

SUMÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Quinta-feira, 19 de dezembro de 2024 Ano V | Edição 1153

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	4
Secretaria Municipal de Administração	4
Atos Oficiais	4
Decretos	4
Licitações e Contratos	5
Revogação / Anulação	5
Secretaria Municipal de Cultura	5
Licitações e Contratos	5
Chamamento Público	5
Secretaria Municipal de Educação	6
Errata	6
Atos Oficiais	7
Resoluções	7

**PODER EXECUTIVO**

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 23.696 – DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

“Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 676.900,00 (seiscentos e setenta e seis mil e novecentos reais), por remanejamento de verba”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado pelo art. 43, inciso III, da Lei Federal n.º 4.320/64 e art. 8.º, inciso III, da Lei Municipal n.º 8.643/23,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 676.900,00 (seiscentos e setenta e seis mil e novecentos reais), destinado a atender insuficiência da seguinte dotação orçamentária:

Dotação: 526 - 02.13.03 15 451 0051 1.048 01 4.4.90.51.01	
02.13.03 - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA	
15 - Urbanismo	
451 - Infra Estrutura Urbana	
0051 - PROGRAMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
1.048 - Projetos de Iluminação Pública - Parceria Pública Privada	
01 - Tesouro	
4.4.90.51.01 - Obras e Instalações	R\$ 676.900,00
Total da Unidade	R\$ 676.900,00
Total da Suplementação	R\$ 676.900,00

Art. 2.º As despesas decorrentes do presente crédito adicional suplementar correrão por conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação: 483 - 02.13.02 04 121 0021 2.054 01 3.3.90.39.01	
02.13.02 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
04 - Administração	
121 - Planejamento e Orçamento	
0021 - PLANEJAMENTO URBANO	
2.054 - Elaboração de Código de Obras	
01 - Tesouro	
3.3.90.39.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 156.567,00
Dotação: 505 - 02.13.03 15 451 0022 1.014 01 4.4.90.51.01	
02.13.03 - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA	
15 - Urbanismo	
451 - Infra Estrutura Urbana	
0022 - URBANIZAÇÃO	
1.014 - Pavimentação	
01 - Tesouro	
4.4.90.51.01 - Obras e Instalações	R\$ 420.333,00
Dotação: 528 - 02.13.03 15 452 0051 2.178 01 3.3.90.30.01	
02.13.03 - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA	
15 - Urbanismo	
452 - Serviços Urbanos	
0051 - PROGRAMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
2.178 - Atividades de Iluminação Pública - Parceria Pública Privada	
01 - Tesouro	



3.3.90.30.01 - Material de Consumo	R\$ 100.000,00
Total da Unidade	R\$ 676.900,00
Total da Anulação	R\$ 676.900,00

Art. 3.º A Secretaria Municipal da Fazenda procederá à compatibilização das peças orçamentárias em atendimento ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 18 de dezembro de 2024, 116 anos da Fundação de Araçatuba e 102 anos de Sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO
Prefeito Municipal

DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR
Chefe do Gabinete do Prefeito

JOÃO VALERO SANTOS ESGALHA
Secretário Municipal da Fazenda

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

VALDEMIR SARAIVA DA SILVA
Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



Portarias

PORTARIA G.P. N.º 237 - DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

“Designa gestor público e constitui Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão SMSA n.º 121/2024, firmado com a Associação Filantrópica Nova Esperança - AFNE, nos termos da Lei Municipal n.º 7.625, de 17 de março de 2014, alterada pelas Leis Municipais n.ºs 7.660, de 7 de outubro de 2014 e 8.446, de 18 de fevereiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e considerando o memorando eletrônico 1Doc n.º 60.406/2024, proveniente da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

I - Designar, para os fins previstos na Lei Municipal n.º 7.625/2014, alterada pelas Leis Municipais n.ºs 7.660/2014 e 8.446/2022, gestor público e membros para compor a Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão SMSA n.º 121/2024, destinado ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de urgência e emergência: Pronto-Socorro Municipal “Aida Vanzo Dolce”, Central de Regulação Médica e Transporte de urgência e emergência, em regime de 24 horas/dia, e outros serviços de urgência e emergência que vierem a ser implantados, que assegure assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência, firmado com a Associação Filantrópica Nova Esperança - AFNE:

a) Gestor Público do Contrato:

- Francielly Priscila Francisco

b) Representantes do Poder Público:

- 1) Francielly Priscila Francisco;
- 2) Francisco Júnior Rodrigues da Silva ;
- 3) Valquíria Pereira do Nascimento Bastos.

c) Representantes da Sociedade Civil:

- 1) José Monteiro dos Santos;
- 2) Luci de Fátima Ferreira Gallego;
- 3) Walter Francisco Barros.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 16 de dezembro de 2024, 116 anos da Fundação de Araçatuba e 102 anos de Sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR

Chefe do Gabinete do Prefeito

CARMEM SÍLVIA GUARIENTE

Secretária Municipal de Saúde

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

VALDEMIR SARAIVA DA SILVA

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais
(Republicada por incorreção na publicação do dia 17 de dezembro de 2024)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Decretos

Prefeitura Municipal de Araçatuba

Atos Do Executivo Municipal - (Extrato)

01- DECRETO nº 23.685, de 17/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **ANA LIDIA POSTIGO ROQUE**, RG. Nº 22.184.430-2, desligado(a) do quadro de pessoal ativo, do cargo de "PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I", Padrão "85", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por Aposentadoria POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, concedida pelo INSS, a partir de 20/12/2024, APÓS O ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE.

02- DECRETO nº 23.686, de 17/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **KAREN AKEMI KANEZAWA CUCATTO**, RG. Nº 19.329.531-3, desligado(a) do quadro de pessoal ativo, do cargo de "PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I", Padrão "85-U", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por Aposentadoria POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, concedida pelo INSS, a partir de 20/12/2024, APÓS O ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE.

03- DECRETO nº 23.687, de 17/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **MARCELO OLIVEIRA COSTA**, RG. Nº 21.481.455-5, desligado(a) do quadro de pessoal ativo, do cargo de "ELETRICISTA - DAEA - (EM EXTINÇÃO)", Padrão "30010", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇO PUBLICOS, por Aposentadoria ESPECIAL, concedida pelo INSS, a partir de 20/12/2024, APÓS O ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE.

04- DECRETO nº 23.688, de 17/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **MARIA REGINA MARTINS DINIZ**, RG. Nº 13.282.819-9, desligado(a) do quadro de pessoal ativo, do cargo de "EDUCADOR ADJUNTO INFANTIL", Padrão "242", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por Aposentadoria POR IDADE, concedida pelo INSS, a partir de 20/12/2024, APÓS O ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE.

05 - DECRETO nº 23.689, de 17/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **KAUAN SIQUEIRA ROLDAO DE SOUZA**, R.G.Nº 56.611.557-8, exonerado(a) a partir de 20/12/2024, APÓS ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE, do cargo de "AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - EFETIVO", Padrão "04", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, A PEDIDO.

06 - DECRETO nº 23.692, de 17/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **GABRIELA VANI FAGUNDES**, R.G.Nº 40.774.993-7, exonerado(a) a partir de 26/12/2024, APÓS ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE, do cargo de "ATENDENTE", Padrão "04", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, A PEDIDO.

07- DECRETO nº 23.694, de 18/12/2024 - Fica o(a) Sr(a). **ELIZAMAR DIAS DA SILVA LOPES**, RG. Nº 20.246.270-5, desligado(a) do quadro de pessoal ativo, do cargo de "PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I", Padrão "85", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL



DE EDUCAÇÃO, por Aposentadoria POR TEMPO DE SERVIÇO DO PROFESSOR, concedida pelo INSS, a partir de 20/12/2024, APÓS O ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE.

08 - DECRETO nº 23.695, de 18/12/2024 - Fica o(a) Sr(a).

CASSIA APARECIDA OTTONI DO AMARAL ANTUNES, R.G.Nº 24.631.102-2, exonerado(a) a partir de 18/12/2024, APÓS ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE, do cargo de "COVEIRO", Padrão "04", de provimento efetivo, lotado(a) junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, A PEDIDO.

Araçatuba, em 18 de dezembro de 2024

AGOSTINHO MORAIS DA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Licitações e Contratos

Revogação / Anulação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 024/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 955/2024 - PROCESSO

DIGITAL N.º 12.940/2024

REVOGAÇÃO

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, por determinação do Prefeito, o Sr. DILADOR BORGES DAMASCENO, TORNA PÚBLICO a todos interessados a REVOGAÇÃO da licitação supra, destinada a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS ETAPAS DE EXECUÇÕES, REALIZAÇÃO DE CONTROLE TECNOLÓGICO DE SOLOS, PAVIMENTO E ENSAIOS EM MATERIAIS POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO CGCRE - COORDENAÇÃO GERAL DE ACREDITADO, com base na Súmula 473 do STF e justificativa fundamentada no processo.

GABINETE DO PREFEITO, 17 de dezembro de 2024.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, torna público, por determinação do Senhor Prefeito, o Sr. DILADOR BORGES DAMASCENO, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo, a seguinte licitação de MENOR PREÇO POR ITEM na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO:

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 117/2024 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 082/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1.349/2024 - PROCESSO DIGITAL Nº 17.804/2024

OBJETO: REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS LOCAÇÕES DE APARELHO COUGHT ASSIST MODELO E 70 AUTOMÁTICO COM TRAVA DE SEGURANÇA E BATERIA INTERNA PHILIPS RESPIRONICS.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 19/12/2024 até as 08h30min do dia 13/01/2025.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 08h31min do dia 13/01/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA POR LANCES: Às 09h00min do dia 13/01/2025.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL: www.bll.org.br/ "Acesso Identificado no link - licitações".

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

O Edital será disponibilizado gratuitamente através dos sites: www.aracatuba.sp.gov.br e www.bll.org.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC, Araçatuba, 18 de dezembro de 2024.

ANA CAROLINA DOS REIS - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Licitações e Contratos

Chamamento Público

PREFEITURA DE ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CHAMAMENTO PÚBLICO 009/2024

REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE

ARAÇATUBA - SP

Processo Administrativo nº 13.974 /2024

Resultado da Fase de Habilitação

A Secretaria Municipal de Cultura - SMC torna público o resultado da fase de habilitação do Edital de Chamamento Público nº09/2024 - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Araçatuba-SP.

Proponente	Projeto	Análise de Mérito	Habilitação	
Entidade Cultural	CNPJ	Projeto	Classificação	Habilitação
CENTRO CULTURAL OBADARÁ AFRICANIDADE	47.597.046/0001-01	CULTURA ANCESTRAL	1º SELECIONADO	HABILITADO
ACADEMIA ARAÇATUBENSE DE LETRAS	59.764.332/0001-95	DIVERSOS	2º SELECIONADO	HABILITADO
FUNDAÇÃO MIRIM DE ARAÇATUBA	47.746.532/0001-36	PONTO DE CULTURA FUNDAÇÃO MIRIM DE ARAÇATUBA	3º SELECIONADO	HABILITADO
ASSOCIAÇÃO DE ARTES E MÚSICA DE ARAÇATUBA	21.438.620/0001-87	MUSICANDO BRASS BAND	4º SELECIONADO	HABILITADO
ESCOLA DE SAMBA SONHO E FANTASIA	10.909.757/0001-56	FOLCLOARACÁ	5º SELECIONADO	HABILITADO

Araçatuba, 18 de dezembro de 2024.

Tieza Lemos Marques

Maria Teresa Assis Lemos Marques de Oliveira

Secretária Municipal de Cultura



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Errata

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130
Telefone: 18 3636-1200 – FAX: 3622-2909
E-mail: secretaria.se.exp@hotmail.com

ERRATA:

RESOLUÇÃO SME nº 21 de 26 DE NOVEMBRO DE 2024, publicada no Diário Oficial em 17/12/24, Edição 1151 que Dispõe sobre o calendário escolar das Escolas Municipais de Araçatuba para o ano letivo de 2025.

Onde se lê:

Art. 4º - A escola deverá observar as seguintes determinações quando da elaboração do calendário para o ano letivo de 2025:

I- a) **Dos Bimestres da Educação infantil e do Ensino Fundamental:**

- 1º bimestre: 04/02 a 30/04- 59 dias
- 2º bimestre: 02/05 a 08/07- 47 dias
- 3º bimestre: 24/07 a 30/09- 50 dias
- 4º bimestre: 01/10 a 19/12- 55 dias
- **Totalizando 212 dias letivos.**

II - início do ano letivo: **04/02/2025** para todas as escolas municipais;

III- atividades de planejamento da proposta pedagógica e/ou reunião coletiva nos dias: **03/02, 05/03, 25/07 sendo não letivos;**

(...)

XV – **recesso escolar:** no mês de julho de **10 a 22/07 e, dezembro de 21 a 31**, para os cargos previstos na LC nº 288/2022.

Leia-se:

Art. 4º - A escola deverá observar as seguintes determinações quando da elaboração do calendário para o ano letivo de 2025:

II- a) **Dos Bimestres da Educação infantil e do Ensino Fundamental:**

- 1º bimestre: 04/02 a 30/04- 59 dias
- 2º bimestre: 02/05 a 08/07- 47 dias
- 3º bimestre: 28/07 a 30/09- 48 dias
- 4º bimestre: 01/10 a 19/12- 55 dias
- **Totalizando 209 dias letivos.**

II - início do ano letivo: **04/02/2025** para todas as escolas municipais;

IV- atividades de planejamento da proposta pedagógica e/ou reunião coletiva nos dias: **03/02, 05/03, 25/07 sendo não letivos;**

(...)

XV – **recesso escolar:** no mês de julho de **10 a 24/07 e, dezembro de 21 a 31**, para os cargos previstos na LC nº 288/2022.

Atos Oficiais

Resoluções

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

RESOLUÇÃO SME Nº.22 de 05 de dezembro de 2024

Dispõe sobre os registros do Diário de Classe Digital e Registro Digital da Recreação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Aracatuba, e dá providências correlatas.

A Secretária Municipal de Educação, considerando:

- a necessidade de acompanhamento sistemático da trajetória anual do aluno;
- a importância do correto registro da frequência e do processo de aprendizagem do aluno ao longo do ano letivo;
- a necessidade de racionalizar e padronizar procedimentos técnicos e administrativos adotados na efetivação de registros escolares;
- a necessidade de assegurar a legalidade do Diário de Classe Digital como documento oficial da escrituração escolar;
- a necessidade de assegurar o registro de frequência e atividades das crianças matriculadas no berçário e recreação.

Resolve:

Art. 1º O Diário de Classe Digital constitui-se instrumento oficial e legal para o registro das atividades pedagógicas diárias realizadas em sala de aula pelo professor junto aos alunos, abrangendo

- I- Os conteúdos trabalhados;
- II- As avaliações realizadas;
- III- A frequência dos alunos;
- IV- O acompanhamento do rendimento escolares nas diferentes áreas do conhecimento.

Art. 2º O Registro Digital da Recreação compreende:

- I- O registro da frequência das crianças matriculadas no berçário e no contra-turno do ensino regular (tempo integral);
- II- O detalhamento das atividades desenvolvidas pelos Agentes de Desenvolvimento Infantil (ADI).

Art. 3º Os registros da recreação realizados pelo ADI, de aula, avaliação e frequência diária pelo docente serão realizados, exclusivamente, de maneira informatizada, em módulo específico da plataforma Demandanet.

Parágrafo único. As orientações sobre estrutura, acesso e operação do módulo Diário de Classe e do Registro Digital da Recreação serão estabelecidas através de documentos orientadores, manuais ou tutoriais, a serem disponibilizados em formações e/ou meios de comunicação pela plataforma Demandanet.

Art. 3º As informações contidas no Diário de Classe Digital e do Registro Digital da Recreação serão utilizadas para a geração de documentos de

Resolução SME nº22 de 05 de dezembro de 2024- Dispõe sobre o Diário de Classe Digital e Registro Digital da Recreação.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência e outras finalidades.

Art. 4º O Diário de Classe Digital e o Registro Digital da Recreação deverão ser impressos bimestralmente e ao final do ano letivo, realizando seus encerramentos, com as devidas assinaturas para arquivamento no prazo estabelecido de guarda constante no Manual de Normatização de Secretaria Escolar.

§1º. Em caso de licença do professor titular da turma o professor substituto que encerrou o bimestre é o responsável por assinar o documento.

§2º. Em caso de licença do Agente de Desenvolvimento Infantil responsável pela recreação, outro ADI lotado na unidade escolar será o responsável pelos registros e por assinar os documentos.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela atualização de dados escolares e registros referentes aos Diários de Classe Digital e Registro Digital da Recreação, em âmbito escolar:

I – ao Secretário de Escola ou ao servidor, indicado pelo Diretor de Escola, que atue na Secretaria Escolar, no âmbito de suas atribuições:

- a) inserir e manter atualizados dados e informações referentes à vida escolar dos alunos;
- b) proceder, no início do ano letivo, a conferência dos professores das respectivas classes e dos ADIs lotados na recreação e berçário, viabilizando o acesso destes aos Diários de Classe Digital e ao Registro Digital da Recreação, de suas respectivas turmas;
- c) criar o Calendário Escolar, depois submetê-lo à homologação e atualizá-lo na plataforma Demandanet sempre que necessário;
- d) lançar, ao final do ano letivo, a nota que expressará a avaliação final do aluno, salvo no caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Ciclo.

II – ao Professor, enquanto responsável pelos registros referentes à (às) (s) turma (s) que lhe for (em) atribuída(s):

- a) observar o Calendário Escolar, sobretudo as datas estabelecidas para as reuniões de Conselho de Ciclo;
- b) lançar a frequência dos alunos que resultará no percentual de frequência bimestral;
- c) registrar, regularmente, as informações referentes aos conteúdos trabalhados nas aulas, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem alcançada pelos alunos, lançando as respectivas notas;
- d) lançar, ao final do bimestre, a avaliação que expresse o resultado do aluno naquele período (nota bimestral) e as ausências compensadas, conforme regimento escolar;

Resolução SME nº22 de 05 de dezembro de 2024- Dispõe sobre o Diário de Classe Digital e Registro Digital da Recreação.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

e) registrar observações relevantes acerca de alunos que apresentam irregularidades em seu percurso escolar, as quais demandem intervenções pedagógicas e administrativas específicas.

f) lançar todos os registros necessários dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

III- Ao Agente de Desenvolvimento Infantil, enquanto responsável pelos registros referentes à (às) (s) turma (s) que lhe for (em) atribuída(s):

a) lançar a frequência dos alunos do berçário ou recreação que resultará no percentual de frequência bimestral;

c) registrar, regularmente, as informações referentes as atividades de recreação desenvolvidas;

d) lançar todos os registros necessários dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

e) No período de recesso escolar, realizar o registro da frequência e das atividades desenvolvidas no campo de generalidades.

IV – ao Coordenador Pedagógico, no âmbito das suas atribuições: a) orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos professores e dos Agentes de Desenvolvimento Infantil;

b) assegurar que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas bimestrais e finais dos alunos estejam sistematicamente disponibilizados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line das notas e da frequência, por meio do Boletim Escolar no Portal do Aluno e/ ou impresso disponibilizado pelo responsável pela Secretaria Escolar;

c) adotar as providências necessárias quando o aluno apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20-12-1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e da Lei Estadual nº 13.068, de 10-06-2008.

d) conferir e validar os Diários de Classe Digital e os Registros Digitais da Recreação nos prazos estabelecidos em normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

IV – ao Diretor de Escola, no âmbito de suas atribuições:

a) orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos professores e dos Agentes de Desenvolvimento Infantil;

b) assegurar que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas bimestrais e finais dos alunos estejam sistematicamente disponibilizados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line das notas



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARACATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

e da frequência, por meio do Boletim Escolar no Portal do Aluno e/ ou impresso disponibilizado pelo responsável pela Secretaria Escolar;

c) adotar as providências necessárias quando o aluno apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20-12-1996 – Lei de Diretrizes Bases da Educação Nacional e da Lei Estadual nº 13.068, de 10-06-2008.

d) conferir e convalidar os Diários de Classe Digital e dos Registros Digitais da Recreação nos prazos estabelecidos em normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, após a validação do coordenador.

§1º Após a convalidação realizada pelo Diretor de Escola, não poderá haver qualquer alteração no Diário de Classe Digital ou no Registro Digital da Recreação.

§2º Caberá ao professor manter atualizados os dados de avaliação, registros e frequência dos alunos nos respectivos Diários de Classe Digital.

§3º Caberá ao ADI manter atualizados os dados de frequência e atividades nos respectivos Registros Digitais de Recreação.

§4º Nos casos de ausências do professor ou do ADI, sem substituição, os lançamentos na plataforma Demandanet serão de responsabilidade da gestão da Unidade Escolar, a saber, Diretor de Escola ou Coordenador Pedagógico.

§5º Nos casos de afastamentos do professor, cujas aulas ou classe sejam atribuídas em substituição por contrato temporário, sem sede ou ampliação de jornada, os lançamentos serão de responsabilidade de seu substituto.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Educação, por meio:

I – do Departamento de Supervisão de Ensino:

a) orientar, em conjunto, as escolas quanto a inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações na plataforma Demandanet que causem reflexos no Diário de Classe Digital e no Registro Digital da Recreação;

b) acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;

c) acompanhar, em ação articulada entre orientação pedagógica, supervisão de ensino e coordenação pedagógica da unidade escolar ou direção da escola, quando for o caso, os registros efetuados pelos professores, referentes ao processo de avaliação de alunos e à apuração de frequência;

d) analisar, articuladamente, os relatórios disponíveis com vistas à melhoria da aprendizagem.

II – do setor de Dados Escolares:

a) apoiar as escolas na utilização do mecanismo, em relação ao acesso ao módulo na plataforma Demandanet;

b) assegurar, por meio de orientação e acompanhamento que as matrículas sejam efetuadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos, bem como a correta inserção e manutenção dos dados de movimentação escolar no Cadastro de Alunos, como transferência, remanejamento, abandono e registro

Resolução SME nº22 de 05 de dezembro de 2024- Dispõe sobre o Diário de Classe Digital e Registro Digital da Recreação.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

de não comparecimento, garantindo registros fidedignos no Diário de Classe Digital e no Registro Digital da Recreação;

c) orientar as escolas, por meio do setor de Dados Escolares, quanto ao procedimento de associação do professor na classe, indispensável para o correto acesso do professor ao Diário de Classe Digital e do ADI a lotação correta para seu acesso ao Registro Digital da Recreação;

d) orientar a criação do Calendário Escolar indispensável para a geração do Diário de Classe Digital e do Registro Digital da Recreação.

Art. 7º Casos omissos e situações porventura surgidas e não previstas na presente Resolução serão submetidas à análise e deliberação do Departamento de Supervisão de Ensino.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Araçatuba, 05 de dezembro de 2024

Silvana de Sousa e Souza Secretária de Educação



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARACATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

Anexo 1

Orientações Gerais ao Docente:

- 1- Registrar a frequência rigorosamente, seguindo o Calendário Escolar homologado. Os pontos facultativos e outros fatos não previstos, deixar em branco na digitação no campo de frequência; no campo Observação fazer o registro do ocorrido. Ao imprimir o Diário de Classe passar traço vermelho no referido dia alterado;
- 2- Realizar o total de faltas e caso haja alteração na frequência recalcular as faltas;
- 3- Registrar o oferecimento de atividades de adaptação curricular oferecidas aos alunos;
- 4- Discriminar medidas adotadas da busca ativa dos alunos com elevados índices de ausências e/ou não devolutiva de atividades;
- 5- Registrar dias letivos previstos e dados conforme Calendário Escolar homologado;
- 6- - No campo generalidades, pode-se utilizar para continuação dos conteúdos trabalhados e para inserir todo registro necessário como licença saúde do aluno, atestado médico, ocorrências relativas aos alunos, compensação de ausências, encaminhamentos do professor e da escola para os alunos com frequência irregular, adaptação curricular e PEI para os alunos, entre outros assuntos pertinentes de acompanhamento pedagógico;
- 7- Na lista dos alunos já consta a data da matrícula na turma, não sendo necessário informar em generalidades essa data aos alunos transferidos, remanejados ou matrícula nova, exceto a data seja divergente com a situação do aluno;
- 8- Comunicar ao Diretor de Escola os alunos com excesso de faltas.
- 9- Alunos que ultrapassaram 20% de ausência no bimestre, conforme comprovada justificativa, poderão compensar as ausências mediante atividades oferecidas pelo professor.

Os lançamentos das compensações são sempre no bimestre posterior (referente ao bimestre anterior) com o registro no campo do rendimento e em generalidades;

- 10- Ao imprimir o Diário de Classe Digital o professor deverá realizar imediatamente o fechamento de todos os campos em branco com caneta azul;
- 11- Cumprir os prazos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

Anexo 2-

Orientações Gerais ao ADI:

- 1- Registrar a frequência rigorosamente, seguindo o Calendário Escolar homologado. Os pontos facultativos e outros fatos não previstos, deixar em branco na digitação no campo de frequência; no campo Observação fazer o registro do ocorrido. Ao imprimir o Registro Digital da Recreação passar traço vermelho no referido dia alterado;
- 2- Realizar o total de faltas e caso haja alteração na frequência recalcular as faltas;
- 3- Registrar o oferecimento de atividades de adaptação curricular oferecidas aos alunos, se houver;
- 4- Registrar dias letivos previstos e dados conforme Calendário Escolar homologado;
- 5- - No campo generalidades, pode-se utilizar para continuação das atividades trabalhadas e para inserir todo registro necessário como licença saúde do aluno, atestado médico, ocorrências relativas aos alunos, assim como o registro da frequência e atividades desenvolvidas no período de recesso escolar;
- 6- Na lista dos alunos já consta a data da matrícula na turma, não sendo necessário informar em generalidades essa data aos alunos transferidos, remanejados ou matrícula nova, exceto a data seja divergente com a situação do aluno;
- 7- Comunicar ao Diretor de Escola os alunos com excesso de faltas.
- 8- Ao imprimir o Registro Digital da Recreação o ADI deverá realizar imediatamente o fechamento de todos os campos em branco com caneta azul;
- 9- Cumprir os prazos determinados.