de abertura de processo administrativo, juntada em processo já existente ou tramitação por simples despacho, informando

em todo o caso a parte interessada.

I - A tramitação por simples despacho sem abertura de processo administrativo, se constituirá exceção à regra, e poderá ser adotada nos casos de:

- a) Cópia do cartão de ponto, especificando Mês e Ano;
- b) Anexação de documento em prontuário;
- c) Cópia de documento constante em prontuário, especificando o documento;
- d) Segunda via de carteira funcional;
- e) Segunda via de holerite;
- f) Mudança de endereço, anexando comprovante de residência;
- g) Preenchimento de documento em anexo;

II - No caso de tramitação por simples despacho, em formulário padronizado, é assegurado ao servidor, independente de requerimento, cópia integral do formulário contendo os despachos.

III - Os requerimentos que tramitem por simples despacho, ao final, serão arquivados no prontuário do servidor.

IV - Os requerimentos que tramitem por simples despacho no caso das alíneas 'a' até 'f' do inciso I, não necessitam ser encaminhados para a Diretoria ou Presidência para deliberação,devendo ser resolvidos diretamente no serviço de Recursos humanos.

Art.4º Fica delegado aos senhores chefes de Divisão, abrir processos administrativos a partir de memorandos e expedientes, inclusive pedidos de adiantamento, que até esta data eram encaminhados a Diretoria com esse mesmo objetivo.

§1º Os documentos referidos no caput serão encaminhados à DVA para processamento e retornar à Divisão de origem, podendo inclusive cada Divisão apor nestes documentos, despacho inaugural a fim de solicitar informações, manifestações, pareceres, juntas e quaisquer providências dentre setores de mesmo grau hierárquico ou inferior, dentro da própria Divisão, ou envio à outra Divisão, a fim de substanciar os autos visando posterior remessa à Diretoria para decisão.

§2º Estão delegados, despachos instrutórios tais como, juntada de documentos, solicitações para aguardar resposta de correspondências, *intra* ou entre Divisões.

§3º As Divisões devem reunir o máximo de in-

formações pertinentes nos Autos antes de envia-los à Diretoria ou à Presidência para deliberação superior.

§4º Despachos decisórios, autorizativos ou dispositivos, edição de atos normativos, recursos administrativos, e matérias de competência exclusiva da Diretoria ou da Presidência, não estão delegados.

§5º Mediante imperiosa necessidade de serviço, na falta dos senhores Chefes de Divisão, os senhores Chefes de Serviços ficam autorizados a proceder as ações de que trata este artigo.

§6º Deverão ser evitados encaminhamentos à Diretoria ou à Presidência meramente burocráticos que, efetivamente, possam ser direcionados à outro Setor hierarquicamente inferior ou igual, visando economicidade e não prejudiquem a tomada de decisão da Administração.

Art. 5º. Fica autorizada a marcação de folga em virtude de lei ou ato normativo, alteração de escala de férias, abono de ponto, falta abonada em virtude de lei, devendo constar tais solicitações em formulário de requerimento padronizado expedido pelo Serviço de Recursos Humanos;

§1º Para a autorização que refere o *caput* ser levada a efeito, deverá o sr. Chefe da Divisão ou Vereador do respectivo gabinete conforme o caso em que esteja lotado o servidor, anuir no próprio formulário com o solicitado.

§2º O formulário será encaminhado diretamente para o setor de Recursos Humanos, caso conste com a anuência da Chefia, a fim de tomar as providências cabíveis, dispensando-se qualquer remessa à Diretoria.

§3º Caso o requerimento não conste com a anuência da Chefia ou do respectivo Vereador conforme o caso, é assegurado ao servidor, caso se manifeste nesse sentido, recurso da decisão junto à Diretoria.

Art.6º Atestados médicos deverão ser convalidados pelo Médico do Legislativo, e entregues no Serviço de Recursos Humanos, após visto da Chefia no dia seguinte à alta médica.

§ único. Não havendo Médico do Legislativo exercendo suas funções, poderá ser encaminhado pela Chefia da Divisão ou Gabinete, via memorando, diretamente ao Serviço de Recursos Humanos

Art.7º Para efeitos do disposto nesta Portaria, se aplica ao Procurador Geral Legislativo as disposições sobre os senhores Chefes de Divisão, e, aos Procuradores Legislativos, as disposições sobre os senhores Chefes de Serviço.

Art.8º Todas as portarias, resoluções e demais diplomas legais, atos normativos, administrativos e congêneres, deverão ser publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme determina o art.1º §1º da Lei Municipal nº3.893 de 20 de abril de 2.018, regulamentado pelo Ato da Mesa nº10 de 16 de Outubro de 2.018.

§ único. O servidor encarregado das publicações oficiais, na omissão poderá ser responsabilizado legalmente.

Art.9º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01.04.2019, revogando-se as disposições em contrário.

Cubatão, 25 de março de 2019.

486º. da Fundação do Povoado
70º. da Emancipação

FÁBIO ALVES MOREIRA
PRESIDENTE

DENISE GONÇALVES DE MELO TAVARES
Diretora-Secretária

GDS/rmd