

DIÁRIO
OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Cristópolis*



ÍNDICE DO DIÁRIO

OUTROS

RESOLUÇÃO

PORTARIA

PORTARIA



RESOLUÇÃO





Art. 4º - Nas atividades de Planejamento, Conselho de Classe, Reuniões de Pais ou Pedagógicas não poderá ocorrer suspensão das aulas.

Art. 5º - Torna-se obrigatória a exposição deste Calendário em local visível nas escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como a sua divulgação no decorrer do ano letivo.

Art. 6º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua homologação, revogando as disposições contrárias.

Conselho Municipal de Educação
Cristópolis - BA

 PRESIDENTE

Presidência do Conselho Municipal de Educação, Cristópolis – Ba, 18 de fevereiro de 2021.

Homologado em 18 de fevereiro de 2021.

Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Turismo
e Esportes
Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Educação de Cristópolis-Ba.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.



CALENDÁRIO ESCOLAR 2021

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
LEGENDA INÍCIO E TÉRMINO ANO LETIVO/UNIDADES FERIADOS E DIAS SANTIFICADOS RECESSO AVALIAÇÕES, RECUPERAÇÃO FINAL, ENTREGAS DE ATAS FINAIS E CONSELHO FINAL SÁBADO LETIVO						FEVEREIRO 01 02 03 04 05 06 08 09 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27						MARÇO 01 02 03 04 05 06 08 09 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					
ABRIL 01 02 03 05 06 07 08 09 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30						MAIO 03 04 05 06 07 08 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31						JUNHO 01 02 03 04 05 07 08 09 10 11 12 14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26 28 29 30					
JULHO 01 02 03 05 06 07 08 09 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31						AGOSTO 02 03 04 05 06 07 09 10 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28 30 31						SETEMBRO 01 02 03 04 06 07 08 09 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30					
OUTUBRO 01 02 04 05 06 07 08 09 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30						NOVEMBRO 01 02 03 04 05 06 08 09 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30						DEZEMBRO 01 02 03 04 06 07 08 09 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31					

DIAS LETIVOS

MESES	DIAS LETIVOS	UNIDADE	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	Nº DE DIAS	TOTAL
FEVEREIRO	00	AGOSTO	24		
MARÇO	21	SETEMBRO	21		
ABRIL	21	OUTUBRO	17		
MAIO	22	NOVEMBRO	21		
JUNHO	22	DEZEMBRO	14		
JULHO	17				
		I UNIDADE	08/03 a 31/05	64	200 DIAS LETIVOS
		II UNIDADE	01/06 a 03/09	66	
		III UNIDADE	06/09 a 18/12	70	

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES

FEVEREIRO	15, 16 e 17 - Carnaval	JULHO	02 - Independência da Bahia 10 - sábado letivo 12 a 17 - Recesso Escolar 19 - Aniversário da cidade 31 - Sábado letivo	
MARÇO	01 a 05 - Jornada Pedagógica 08 - Início do ano Letivo 13 - Sábado Letivo 20 - Sábado Letivo	AGOSTO	07 - Sábado Letivo 28 - sábado letivo	
ABRIL	02 - Paixão de Cristo 10 - Sábado Letivo 24 - Sábado Letivo 21 - Tiradentes	SETEMBRO	03 - Término da II unidade 06 - Início da III unidade 07 - Independência (Desfile Cívico) 18 - Sábado letivo 20 - Dia do Evangélico	
MAIO	13 - Nossa Sr. Fátima 15 - Sábado Letivo 29 - Sábado Letivo 31 - Término da I unidade	OUTUBRO	01 - Santa Teresinha 12 - Nossa Senhora Aparecida 15 - Dia professor 28 - dia do Servidor Público	
JUNHO	01 - Início da II unidade 03 - Corpus Christi 05 - Sábado Letivo 12 - Sábado Letivo 19 - Sábado Letivo 24 e 25 - São João	NOVEMBRO	02 - Finados 13 - sábado letivo 15 - Proclamação da República	
		DEZEMBRO	18 - Encerramento do Ano Letivo 20 a 24 - Recuperação Final, E Conselho Final.	



**MUNICÍPIO DE CRISTÓPOLIS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RESOLUÇÃO CME Nº 02/2021, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre o Plano de Ação Pedagógico em Tempos de Covid-19 para a Rede Municipal de Ensino de Cristópolis-Ba para o período de distanciamento e isolamento social decorrentes da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19).

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTÓPOLIS-BA, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Parecer CME – CRISTÓPOLIS nº 002/2020, de 28 de maio de 2020 em convergência com o posicionamento do Conselho Nacional de Educação expresso no Parecer CNE/CP Nº 5 de 28 de abril de 2020 e, ainda, considerando:

A Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União (DOU), em 4 de fevereiro de 2020, declarando Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional.

A Medida Provisória nº 934, de 1º de Abril de 2020, que fixa normas excepcionais para o ano letivo em vigor, dispensando as redes de ensino do cumprimento dos 200 dias letivos mínimos obrigatórios, mas mantendo a carga horária mínima de 800 horas.

A necessidade de permanecer com as medidas sanitárias restritivas que englobam o distanciamento social para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus,



responsável pelo surto epidêmico da COVID-19, de que trata a Lei nº 13. 979, de 6 de fevereiro de 2020.

As Orientações do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação para as instituições de ensino sobre as atividades curriculares à distância no período de enfrentamento do Coronavírus.

A Portaria MEC nº 343/2020 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aula em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus.

O Parecer nº 19, do Conselho Nacional de Educação que estende até 31 de dezembro de 2021 a permissão para atividades remotas no ensino básico de todo país.

RESOLVE:

Art. 1º - As atividades remotas (não presenciais) continuam estabelecidas no município de Cristópolis enquanto não houver segurança sanitária para o ensino presencial.

Art. 2º - O regime especial de atividades remotas será estabelecido a partir de 08 de março de 2021 a todos os estudantes da rede pública.

Art. 3º - O Plano de Ação Pedagógico em Tempos de Covid-19 para a Rede Municipal de Ensino de Cristópolis-Ba (em anexo) deverá ser seguido por todas as unidades de ensino do município, em todas as etapas e modalidades de ensino.

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

Conselho Municipal de Educação
Cristópolis-BA

Cristópolis, 18 de fevereiro de 2021.

Magally de Deus da Silva
Presidente do CME

Homologo em 18 de fevereiro de 2021.
Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Educação

Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Decreto nº 002/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTÓPOLIS - BA

**PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICO EM TEMPOS DE COVID-19 PARA A REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE CRISTÓPOLIS-BA**

ESTUDAR SEM SAIR DO LUGAR!

CRISTÓPOLIS-BA

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



2021

PREFEITO

Gilson Nascimento de Souza

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Flavio Vasco de Araújo

DIRETORIA DE ENSINO

Léia Regina Vieira Nunes

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME)

Magally de Deus da Silva

EQUIPE TÉCNICA

Jucilene Santana dos Passos Neuls

Karla Andreia Vieira da Silva

Jucileide Nascimento

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	03
2. OBJETIVOS	05
2.1 OBJETIVO GERAL.....	05
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO.....	05
3. ESTRATÉGIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO NÃO PRESENCIAL	07
3.1 O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES REMOTAS.....	07
3.1.1 As Especificidades Pedagógicas Não Presenciais das Etapas e Modalidades de Ensino.....	09
3.1.1.1 A Educação Infantil.....	09
3.1.1.2 O Ensino Fundamental Inicial.....	10
3.1.1.3 O Ensino Fundamental Final.....	11
3.1.1.4 A Educação Especial.....	11
3.1.1.5 A Educação de Jovens e Adultos.....	13
3.1.1.6 A Educação do Campo Classes Multisseriadas.....	14
3.2 OPERACIONALIZAÇÃO DA ENTREGA DAS ATIVIDADES REMOTAS.....	15
3.3 PLANTÃO PEDAGÓGICO.....	16
3.4 A ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO EDUCACIONAL NO PERÍODO DE ATIVIDADES REMOTAS.....	16
3.5 A ATUAÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL NO PERÍODO DE ATIVIDADES REMOTAS.....	17
3.6 OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS NO ÂMBITOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	18
4. A AVALIAÇÃO EDUCACIONAL DURANTE A VIGÊNCIA DO PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICO EM TEMPOS DE COVID-19.....	20
5. CARGA HORÁRIA.....	22
6. REDIRECIONAMENTO DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS NO ENSINO REMOTO.....	24
6.1 COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO ESCOLAR.....	24
6.1.1 Comunicações.....	24

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



6.1.2 Encaminhamentos.....	24
6.1.3 Monitoramento.....	25
6.2 COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	25
6.2.1 Comunicações	25
6.2.2 Encaminhamentos.....	26
6.2.3 Monitoramento.....	26
6.3 COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR.....	27
6.3.1 Comunicações.....	27
6.3.2 Encaminhamentos.....	27
6.3.3 Monitoramento.....	28
7. PLANO DE AÇÃO POR ETAPAS E MODALIDADES.....	29
7.1 EDUCAÇÃO INFANTIL.....	29
7.2 ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS.....	32
7.3 ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	36
7.4 EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	40
8. PARCEIROS.....	45
9. REFERÊNCIAS.....	46
ANEXOS	



Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



1. JUSTIFICATIVA

Desde o início da pandemia provocada pelo Sars-Cov-2 (covid-19), a Rede Municipal de Ensino de Cristópolis-Bahia tem sido sensível às consequências ocasionadas pela crise epidêmica, dedicando-se em atender toda a comunidade escolar: alunos, pais, professores, coordenadores pedagógicos, diretores e demais servidores da educação.

Mesmo após meses convivendo com o Coronavírus, as incertezas ainda são muitas, principalmente por se tratar de um vírus que está em constante mutação. Desse modo, ainda nos vemos obrigados a manter o distanciamento social como forma de evitar a propagação do vírus.

No ano de 2020, as escolas municipais de Cristópolis, amparadas pelos parâmetros legais, seguiram, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, o sistema remoto de ensino. Vale ressaltar que não foi uma experiência fácil devido a necessidade de fazer com que, dessa vez, a escola chegasse até o aluno por meio dos módulos impressos de atividades. Mas a rede conseguiu obter êxito, assegurando que todos os estudantes tivessem acesso aos módulos.

Não podemos negar que durante o processo de implementação do ensino remoto, as escolas tiveram dificuldades com famílias que atrasavam a retirada e a devolução dos módulos nos prazos estipulados pelas unidades de ensino, alunos que não conseguiam responder com aproveitamento favorável as atividades devido a dificuldades de aprendizagem, acentuada pelo distanciamento físico do professor. Por isso, para o ano letivo de 2021, a Secretaria Municipal de Educação pretende viabilizar ações que assegurem o envolvimento ativo de todos os estudantes nas atividades, garantindo que as aprendizagens essenciais sejam adquiridas por todos os nossos estudantes.

Neste momento, ainda pela necessidade de manter o distanciamento social por causa da pandemia da COVID-19, a Secretaria Municipal de Educação opta pela continuidade do Ensino Remoto para garantir o início do ano letivo de 2021 e a aquisição de aprendizagens pelos nossos estudantes matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino. Nosso objetivo é fazer com que nossas escolas mantenham a interação com nossos alunos, de maneira que a conexão e a aproximação possibilitem a aquisição de habilidades essenciais.



Para tanto, professores, coordenadores pedagógicos e diretores escolares deverão trabalhar em conjunto, de modo que as atividades não presenciais sejam planejadas a partir de conteúdos essenciais, considerando as fragilidades impostas pelo distanciamento, bem como as dificuldades de aprendizagem específicas dos estudantes.

A experiência do ano letivo de 2020 evidenciou o quão importante é a colaboração de todos os segmentos escolares para que os módulos de atividades pudessem chegar até nossos alunos. Vimos professores e coordenadores trabalhando no planejamento das atividades e na correção dos módulos; diretores, secretários escolares e assistentes administrativos garantiram que as atividades fossem impressas e os módulos montados; agentes de portaria, auxiliares de serviços gerais, merendeiras e monitoras contribuindo para a distribuição e recolhimento dos módulos. Pudemos notar o quão é importante o trabalho colaborativo e como, seja no ensino presencial ou não presencial, cada ator que faz a escola acontecer tem seu mérito no êxito educacional.

Para o ano letivo de 2021, temos em nossas mãos o grande desafio de manter a rotina das aulas, das atividades, dos estudos e da avaliação de nossos estudantes. Para isso, deveremos contar com o apoio incondicional do poder público, dos servidores da educação e das famílias de nossos alunos. Para tanto, elaboramos este Plano de Ação Pedagógico em Tempos de Covid-19 de acordo com as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino. Ao mesmo tempo em que este Plano irá se materializar por meio das estratégias de ensino vivenciadas por nossos estudantes dentro de suas casas, esperamos que nosso encontro presencial aconteça logo e em segurança.



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Desenvolver e implementar estratégias para a realização das atividades remotas no período de enfrentamento da pandemia do Coronavírus, por meio da participação de toda comunidade escolar e do apoio da Secretaria Municipal de Educação, de modo que os estudantes da Rede Municipal de Ensino de Cristópolis tenham assegurados seus direitos de aprendizagem.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Persistir na relação socioafetiva e emocional na Educação Infantil;
- Garantir os direitos de aprendizagens dos estudantes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Eja e Educação Especial;
- Garantir evidências de aprendizagem no processo remoto;
- Controlar participação dos alunos nas atividades remotas e adaptar estratégias que atendam às necessidades educacionais dos estudantes;
- Proporcionar uma educação de qualidade com evidências e avaliações de aprendizagem;
- Garantir o conhecimento necessário na prevenção da COVID-19.
- Organizar orientações para gestores escolares e professores para o estudo e desenvolvimento de atividades remotas;
- Apresentar sugestões de atividades para os alunos da rede municipal de ensino, conforme a etapa de ensino;



6

- Seguir cronograma de entrega e devolução das atividades remotas;
- Organizar o período para a correção das atividades devolvidas pelos alunos;
- Organizar um período para as devolutivas das atividades realizadas remotamente;
- Definir instrumentos para avaliação das atividades desenvolvidas remotamente.
- Oferecer kit de recursos didáticos para que as crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial desenvolvam as atividades em casa.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



3. ESTRATÉGIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO NÃO PRESENCIAL

A pandemia do Covid-19 evidenciou a necessidade de adaptar o ensino para uma nova realidade, de modo que os estudantes pudessem continuar a conviver com a rotina escolar, mesmo que de dentro de suas próprias casas. Amparados pelos órgãos reguladores, nosso intuito é manter o processo educativo com qualidade durante o tempo de distanciamento social e após o retorno presencial.

Nesse sentido, nossas ações estão pautadas na continuidade da entrega do ensino por meio das aulas remotas, na preocupação com o bem-estar dos estudantes e familiares por meio do estabelecimento de uma rotina de atividades e no acolhimento e envolvimento de todos os profissionais da educação em ações de operacionalização de planejamento, montagem, entrega e devolução dos módulos, de modo que haja continuidade das atividades curriculares em tempo hábil.

3.1 O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES REMOTAS

Durante o período em que este Plano de Ação estiver em vigor, as ações de planejamento escolar acontecerão da seguinte forma:

- Encontros Pedagógicos presenciais entre professores e coordenadores para o planejamento e a seleção das atividades, por meio do cumprimento do Horário de Planejamento das Atividades Remotas, cuja criação será de responsabilidade da equipe gestora da escola;
- Os professores deverão cumprir 4 (quatro) horas semanais para os Encontros Pedagógicos com a coordenação da escola;
- Recomenda-se que as atividades contemplem as Habilidades Essenciais do Referencial Curricular do Município de Cristópolis em Tempos de Pandemia;
- Após a seleção das atividades que constarão nos módulos, os coordenadores pedagógicos deverão validá-las, após conferência, e encaminhar para impressão conforme cronograma definido pela direção da escola;



→ Os módulos de atividades devem ser instrutivos e precisam seguir o Horário de Aula para definição da rotina de estudos;

→ Os módulos devem ser planejados para o cumprimento de 15 (quinze) dias letivos para o Ensino Fundamental Inicial e Final e de 20 (vinte) dias letivos para a Educação Infantil, devendo este total de dias flexibilizar para mais devido a utilização dos sábados letivos;

→ Propõe-se que cada módulo seja estruturado com no máximo trinta páginas com atividades impressas para a Educação para que o estudante tenha condições de acompanhar o que será solicitado de maneira prazerosa. Além dessas atividades, poderão ser incluído no módulo, orientações para resolução de atividades no livro didático, sugestão de leituras de livros paradidáticos, pesquisas e elaboração de relatórios,

→ As atividades devem apresentar linguagem clara, visto que em muitos casos os alunos as realizarão sozinhos, sem a presença de um adulto para acompanhar. Logo, devem ser bem explicadas, facilitando a compreensão por parte dos estudantes e familiares;

→ É fundamental propor material específico para cada etapa e modalidade de ensino, com facilidade de execução e compartilhamento, com objetividade.

→ As atividades pedagógicas não presenciais, além de impressas, podem acontecer por meios digitais (videoaulas, conteúdos organizados em plataformas virtuais de ensino e aprendizagem, redes sociais, grupos de Whatsapp, entre outros) quando for possível alcançar a todos os estudantes da turma; pela orientação de leituras, pesquisas, atividades e exercícios indicados nos materiais didáticos.

→ Os professores do Atendimento Educacional Especializado deverão, além de planejar e selecionar as atividades do seu grupo de alunos, contribuir para o planejamento e seleção das atividades dos alunos especiais na turma regular;

→ O planejamento das atividades deve primar pela qualidade e não pela quantidade. E o livro didático deve ser também utilizado como instrumento de estudos;

→ Uma cópia do planejamento do professor bem como uma via de cada atividade deverá ficar arquivado no Portfólio da escola, cuja organização deverá ser de responsabilidade da coordenação pedagógica, da direção e da equipe da secretaria escolar;



→ Deve-se incluir, nos materiais para cada etapa e modalidade de ensino, instruções para que os estudantes e as famílias trabalhem as medidas preventivas e higiênicas contra a disseminação do vírus, com reforço nas medidas de isolamento social durante o período de suspensão das aulas presenciais;

→ Recomenda-se que às atividades impressas devem estar centradas no desenvolvimento de cada estudante, com o objetivo de estimular sua criatividade e autonomia, de forma significativa;

→ Orienta-se que as atividades organizadas nos módulos sejam contextualizadas e que obedeçam a uma sequência didática em cada componente curricular, com o objetivo de promover uma aprendizagem específica e definida.

→ Alunos, pais e/ou responsáveis devem ser informados pela direção, sobre o início das atividades não presenciais, bem como todas as informações que surgirem e estar à disposição para sanar toda e qualquer dúvida.

3.1.1 As Especificidades Pedagógicas Não Presenciais das Etapas e Modalidades de Ensino

3.1.1.1 A Educação Infantil

Para a realização das atividades remotas na Educação Infantil, recomenda-se:

→ As unidades escolares devem elaborar orientações/sugestões aos pais ou responsáveis sobre as atividades que serão realizadas com seus filhos durante o período de isolamento;

→ As orientações devem indicar atividades de estímulo às crianças, leitura de textos pelos pais, desenhos, brincadeiras, jogos, músicas de criança, filmes e programas infantis pela TV e até algumas atividades em meios digitais quando possível.

→ É preciso encaminhar atividades impressas, conforme os objetivos de aprendizagem dos campos de experiência para os pais desenvolverem com as crianças. Mas, deve-se ressaltar a necessidade de ter cuidado com a qualidade e quantidade dessas atividades;



→ As unidades escolares devem tornar o contato com os pais ou responsáveis pelas atividades mais efetivo com o uso de internet (celular) para enviar orientações;

→ Os módulos devem ser planejados para o cumprimento de 20 dias letivos, com no máximo 30 atividades impressas. Além dessas atividades, pode ser incluído orientações para atividades de jogos e brincadeiras, sugestões de contação de histórias e músicas.

3.1.1.2 O Ensino Fundamental Inicial

Para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, etapa em que as crianças estão em fase de alfabetização e letramento, é importante:

→ A supervisão dos pais e o monitoramento dos professores acerca do aprendizado das crianças;

→ A orientação conforme série e necessidades dos alunos de lista de atividades e exercícios, sequências didáticas por fluxo de complexidade relacionadas às habilidades e aos objetos de aprendizagem;

→ Orientações aos pais para a realização de atividades relacionadas aos objetivos de aprendizagem e habilidades da proposta curricular;

→ Guias de orientação aos pais e estudantes sobre a organização das rotinas diárias;

→ A rotina pode conter sugestões para que os pais ou responsáveis realizem leituras para seus filhos;

→ Elaboração de materiais impressos compatíveis com a idade da criança para a realização de atividades (leitura, desenhos, pintura, recorte, dobradura, colagem, entre outros);

→ Distribuição de vídeos educativos (de curta duração) por meio de plataformas on-line, mas sem a necessidade de conexão simultânea seguidos de atividades a serem realizadas com a supervisão dos pais. Importante ressaltar que essa estratégia precisa considerar a situação de acesso à internet das famílias;

→ Exercícios e dever de casa de acordo com os materiais didáticos utilizados pela escola;



→ Organização de grupos de pais por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e outros conectando escola, professores e as famílias.

3.1.1.3 O Ensino Fundamental Final

Para os Anos Finais do Ensino Fundamental, considerando que os estudantes possuem mais autonomia para a realização das atividades não presenciais, sendo que a supervisão de adulto para a realização de atividades pode ser feita por meio de orientações e acompanhamentos com o apoio de planejamentos, metas, horários de estudo presencial ou online. Sugere-se:

- Elaboração de planejamento construído em consonância com as habilidades e competências preconizadas por cada área de conhecimento na BNCC;
- Estudos dirigidos, pesquisas, projetos, entrevistas e outros;
- Realização de atividades por meio dos módulos impressos e de plataformas on line;
- Utilização de mídias sociais de longo alcance (WhatsApp) para estimular e orientar os estudos;
- Exercícios e dever de casa de acordo com os materiais didáticos utilizados pela escola;
- Organização de grupos de pais por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e outros conectando escola, professores e as famílias.

3.1.1.4 A Educação Especial

Para a Educação Especial, as atividades pedagógicas não presenciais mediadas ou não por tecnologia de informação e comunicação deverão adotar as medidas de acessibilidade igualmente garantidas.

Para o Atendimento Educacional Especializado, o planejamento das atividades deve considerar as necessidades de cada estudante e as habilidades que precisam desenvolver. Importante enfatizar que os módulos sejam organizados considerando que é a família quem vai mediar a resolução das atividades, portanto, devem ser claros, objetivos e auto instrutivos.



Os professores da Sala de Atendimento Educacional Especializado planejarão junto com o docente da turma regular, fazendo as adaptações necessárias para os alunos nas atividades desta turma.

Vale lembrar que os recursos disponíveis para muitos estudantes são bem diferentes dos que são disponibilizados pela escola. Desse modo, as atividades precisam ser simplificadas com instruções detalhadas porque nem sempre os pais ou responsáveis pelo estudante são alfabetizados ou tem condições de ensiná-lo.

As atividades devem ser planejadas para serem realizadas diariamente, mas sem perder de vista a retomada do conteúdo dado no dia anterior, para dar noção do todo. Deve ficar claro o tempo que o estudante e a família deverão dedicar-se para a realização das atividades propostas.

Conforme disponibilização de transporte e ciência e aceite da família e de acordo com cronograma organizado pela escola junto com os professores do AEE e da turma regular, os alunos especiais participarão dos atendimentos do Plantão Pedagógico e na sala de AEE.

Como estratégias para os alunos do AEE, temos:

→ Professoras do AEE darão suporte didático e pedagógico para os professores do ensino regular durante o período de Ensino Remoto;

→ As professoras do AEE irão planejar com os professores do ensino regular na unidade escolar de cada aluno com deficiência, ou seja, será organizado um cronograma de planejamento que possibilite a presença das professoras do AEE no planejamento dos módulos dos alunos deficientes. Sendo assim, as atividades remotas serão planejadas pelos professores do Ensino regular, juntamente com o coordenador pedagógico e as professoras do AEE;

→ Ficará sob a responsabilidade do coordenador pedagógico de cada escola em que estão matriculados os educandos com deficiência, reunir os professores desses alunos para planejem as atividades no dia da visita das professoras do AEE naquela escola;

→ É de suma importância que sejam oferecidas atividades concretas para os estudantes com deficiência;

→ As atividades destinadas aos alunos deverão sempre levar em consideração a patologia, bem como suas limitações e também suas potencialidades, visando seu o desenvolvimento integral;



→ Os jogos deverão ser usados principalmente como meio de ampliação das atividades;

→ A representação, associação e a prática de sequenciar imagens, números e letras são metodologias indispensáveis nas atividades desses educandos;

→ É de responsabilidade do(a) professor (a) regente do Ensino Regular, orientar e dar o suporte necessário às famílias dos educandos com deficiência, do que se refere à realização das tarefas dos módulos. Vale ressaltar que isso não isenta as professoras do AEE desta responsabilidade;

→ As professoras do AEE não apenas orientarão os professores do ensino regular, mas também, sempre que necessário, participarão ativamente do planejamento e da confecção das atividades concretas e jogos;

→ Deverão ser disponibilizados materiais para a confecção de jogos e atividades concretas, bem como equipamentos tecnológicos, como computadores, impressoras, etc;

→ Para que haja eficácia no trabalho educativo oferecido aos estudantes, todas as atividades oferecidas deverão apresentar significado e importância para eles. Desse modo, o currículo deverá ser adaptado à realidade educacional dos mesmos;

→ As professoras do AEE, assim como os docentes do Ensino regular, deverão realizar o plantão pedagógico;

→ Em cada semana, será reservada uma carga horária de no mínimo quatro horas para as professoras do AEE planejarem.

3.1.1.5 A Educação de Jovens e Adultos

Os estudantes matriculados na modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) pertencem a grupos distintos atualmente: são os que retornam em busca de melhores condições de vida e são provedores de suas famílias; são aqueles que devido a evasão escolar contínua preferem estudar nesta modalidade devido a faixa etária dos colegas; ou são aqueles que possuem um histórico marcado pela repetência escolar.



Nesse sentido, a metodologia e o currículo da EJA precisam estar adaptados às especificidades desta modalidade, contribuindo para que este grupo de alunos possa dar continuidade à sua trajetória estudantil. Logo, as estratégias precisam ser reforçadas, principalmente no ensino remoto para que esses alunos continuem aprendendo. Portanto, recomenda-se:

→ O planejamento das atividades remotas para os alunos da EJA precisa considerar o contexto de vida, as fragilidades e as competências que estes alunos já possuem, de modo que sua permanência na resolução das atividades seja contínua;

→ As atividades, conforme condições diagnósticas apresentadas pelos estudantes, devem priorizar a qualidade dos exercícios em detrimento da quantidade, de modo que o estudante não interrompa seu processo individual de construção do conhecimento;

→ A realização das tarefas precisa ser acompanhada também remotamente pelos professores (utilizando para isso meios diversos), de maneira que a devolutiva aconteça junto com a resolução de dúvidas e a correção de informações, quando necessário. O Plantão Pedagógico também será utilizado como maneira de aproximação entre professores e alunos desta modalidade, além do atendimento para sanar dúvidas quanto aos módulos de atividades;

→ Tendo em vista que muitos estudantes seguem trabalhando, e em muitos casos aumentando suas jornadas de trabalho tanto formal quanto informal, o planejamento das atividades pode ser **interdisciplinar**. As atividades podem trazer conteúdos de diferentes componentes curriculares, mas sempre demonstrando a conexão entre eles.

→ A partir dos conceitos de cada componente curricular e das habilidades que precisam ser desenvolvidas, os estudos dirigidos, pesquisas, exercícios, leituras e outras estratégias devem retomar sempre o que foi abordado na atividade anterior, de modo que a aprendizagem aconteça de maneira espiral.

3.1.1.6 A Educação do Campo Classes Multisseriadas

Para as classes multisseriadas do campo, além das estratégias previstas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, pode-se destacar:

→ Planejamento quinzenal na secretaria de educação;



- Formação continuada sobre as novas tecnologias;
- Atendimento individual com pais, a fim de retirar dúvidas;
- Atendimento a grupos de alunos que apresentarem dificuldade na resolução das atividades;
- Acompanhamento do coordenador pedagógico no recebimento dos módulos, para conseguirmos fazer os diagnósticos e as adaptações necessárias;
- Suporte tecnológico aos professores do campo;
- Ampliar a internet nas escolas;
- Criação por escola, de grupos de whatsapp com os pais de alunos;

3.2 A OPERACIONALIZAÇÃO DA ENTREGA DAS ATIVIDADES REMOTAS

Após a conferência e validação das atividades remotas pela coordenação pedagógica, a escola segue para as seguintes ações:

- Impressão e montagem dos módulos pela equipe da Secretaria Escolar conforme cronograma a ser seguido para toda rede:
 - 1º semana: planejamento e seleção das atividades (professores e coordenadores pedagógicos);
 - 2ª semana: conferência das atividades e validação das mesmas pela coordenação pedagógica;
 - 3ª semana: impressão e montagem dos módulos (equipe da Secretaria Escolar).
- Organização dos módulos por turma com identificação dos estudantes (Secretaria Escolar e professores);
- Divulgação da retirada das atividades para as famílias dos alunos por meio de ligações telefônicas, mensagens de WhatSapp e outros;
- Distribuição das atividades para as famílias (professores, equipe da secretaria escolar e demais servidores da escola). A escola deverá programar horários para que os professores façam a entrega das atividades e aproveitem a oportunidade para conversar com as famílias sobre o desenvolvimento dos alunos;



- Para os alunos que moram na zona rural, em localidades distantes da escola em que estão matriculados, e quando as famílias destes não puderem fazer a retirada na escola, a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará transporte e equipe para a distribuição, conforme cronograma organizado pela SME;

- Os módulos serão corrigidos pelos professores e entregues para os estudantes.

3.3 PLANTÃO PEDAGÓGICO

As unidades escolares deverão definir no Horário Escolar 04 (quatro) aulas semanais para o Plantão Pedagógico. Durante essas aulas, os professores deverão atender os alunos com dificuldades na resolução dos módulos e no entendimento dos conteúdos.

A escola entrará em contato com as famílias para marcação de horário de atendimento com os professores, priorizando os alunos que apresentarem dificuldades na resolução das atividades. A quantidade de aulas para cada aluno ou pequenos grupos de alunos (nunca mais que 08) deverá ser definida conforme necessidade apresentada pelos professores ou alunos e familiares.

Quando os alunos residirem em localidade distante da escola em que está matriculado, a SME oportunizará condições para que estes estudantes possam comparecer aos plantões, mediante planejamento de rotas conforme aviso prévio das escolas.

Os Plantões Pedagógicos também deverão constar de horários para que a equipe gestora da escola possa atender aos e alunos e familiares dentro de suas necessidades educacionais, tais como dificuldades para a realização das atividades, desinteresse dos estudantes e outros.

3.4 A ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO EDUCACIONAL NO PERÍODO DE ATIVIDADES REMOTAS



O psicólogo educacional tem a função de estudar e intervir no comportamento dos alunos no contexto da educação. O objetivo é o desenvolvimento das capacidades dos alunos, dos grupos e das instituições. Além disso, é preciso possibilitar o desenvolvimento pessoal e coletivo. No contexto educacional, a atuação do psicólogo está relacionada com os processos cognitivos associados ou derivados do aprendizado.

Durante o ensino remoto, a atuação do psicólogo educacional contará de:

- Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos com o intuito de melhorar a experiência educacional dos estudantes;
- Orientação de estudantes e profissionais da educação de modo presencial, visando desenvolver as competências pessoais mediante marcação de horário;
- Intervir na aplicação das medidas necessárias para evitar os possíveis problemas educacionais, agindo sobre os agentes educacionais como pais, professores e filhos;
- Acompanhamento do ato educacional para prestar atenção à instrução aplicada pelos educadores;
- Estudo, aplicação e orientação das melhores técnicas educacionais para o desenvolvimento ideal dos alunos;
- Formação e aconselhamento familiar;
- Intervenção socioeducativa, com a finalidade de estudar como o ambiente social pode estar interferindo no desenvolvimento dos alunos, intervindo nos aspectos que são passíveis de melhoria;

3.5 A ATUAÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL NO PERÍODO DAS ATIVIDADES REMOTAS

Os desafios do professor e do assistente social dentro do ambiente escolar não são os mesmos. No entanto, deve-se salientar que o trabalho desses dois agentes se complementam quando os problemas sociais afetam direta ou indiretamente o rendimento dos estudantes.

Nesse sentido, no contexto educacional, o papel do assistente social deve ser o de promover estratégias que contribuam para que o processo de ensino e aprendizagem seja uma prática de inclusão e de formação cidadã.



Para o ano letivo de 2021, durante o período em que o ensino for remoto e mesmo quando for possível o ensino presencial, a Rede Municipal de Ensino contará com a atuação de um assistente social para que possa identificar os problemas que prejudicam a permanência dos estudantes e o rendimento dos mesmos e fazer as intervenções necessárias.

Este profissional atuará no sentido de fortalecer a relação família-escola com o propósito de aumentar o interesse de todos os agentes envolvidos no processo educativo para que os estudantes tenham sucesso no desenvolvimento escolar. A ação do assistente social é importante para favorecer o retorno e a permanência do aluno na escola.

Vale ressaltar que a atuação do assistente social também é preventiva, pois na interação com escola e família ele consegue notar os fatores que produzem impacto negativo na trajetória escolar dos estudantes. A partir disso, propõe soluções que consigam evitar que problemas se repitam.

Enquanto estiver vigente este Plano de Ação, o assistente social contribuirá no trabalho com alunos que apresentarem dificuldades com a retirada e a devolução dos módulos de atividades, com estudantes em situação de vulnerabilidade social e com famílias que demonstrarem desinteresse pelo processo educativo de seus filhos.

As escolas deverão manter contato frequente com esse profissional, indicando estudantes que se enquadram nas situações acima apresentadas para que, por meio de cronograma de visitas domiciliares e nos Plantões Pedagógicos, o assistente social consiga trabalhar com esses estudantes e familiares para favorecer na inclusão destes no processo educativo.

3.6 OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Para viabilizar o desenvolvimento do ensino remoto nas unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação deverá:



- Orientar a equipe gestora das escolas sobre o Plano de Ação Pedagógico em Tempos de Covid-19 para a Rede Municipal de Ensino de Cristópolis por meio de reuniões com o Secretário Municipal de Educação, Diretoria Pedagógica, Diretoria de Gestão, Diretoria de Apoio ao Educando e parceiros;
- Dar apoio pedagógico e de recursos materiais para as unidades escolares, de modo que seja possível o planejamento e a impressão das atividades;
- Realização de reuniões com diretores e coordenadores pedagógicos para análise do trabalho com as atividades remotas;
- Monitoramento da execução do ensino remoto nas unidades escolares;
- Disponibilizar equipe de suporte de assistência psicológica e social para estudantes que necessitarem;
- Manter diálogo com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos;
- Monitorar a execução dos protocolos de segurança para o trabalho dos profissionais da educação e para a presença de alunos no Plantão Pedagógico.
- Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar gestores e professores, pais ou responsáveis e demais funcionários em todo o processo;
- A SME deve estabelecer diretrizes, estratégias e ações para implementação, monitoramento e avaliação do regime especial de atividades escolares não presenciais para a Rede Municipal;
- Coordenar a implementação do regime especial de atividades escolares não presenciais e oferecer suporte operacional e pedagógico, disseminar orientações aos Gestores e Professores quanto ao planejamento pedagógico das atividades escolares não presenciais;
- Promover formação online direcionada aos Gestores e Professores para a implementação de regime especial de atividades escolares não presenciais;
- Oferecer o apoio necessário às Unidades Escolares para a distribuição de materiais impressos;
- Sempre que possível, a SME proporcionará formação pedagógica para os professores para utilização das metodologias, com mediação tecnológica ou não, a serem empregadas nas atividades remotas.



4. A AVALIAÇÃO EDUCACIONAL DURANTE A VIGÊNCIA DO PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICO EM TEMPOS DE COVID-19

A Secretaria Municipal de Educação continuará adotando o Mapa de Acompanhamento das Atividades Remotas para as unidades escolares, como forma de controle de recebimento e desempenho na realização das atividades. Além disso, as escolas poderão definir oferta de instrumento de resposta e feedback para os alunos e familiares. Vale salientar que em todas as etapas e modalidades, a avaliação de desempenho corresponderá ao Sistema de Avaliação do Município.

É de responsabilidade do professor as avaliações das atividades propostas. Caso não receba devolutivas dos alunos, é preciso entrar em contato com os pais ou responsáveis, reservar maior atenção e explicações extras, reorganizar atividades, flexibilizar os conteúdos, para garantir que todos consigam atingir os objetivos propostos. Quando for necessário, os docentes devem informar a direção sobre os alunos que não estão acessando os materiais disponibilizados, ou não fazendo as devolutivas solicitadas, para outras medidas serem tomadas.

Como instrumento de avaliação das atividades, recomenda-se a utilização de:

- Questionário de auto avaliação das atividades ofertadas aos estudantes no período de isolamento;
- Ofertar, por meio de salas virtuais, um espaço aos estudantes para verificação da aprendizagem de forma discursiva, quando os alunos tiverem acesso à internet;
- Criar módulo avaliativo para sondagem da compreensão dos conteúdos trabalhados;
- Utilizar os horários do Plantão Pedagógico para avaliar as aprendizagens adquiridas com definição de instrumentos entre professores e coordenação pedagógica;
- Criar materiais vinculados aos conteúdos estudados: roteiros, história em quadrinhos, mapas mentais, cartazes e outros;
- Realizar avaliação oral individual ou em pares acerca de temas estudados previamente por meio de meios tecnológicos ou nos horários de atendimento do Plantão Pedagógico.



Na etapa da Educação Infantil, a avaliação obedecerá ao caput do art. 31 da LDB que define como meta o acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental, bem como que as atividades a serem desenvolvidas obedçam às propostas do Currículo Municipal, garantindo os direitos de aprendizagem e de desenvolvimento desta faixa etária. Os professores, a partir dos objetivos de aprendizagem trabalhados, deverão descrever o processo de desenvolvimento das crianças por meio de relatórios.

Além da Educação Infantil, o Bloco Pedagógico (1º ao 2º ano) e a Educação Especial também utiliza como instrumento o relatório descritivo em todas as disciplinas, em que o professor descreve o desenvolvimento dos alunos observados por meio das diversas atividades e interações realizadas.

Na Educação Infantil, no Bloco Pedagógico e na Educação Especial, a escola deverá garantir cópia do relatório para as famílias, ao final de cada trimestre, para que estas consigam, de casa, contribuir para o avanço das crianças e para que tenham ciência de como as crianças estão se desenvolvendo.

As unidades escolares **deverão**, em todas as etapas e modalidades de ensino, assim que findar a unidade letiva e considerando o tempo previsto para lançamento das notas e relatórios no Sigem, encaminhar para as famílias os relatórios e o boletim.



5. CARGA HORÁRIA

O cômputo da carga horária das atividades remotas será de 04 horas diárias, correspondendo a 20 horas semanais para as turmas regulares. Os módulos de atividades bem como o planejamento dos professores comprovarão essa carga horária. A carga horária do Atendimento Educacional Especializado deverá ser de três horas semanais.

Todos os servidores deverão cumprir a carga horária integral na escola, mantendo os devidos cuidados como uso de máscara obrigatório, de álcool em gel e distanciamento.

EDUCAÇÃO INFANTIL

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Escuta, fala, pensamento e imaginação 2 horas	Corpo, gestos e movimentos 2 horas	Escuta, fala, pensamento e imaginação 2 horas	Eu, o outro e nós 2 horas	Escuta, fala, pensamento e imaginação 2 horas
Eu, o outro e nós 2 horas	Traços, sons, cores e formas 2 horas	Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações 2 horas	Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações 2 horas	Eu, o outro e nós 2 horas

ANOS INICIAIS

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
MATEMÁTICA 3 horas	PORTUGUÊS 2 horas	LÍNGUA PORTUGUESA 3 horas	MATEMÁTICA 3 horas	EDUCAÇÃO FÍSICA 1 hora
HISTÓRIA 1 hora	ARTE 2 horas	GEOGRAFIA 1 hora	RELIGIÃO 1 hora	CIÊNCIAS 1 hora
				PORTUGUÊS 2 horas

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



ANOS FINAIS

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
MATEMÁTICA 2 horas	HISTÓRIA 2 horas	LÍNGUA PORTUGUESA 2 horas	GEOGRAFIA 2 horas	MATEMÁTICA 2 horas
LÍNGUA INGLESA 2 horas	ARTE 1 hora	REDAÇÃO 1 hora	RELIGIÃO 1 hora	CIÊNCIAS 2 horas
	PORTUGUES 1h	EDUCAÇÃO FÍSICA 1h	PORTUGUES 1h	



6. REDIRECIONAMENTO DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS NO ENSINO REMOTO

6. 1 COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO ESCOLAR

6.1.1 Comunicações

- Levantamento de alunos que possuem ou não WhatsApp para estudar possibilidades de atividades on line;
- Manter contato com as famílias para informações emergenciais por meio de grupos de WhatsApp;
- Fortalecimento do diálogo com a equipe de trabalho;
- Diálogo constante com a coordenação pedagógica e professores acerca do planejamento dos módulos, da impressão e entrega.

6.1.2 Encaminhamentos

- Participar dos momentos de planejamento dos professores junto com a coordenação pedagógica;
- Receber as atividades planejadas pelo professor para os alunos via responsável, seguindo as exigências de higienização.
- Organizar horário de entrega das atividades aos responsáveis, convocando professores para tal atividade sempre que possível;
- Organizar junto com o coordenador pedagógico e com o secretário escolar um portfólio com amostras de todas as atividades desenvolvidas, bem como do planejamento dos professores;
- Organizar, junto com o coordenador pedagógico, os horários do Plantão Pedagógico;
- Zelar para que as atividades sejam entregues aos responsáveis conforme cronograma definido pela Secretaria de Educação;



- Zelar para que os alunos recebam as atividades correspondentes a todas as disciplinas e à carga horária semanal destas;
- Encaminhar para o psicólogo educacional e para o assistente social da educação os casos de alunos que apresentarem vulnerabilidades e problemas relacionando à resolução dos módulos, quando estes problemas forem de competência de atuação desses profissionais;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer situação que possam prejudicar o desenvolvimento das atividades remotas, quando a resolução destas situações forem de competência da SME.

6.1. 3 Monitoramento

- Monitorar, junto com o secretário escolar, os registros no Sigem;
- Monitorar o recebimento dos módulos de atividades pelos alunos, por meio da Ficha de Monitoramento, intervindo nos casos de não recebimento junto com as famílias;
- Monitorar o cumprimento dos horários do Plantão Pedagógico e a presença dos estudantes por meio de Ficha de Acompanhamento;
- Monitorar o desenvolvimento das atividades remotas na unidades escolar, comunicando, sempre que possível, os pontos de melhorias e adequações para a equipe escolar e a SME;
- Monitorar as dificuldades dos professores durante a vigência do ensino remoto e promover as intervenções necessárias;
- Monitorar a construção do Portfólio.

6.2 COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

6.2.1 Comunicações

- Fortalecer o diálogo entre os professores: tirar dúvidas sobre as ações pedagógicas, dar apoio na preparação do material a ser entregue ao aluno, interagir



na exposição de ideias para ampliação do atendimento, ouvir suas necessidades/dificuldades na execução do trabalho;

- Manter contato com as famílias, apoiando-as em necessidades/dificuldades no processo educativo dos seus filhos;

- Comunicar à direção escolar casos em que os alunos necessitam de acompanhamento e intervenção do psicólogo educacional e do assistente social da educação.

5.2.2 Encaminhamentos

- Acompanhar as atividades postadas e/ou enviadas, reorientando os professores quando necessário;

- Montar cronograma junto com a direção escolar, com dias específicos para atendimento dos professores nos horários de planejamento dos módulos e seleção de atividades;

- Definir, juntamente com os professores, os conteúdos para o planejamento a partir das habilidades recomendadas;

- Zelar pela qualidade das atividades encaminhadas aos estudantes;

- Estabelecer a quantidade de atividades semanais por disciplina;

- Levantar discussões sobre estratégias para retorno das atividades, priorizando a aprendizagem;

- Rediscutir o planejamento de atividades que serão encaminhadas para casa sempre que houver necessidade;

- Acompanhar o cumprimento do Plantão Pedagógico e atender famílias e alunos sempre que houver necessidade;

- Organizar junto com a direção e a secretaria escolar o Portfólio com cópias do planejamento dos professores e amostras das atividades.

5.2.3 Monitoramento

- Monitorar as ações viabilizadas através de fichas de acompanhamento:

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



- Momento de AC (Quantos foram realizados?);
- Conteúdos/habilidades (Quantos professores selecionaram?);
- Condições didáticas (Quantos professores selecionaram?).

- Mapear as ações executadas, bem como construção de ficha de monitoramento:

- Ficha de monitoramento com ações e atividades;
- Devolutivas das atividades.
- Notas das atividades/trabalhos/pesquisas;
- Pontos positivos e fragilidades para possíveis ajustes.

- Monitorar os Plantões Pedagógicos e a presença dos estudantes.

6.3 COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR

6.3.1 Comunicações

- Interagir com os alunos ampliando o atendimento e ouvindo suas necessidades;

- Manter diálogo entre os gestores sobre as ações pedagógicas planejadas em momentos de AC, discutindo problemas e planejando com os mesmos estratégias de resolução;

- Comunicar aos pais o envio de atividades, explicações das mesmas, soluções de dúvidas ou mesmo os apoiando em dificuldades;

- Comunicar à equipe diretiva sobre alunos que necessitem do atendimento no Plantão Pedagógico.

6.3.2 Encaminhamentos

- Criar e organizar as atividades a serem entregues aos alunos;



- Planejar as atividades e encaminhar para a coordenação pedagógica cópia para validação e amostras do planejamento e das atividades para constituição do Portfólio;
- Acompanhar o retorno das atividades, corrigindo-as e pontuando-as, conforme orientações da coordenação;
- Encaminhar para a direção escolar nomes de estudantes que necessitem do Plantão Pedagógico;
- Selecionar junto com a coordenação os conteúdos para quinzena e também as atividades;
- Planejar quantidade de atividades por semana de cada disciplina, conforme orientação da coordenação pedagógica;
- Projetar com a coordenação estratégias de retorno, a fim de verificar a aprendizagem dos alunos;
- Escrever orientações das atividades que serão encaminhadas para casa com objetivo de facilitar a compreensão dos alunos e também o apoio dos pais;
- Atender os estudantes no Plantão Pedagógico, conforme horário definido pela escola;
- Devolver os módulos de atividades corrigidos, de modo que os estudantes e responsáveis possam ter feedback do seu desenvolvimento.

6.3.3 Monitoramento

- Monitorar as ações pedagógicas por meio de fichas de acompanhamentos sobre o desdobramento das atividades de casa:
 - Atividades definidas (Quantas foram encaminhadas?);
 - Conteúdos/habilidades (Quanto foram selecionadas?);
 - Estratégias de comunicação de aprendizagem (Quantas definidas?);
 - Orientações escritas (Quantas foram encaminhadas?);
 - Retorno das atividades (Quantas retornaram).
- Monitoramento das aprendizagens dos estudantes por meio do Plantão Pedagógico.



7. PLANO DE AÇÃO POR ETAPAS E MODALIDADES

7.1 EDUCAÇÃO INFANTIL

Instrumento	Ação	Estratégia	Agente	Tempo Estimado
Grupos no WhatSapp por turma, tendo o professor como administrador	Organizar a melhor forma de contato com as famílias para formação dos grupos no WhatSapp, podendo cada unidade escolar divulgar um número para que os responsáveis façam contato e sejam incluídos no grupo da turma.	Levantar junto aos documentos dos alunos os números de telefones dos responsáveis.	As equipes diretivas	03/03 a 12/03
Grupos no WhatSapp por turma, tendo o professor como administrador	Orientar a comunidade escolar sobre os cuidados necessários para a prevenção da doença, além de permitir que as crianças tenham a oportunidade de expressar como tem sido este tempo em família.	Tratar a temática do Novo Coronavírus, com o objetivo por meio de registros como desenhos, gravação de áudios e vídeos. Sugerimos que sejam propostas duas atividades diárias lúdicas e que despertem o interesse e a criatividade dos nossos alunos.	Professor	Vigência deste plano.
Grupo de WhatSapp.	Rastrear as famílias que não têm acompanhado os grupos.	Comunicação com as famílias para oferecimento dos materiais Impressos.	A equipe diretiva e professor.	Vigência deste plano.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



Atividades impressas	Impressão das mesmas atividades disponibilizadas no grupo de WhatsApp para distribuir para todos os estudantes.	Impressão das atividades propostas para um mês, para evitar que as famílias tenham que se dirigir à escola com frequência. O material impresso será devolvido para a escola no ato de recebimento do novo módulo, para que o professor acompanhe o desenvolvimento das crianças nas atividades. Além disso, nos grupos de WhatsApp, pode-se solicitar vídeos, fotos e áudios dos responsáveis acerca da participação das crianças nas atividades, principalmente quando forem lúdicas.	As equipes diretivas e professores.	Vigência do plano.
Atividades impressas	Entrega de material impresso	Organizar a entrega do material com as medidas de higienização necessárias e de forma a evitar aglomerações, podendo marcar data e hora por turma, com a presença do professor, para que este tenha contato com os responsáveis pelas crianças.	As equipes diretivas, professores e demais servidores da escola.	Vigência do plano.



Atividades impressas	Entrega do material impresso.	Para as famílias que moram em localidades de difícil acesso na zona rural, haverá disponibilização do transporte e equipe da SME para que o material impresso chegue a esses alunos.	SME	Vigência do plano.
E-mail	Relatório de como tem se desenvolvido o trabalho (dificuldades e acertos).	Registro do trabalho desenvolvido.	Coordenação Pedagógica	Vigência do plano.
Grupos de WhatSapp. Encontros Pedagógicos	Direcionar os Campos de Experiência que serão trabalhados à distância, destacando também os objetivos que podem ser trabalhados neste tempo.	Realizar discussão da matriz curricular	SME Coordenação Pedagógica	Vigência do plano
Grupos de WhatSapp. Encontros Pedagógicos	Estimular as trocas de experiências no grupo de WhatSapp das Orientadoras, já existente.	Manter o contato entre a SME e a Orientação Pedagógica	SME Coordenação Pedagógica e Supervisão dos Núcleos	Durante o processo
Formação Continuada	Oferecer suporte para adequação das novas ferramentas do ensino remoto.	Propiciar momentos de formação, focando no desenvolvimento do trabalho	SME	Durante o processo
Atendimento no Plantão Pedagógico	Disponibilizar horários para que alunos com dificuldades	Criação do Horário de Atendimento ao aluno no Plantão Pedagógico;	Equipe diretiva. Professores.	Vigência deste plano.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



	de aprendizagem e na resolução dos módulos possam ser atendidos pelo professor.	Monitoramento do atendimento por meio de fichas de acompanhamento		
Módulos impressos. Atividades on line. Auto avaliação via Plantão Pedagógico, WhatSapp e outros.	Avaliação de desempenho conforme Sistema de Avaliação do Município.	Elaboração de módulos avaliativos considerando os conteúdos e habilidades trabalhados previamente. Acompanhamento dos módulos de atividades e das atividades on line. Registro do feedback das famílias. Auto avaliação dos estudantes por meio de instrumentos diversos.	Coordenadores Pedagógicos Professores Diretores	Vigência deste Plano.

7.2 ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Instrumento	Ação	Estratégia	Agentes	Período Estimado
Aplicativos E- mails Telefone	Consulta a comunidade escolar sobre os recursos digitais mais disponíveis entre o grupo.	Levantar junto à documentação dos alunos os números de telefones dos responsáveis.	As equipes Diretivas. Professores	03/03 a 12/03

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



Planejamento das atividades online e impressas.	<p>Planejar atividades a partir do diagnóstico inicial, respeitando a realidade de cada turma, a identidade e a proposta curricular da U.E.</p> <p>Confeccionar um cabeçalho específico para as atividades propostas com formato autoexplicativo, que priorizem habilidades que favoreçam o seu desenvolvimento e a autonomia por parte dos alunos.</p> <p>As atividades online não devem ser enviadas para que os alunos as imprimam e sim que utilizem seu material de estudos como livros e cadernos.</p> <p>Construção de propostas de uma rotina de estudos em casa</p>	<p>Recomendamos que as propostas observem a idade dos alunos garantindo a ludicidade, bem como suas necessidades de aprendizagens.</p> <p>Destacamos ainda, que as propostas busquem garantir a manutenção do vínculo afetivo dos alunos com a escola e, que possam de alguma forma orientar às famílias neste momento de confinamento em busca da manutenção da saúde.</p> <p>Dentre elas destaques para a epidemia vivenciada, sugestão de rotinas com jogos e brincadeiras que possam ser desenvolvidos em casa.</p> <p>Estudos para contemplar situações de Observações, Registro, Anotações, Organizações de Ideias, Elaboração de Perguntas;</p>	<p>Professores</p> <p>Coordenação Pedagógica</p> <p>Direção escolar</p>	Vigência do plano.
---	--	--	---	--------------------

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



Planejamento	Participar dos grupos para acompanhar o trabalho	Fazer as intervenções necessárias junto ao professor	Coordenação Pedagógica	Vigência deste plano
Plano de Ação na Elaboração de Atividades impressas	Rastrear aquelas famílias que não têm acompanhado os grupos.	Comunicação com as famílias para oferecimento dos materiais impressos	As equipes diretivas	Vigência deste plano.
Módulos de atividades impressas	Entrega de material impresso para todos os estudantes	Organizar a entrega do material com as medidas de higienização necessárias e de forma a evitar aglomerações, podendo marcar data e hora por turma, com orientações da secretaria de saúde. Famílias que moram em localidades de difícil acesso na zona rural, geralmente sem conectividade, haverá disponibilização do transporte escolar para que o material impresso chegue a esses alunos	Direção Coordenação Professores Colaboradores	Vigência do plano
Grupo pedagógico do aplicativo whatsapp	Apresentação da proposta e esclarecimento de dúvidas.	Estimular as trocas de experiências no grupo	SME Equipes diretivas	Vigência do plano

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



Aplicativo whatsapp Encontros Pedagógicos	Avaliar desenvolvimento do trabalho	Fazer os ajustes necessários	As equipes diretas	Vigência deste plano
E-mail	Confeccionar Relatório de como tem se desenvolvido o trabalho (dificuldades e acertos)	Registro do trabalho desenvolvido	Coordenação Pedagógica	Quando solicitado pela Diretoria Pedagógica
Material escrito	Registro das atividades feitas	Utilização de diversas formas demandas aulas.	Coordenação Pedagógica	Durante o processo
Atendimento no Plantão Pedagógico	Disponibilizar horários para que alunos com dificuldades de aprendizagem e na resolução dos módulos possam ser atendidos pelo professor.	Criação do Horário de Atendimento ao aluno no Plantão Pedagógico; Monitoramento do atendimento por meio de fichas de acompanhamento.	Equipe diretiva. Professores.	Vigência deste plano.
Módulos impressos. Atividades realizadas no livro didático e on line. Auto avaliação via Plantão Pedagógico, WhatSapp e outros.	Avaliação de desempenho conforme Sistema de Avaliação do Município.	Elaboração de módulos avaliativos considerando os conteúdos e habilidades trabalhados previamente. Acompanhamento dos módulos de atividades e das atividades on line. Registro do feedback das famílias.	Coordenadores Pedagógicos Professores Diretores	Vigência deste Plano.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



36

		Auto avaliação dos estudantes por meio de instrumentos diversos.		
--	--	--	--	--

7.3 ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Instrumento	Ação	Estratégia	Agente	Período Estimado
Fichas de matrículas e formulários contendo principalmente endereço e contato de celular.	Criar/fortalecer a rede de contatos entre professores e alunos do ensino fundamental II.	Levantar quantitativo dos alunos e seus responsáveis/pais e selecionar os que não têm Whatsapp. Organizar uma pasta com esse quantitativo.	Diretor, vice, coordenador e agentes de secretaria	03/03 a 12/03
Celular com aplicativo do whatsapp ativo. Contato telefônico de todos os alunos ou responsáveis e professores. Acesso à internet. Rádio Comunitária do Município.	Promover canal de comunicação para trocas constantes entre os professores, gestores, coordenadores e alunos ou responsáveis.	Além do whatsapp, buscar outros recursos de comunicação como a rádio comunitária em favor da comunidade escolar para avisos, agendas e ações implantadas durante a pandemia.	Professor, coordenador, direção e agentes de secretaria	Vigência deste plano.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



Livros didáticos, redes sociais, dentre outros.	Organizar e planejar novas oportunidades de aperfeiçoamento de aprendizagens para os/as estudantes e equipes escolares em atividades não presenciais.	Criar cronograma de disponibilização das aulas de maneira que os conteúdos possuam sentido pedagógico e de fácil entendimento, de forma que não sobrecarregue as famílias.	Professores e coordenadores escolares.	Vigência deste plano.
Livros didáticos, tecnologias de informação e comunicação (TIC's), redes sociais, dentre outros.	Preparar listas de atividades e de grupos de whatsapp para tirar dúvidas e envio de atividades.	Criar agenda de estudo com carga horária, sugestão de data e tempo de duração de acordo com os temas propostos do livro didático ou em referência ao período de pandemia. A agenda será disponibilizada aos estudantes e/ou pais/responsáveis seguindo instruções em materiais impresso ou via whatsapp.	Professores e coordenadores escolares.	Vigência deste plano.
Tecnologias de Informação e (TIC's), redes sociais, dentre outros.	Organizar Ano/Turma e Disciplina para a implementação de atividades.	Planejar nos Horários de Planejamento na escola, os conteúdos e atividades xerocopiadas por disciplina com apoio principalmente do livro didático.	Coordenador, Professor, agente de secretaria.	Vigência deste plano.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



Tecnologias de informação e comunicação (TIC's), ambientes informacionais e virtuais de ensino e aprendizagem, redes sociais, dentre outros.	Devolução dos módulos de atividades para correção.	Determinar prazos de entrega de atividades para as devidas correções por via whatsapp ou aplicativos específicos para cada escola. Organizar equipe responsável pelo recebimento dos módulos e separação por turmas e professores. Corrigir os módulos e devolver aos estudantes para que haja tempo hábil para ajustes nas aprendizagens.	Direção Coordenador Professor Equipe da secretaria escolar	Vigência do plano
Tecnologias De informação e comunicação (TIC's), ambientes informacionais e virtuais de ensino e aprendizagem, redes sociais, dentre outros.	Divulgar e mobilizar os estudantes e familiares/responsáveis para as aulas domiciliares.	Incluir um professor e um aluno "mobilizador" por turma, que cuidará do contato virtual um a um, (lideranças multiplicadoras que passam a atuar como uma espécie de tutores dos demais grupos de alunos, sob a supervisão de um professor);	Alunos, pais/responsáveis, comunidade, professores, gestores, demais funcionários da escola e Secretaria de Educação.	Vigência deste plano.

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



		Planejar a Semana de Mobilização, incluindo procedimentos e recursos para alcançar o maior número de responsáveis e registro de ciência do cronograma de aulas e atividades, observando as seguintes recomendações: Ampliar a participação divulgando gráficos e tabelas, expressando o nível de participação por turma e por escola		
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's), ambientes informacionais e virtuais de ensino e aprendizagem, redes sociais, dentre outros.	Criar instrumentos de avaliação.	Realizar de forma presencial na ocasião do Retorno das aulas, sendo recomendado que cada unidade escolar façam revisões ou aulas-aulões de aplicação das avaliações regimentares.	Coordenadores Professores Secretaria de Educação	Vigência deste plano.
Atendimento no Plantão Pedagógico	Disponibilizar horários para que alunos com dificuldades de aprendizagem e na resolução dos módulos possam	Criação do Horário de Atendimento ao aluno no Plantão Pedagógico; Monitoramento	Equipe diretiva Professores	Vigência deste plano

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



	ser atendidos pelo professor.	do atendimento por meio de fichas de acompanhamento.		
Módulos impressos. Atividades no livro didático e on line. Auto avaliação via Plantão Pedagógico, WhatsApp e outros.	Avaliação de desempenho conforme Sistema de Avaliação do Município.	Elaboração de módulos avaliativos considerando os conteúdos e habilidades trabalhados previamente. Acompanhamento dos módulos de atividades e on line. Registro do feedback das famílias. Auto avaliação dos estudantes por meio de instrumentos diversos.	Coordenadores Pedagógicos Professores Diretores	Vigência deste Plano.

7.4 EDUCAÇÃO ESPECIAL

O que fazer?	Como fazer?	Quando fazer?	Quem coordena?	Materiais e recursos	Parceiros
Criar comunicação rápida com a equipe do AEE.	Criar e gerenciar grupo do Whatsapp com os professores.	03/03 a 12/03	Professoras da sala de AEE	Smartphone com Aplicativo do Whatsapp ativo. Contato telefônico de todos os professores Acesso à internet.	SME

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



41

Estabelecer comunicação entre professor e responsáveis dos alunos.	Criar e gerenciar grupo do Whatsapp com os responsáveis dos alunos do AEE para o acompanhamento específico.	03/03 a 12/03	Secretaria da Escola Professores	Smartphone com aplicativo do Whatsapp ativo. Contato telefônico de todos os responsáveis dos alunos do AEE. Acesso à internet.	SME Secretarias escolares.
Fazer levantamento de alunos sem acesso à internet.	Através de registros dos alunos (fichas), identificar aqueles sem internet e/ou celular para que sejam montadas estratégias como meio de comunicação.	03/03 a 12/03	Secretaria da Escola Professores	Ficha com contato telefônico de todos os alunos e/ou responsáveis. Informativo com uso do carro de som. Utilizar a rádio local.	Unidade Escolar Assistência Social
Planejamento Individual por aluno.	Elaborar plano individual do aluno de acordo com as suas especificidades	Vigência do plano	Professores do AEE Professores da sala regular	Computador com acesso à internet, impressões, livros e recursos necessários para a elaboração do material.	SME Secretarias escolares.
Plano de Ação na Elaboração Online para os	Disponibilizar mídia para atendimento online dos alunos/as,	Vigência deste plano.	Professores do AEE e Professores da sala comum	Smartphone com acesso à internet, Jogos online. Mídias oferecidas e	SME

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



alunos e alunas com AEE com acesso à internet.	de acordo com a orientação da unidade escolar. Adequar os materiais e atividades de acordo o plano de atendimento individual.			indicada por professores.	
Plano de Ação na Elaboração de Atividades impressas e concretas	Ofertar material impresso e/ou concreto, jogos e outros materiais de uso individual.	Vigência do plano	Equipe da Educação Especial E Professores	Material Impresso; Jogos e brinquedos pessoais.	SME
Desenvolvimento das atividades remotas pelos alunos da Zona Rural.	Enviar através de um portador o caderno com as atividades remotas para serem desenvolvidas pelos alunos em casa com acompanhamento do seu responsável.	Vigência do plano	Direção E coordenação da escola; Professor do AEE.	Disponibilizar motorista para entrega do material na Zona Rural. Caderno de Atividades / portfólio; Kit de recursos.	Secretaria Municipal de Educação; Unidade escolar Secretaria; Municipal de Transportes; Secretaria de Assistência Social.
Desenvolvimento das atividades remotas	O Pai / responsável deverá	Vigência do plano.	Direção E coordenação da escola;	Kit didático Caderno de Atividades / portfólio.	Secretaria Municipal de

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



pelos alunos da sede.	comparecer a escola com o dia e horário agendado previamente, para recebimento do material.		Professor do AEE.		Educação. Unidade escolar.
Realização das atividades desenvolvidas pelo aluno.	O aluno receberá atividades da sala regular e da sala de AEE, conforme carga horária semanal, conforme a sua necessidade.	Vigência deste plano.	Coordenador do AEE Professores Responsáveis e alunos.	Material didático (portfólio, lápis preto, borracha, apontador, lápis de cor, cola e tesoura sem ponta).	SME Comunidade escolar.
Atendimento na sala de AEE	Os alunos serão atendidos na sala do AEE, conforme solicitação das professoras do AEE.	Vigência deste plano.	Coordenador do AEE Professores do AEE Responsáveis pelos alunos Equipe diretiva da escola	Material didático (portfólio, lápis preto, borracha, apontador, lápis de cor, cola e tesoura sem ponta). Computador, jogos, etc.	SME
Disponibilizar horários para que alunos com dificuldades de aprendizagem e na resolução dos módulos possam ser atendidos	Criação do Horário de Atendimento ao aluno no Plantão Pedagógico; Monitoramento do atendimento por meio de fichas de	Vigência deste plano.	Equipe diretiva Professores	Material didático (portfólio, lápis preto, borracha, apontador, lápis de cor, cola e tesoura sem ponta); jogos, etc	SME

Avenida Major Claro, 160, Cristópolis - BA, 47950-000
CNPJ: 13.655.089/0001-76
(77) 3618-1100 - @prefeituradecristopolis



pelos professores.	acompanhamento				
Avaliação conforme Sistema de Avaliação do Município	Elaboração de instrumentos avaliativos considerando os conteúdos e habilidades trabalhados previamente. Acompanhamento dos módulos de atividades impressas e online. Registro do feedback das famílias. Autoavaliação dos estudantes por meio de instrumentos diversos..	Vigência deste plano	Coordenadores Pedagógicos Professores Diretores	Material didático (portfólio, lápis preto, borracha, apontador, lápis de cor, cola e tesoura sem ponta); jogos, etc	SME



8. PARCEIROS

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Vigilância Sanitária;
- Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- APLB Sindicato;
- Assessoria de Comunicação;
- Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Saúde.



9. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro.** Brasília 1996;

BRASIL, **Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro.** Brasília, 2020;

BRASIL, **Portaria do Ministério da Saúde nº 188, de 3 fevereiro.** Brasília, 2020;

BAHIA, **Decreto Estadual nº 19.529 de 16 de março.** Salvador, 2020;

BAHIA, **Decreto Estadual nº 19.549 de 18 de março.** Salvador, 2020; Cristópolis,
Decreto Municipal nº. Cristópolis, Bahia, 2020.


Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Decreto nº 002/2021









PORTARIA



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS**

Avenida Major Claro, 160, Centro – Cristópolis – Bahia.
CNPJ: 13.655.089/0001-76

PORTARIA GAB Nº 105/2021, DE 01 DE MARÇO DE 2021

*“Nomeia Diretora da Divisão de Assistência
Farmacêutica da Secretaria Municipal de
Saúde e dá outras providências.”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de sua atribuição prevista no Art. 145, V, da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto da Lei nº 0143/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **DAYANE ORTIGARA OZELAME**, portadora do CPF nº: 066.224.219-00, no cargo comissionado de Diretora da Divisão de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Cristópolis, em 01 de março de 2021.

**GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Avenida Major Claro, 160, Centro – Cristópolis – Bahia.
CNPJ: 13.655.089/0001-76

PORTARIA GAB Nº 104/2021, DE 01 DE MARÇO DE 2021

*“Nomeia Oficial de Gabinete da Secretaria
Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e
dá outras providências.”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de sua atribuição prevista no Art. 145, V, da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto da Lei nº 0143/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **ANDRÉ LUIS GRACIOLI**, portador do CPF nº: 057.831.555-60, no cargo comissionado de Oficial de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Cristópolis, em 01 de março de 2021.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Avenida Major Claro, 160, Centro – Cristópolis – Bahia.
CNPJ: 13.655.089/0001-76

PORTARIA GAB Nº 102/2021, DE 01 DE MARÇO DE 2021

*“Nomeia Diretor da Divisão de Serviços
Públicos da Secretaria de Infraestrutura e
Serviços Públicos e dá outras providências.”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de sua atribuição prevista no Art. 145, V, da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto da Lei nº 0143/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **EDVALDO JESUS DA ROCHA**, portador do CPF nº: 490.595.645-53, no cargo comissionado de Diretor da Divisão de Serviços Públicos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos desta Municipalidade.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Cristópolis, em 01 de março de 2021.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL