

JORNAL

do Município de Jahu



OFICIAL

www.jau.sp.gov.br

Ano XVIII Nº 1142A

de 07 de fevereiro de 2024


DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



JAHU 
Cuidando do nosso povo

Prefeitura do Município de Jahu

 @prefdejahu

 @prefeituradejahu



"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"

"JAÚ: CAPITAL DO CALÇADO FEMININO"



SEÇÃO II**SECRETARIAS****Secretaria de Economia e Finanças**

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO A Prefeitura de Jahu/SP torna público aos interessados a realização:

DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE

PERÍODO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DE 08/02/2024 A 14/02/2024

Edital na íntegra a disposição no Departamento de Compras, Paço Municipal, sito a Rua Paissandu nº 444 - Centro ou no sítio eletrônico oficial: <https://www.jau.sp.gov.br/licitacoes> Jahu, 07 de fevereiro de 2024

DOUGLAS HIDEKI VENANCIO
Agente de Contratação Responsável

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO A Prefeitura de Jahu/SP torna público aos interessados a realização:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 10 (DEZ) DIÁRIAS DE HOSPEDAGEM (EM QUARTO INDIVIDUAL), PARA 2 (DUAS) PESSOAS, NO PERÍODO DE 18/02/2024 A 23/02/2024, NA CIDADE DE SÃO PAULO-SP

PERÍODO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DE 08/02/2024 A 14/02/2024

Edital na íntegra a disposição no Departamento de Compras, Paço Municipal, sito a Rua Paissandu nº 444 - Centro ou no sítio eletrônico oficial: <http://www.jau.sp.gov.br/licitacoes> Jahu, 07 de fevereiro de 2024

RODOLFO FRAGNAN SEGOLIN
Agente De Contratação Responsável

Secretaria de Educação**Portaria SE nº 031, de 06 de fevereiro de 2024**

Dispõe sobre os registros do Diário de Classe no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Jahu e dá providências correlatas.

A Secretária de Educação do Município de Jahu, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando a necessidade de acompanhamento sistemático com vistas à manutenção do estudante na

escola e ao desenvolvimento de sua aprendizagem;

Considerando que é fundamental o correto registro da frequência e do processo de aprendizagem do estudante ao longo do ano letivo;

Considerando a necessidade de racionalizar e padronizar procedimentos técnicos e administrativos adotados na efetivação de registros escolares;

Considerando a disponibilização aos pais ou responsáveis de mecanismos para acompanhamento da vida escolar dos estudantes, de forma transparente, ágil e segura;

Resolve:

Artigo 1º. O Diário de Classe se constitui de instrumento legal de registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos discentes, envolvendo os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos estudantes, permitindo o acompanhamento do rendimento escolar nas diferentes áreas do conhecimento.

Artigo 2º. As informações contidas no Diário de Classe serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência, e outras finalidades.

Artigo 3º. Caberá aos integrantes da Equipe Escolar:

I - à Equipe Gestora, no âmbito de suas atribuições:

a) orientar, supervisionar e acompanhar o registro de informações sob responsabilidade dos docentes;

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

c) adotar as providências necessárias quando o estudante apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes Bases da Educação Nacional) e do Regimento Escolar da Unidade.

II - ao Secretário de Escola e/ou Agente Administrativo e/ou Inspetor de Aluno, no âmbito de suas atribuições:

a) inserir e manter atualizados dados e informações referentes à vida escolar dos estudantes;

b) proceder, no início do ano letivo, à associação dos professores as respectivas aulas ou classe, viabilizando o acesso destes aos Diários de Classe de suas turmas.

III - ao Professor, perante a (s) turma(s) que lhe for(em) atribuída(s), observando o Calendário Escolar, sobretudo as datas estabelecidas para as reuniões de Conselho de Classe/Ano/Termo:

a) lançar a frequência dos estudantes, que resultará no percentual de frequência bimestral e semestral/anual, conforme o caso;

b) registrar, regularmente, as informações referentes

aos conteúdos trabalhados nas aulas, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem alcançada pelos estudantes, lançando as respectivas notas;

c) lançar, ao final do bimestre, a nota que expresse o resultado do estudante naquele período (síntese bimestral) e as ausências compensadas, conforme regimento escolar;

d) lançar, ao final do ano/semestre letivo, a nota que expressará a avaliação final do estudante, salvo no caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Classe/Ano/Termo.

§ 1º. Caberá ao professor manter atualizados os dados de avaliação e frequência dos estudantes nos respectivos Diários de Classe.

§ 2º. Nos casos de ausências do professor, os lançamentos serão de responsabilidade do professor que está substituindo, ou ainda, da equipe gestora da Unidade Escolar, a saber, Diretor de Escola, Diretor de Educação Infantil, Vice-Diretor ou Professor Coordenador Pedagógico.

Artigo 4º. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Equipe de Supervisão de Ensino, do Núcleo Pedagógico:

I - orientar, em conjunto, as escolas quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações na plataforma Secretaria Escolar Digital - SED que causem reflexos no Diário de Classe;

II - acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;

III - acompanhar, em ação articulada com a Equipe da Unidade Escolar, quando for o caso, os registros efetuados pelos docentes, referentes ao processo de avaliação de estudantes e à apuração de frequência;

IV - analisar, articuladamente, os relatórios disponíveis com vistas à melhoria da aprendizagem.

Artigo 5º. Casos excepcionais deverão ser submetidos à análise da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Profª. Drª. Elenira Aparecida Cassola
Secretária de Educação

.....



Prefeitura do Município de Jahu

EXPEDIENTE

Secretaria das Administrações Regionais

Telefone: (14) 3629-1105 | 3629-2636

Secretaria de Agricultura

Telefone: (14) 3626-2404 | 3624-5558

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Telefone: (14) 3624-5077

Secretaria de Comunicação

Telefone: (14) 3602-1815

Secretaria de Cultura e Turismo

Telefone: (14) 3602-4777

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação

Telefone: (14) 3626-8429

Secretaria de Economia e Finanças

Telefone: (14) 3602-1742

Secretaria de Educação

Telefone: (14) 3602-0777 | 3602-0770

Secretaria de Esportes

Telefone: (14) 3624-7004

Gabinete do Prefeito

Telefone: (14) 3602-1840

Secretaria de Gestão Estratégica

Telefone: (14) 3602-1774

Secretaria de Governo

Telefone: (14) 3602-1809

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

Telefone: (14) 3602-1803

Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania

Telefone: (14) 3602-1701

Secretaria de Meio Ambiente

Telefone: (14) 3602-2781

Secretaria de Mobilidade Urbana

Telefone: (14) 3602-2777 | 99752-2406

Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres

Telefone: (14) 3624-7712

Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Telefone: (14) 99855-3149

Secretaria de Proteção e Direito dos Animais

Telefone: (14) 3625-1165

Secretaria de Saúde

Telefone: (14) 3602-3777

Secretaria de Transparência Pública

Telefone: (14) 3602-1790

Prefeitura do Município de Jahu

Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jaú/SP | (14) 3602-1777

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo

Semanário | Editado e composto sob responsabilidade da Secretaria de Comunicação
Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983, Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Jornalista Responsável: Carlos Alberto Sabatino - MTB 22.486/SP

Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, Secretarias Municipais e Saemja são de inteira responsabilidade das mesmas, incluindo correção e disponibilização para impressão em tempo hábil.

Doe Medula Óssea. Salve uma Vida