recolhimento das atividades pedagó¬gicas;
i) Efetuar registros das ações a serem executadas e prestar informação à a secretaria municipal de educação, quando solicitado;
j) Encaminhar o Plano de Ação à Secretaria Municipal de Educação.
2) Professor Orientador Pedagógico/Professor Orientador:
a) Informar aos professores a importância da implementação das atividades não presenciais, e as ações previstas pela Secretaria Municipal de Educação para o período da Pandemia;
b) Participar do processo de comunicação entre equipe gestora, professores e pais e/ou responsáveis de alunos da escola, para a orientação dos encaminhamentos necessários;
c) Orientar o plano de trabalho pedagógico semanal junto à Equipe Gestora e corpo docente;
d) Orientar os professores quanto à elaboração de atividades;
e) Buscar alternativas pedagógicas, analisar e acompanhar o planejamento das atividades não presenciais, contribuindo com os professores no enriquecimento e registro das mesmas;
f) Articular ações com a Orientação Educacional e/ou demais profissionais da Escola, bem como com a equipe central do Blog, sempre que necessário para que o processo ocorra de forma colaborativa;
g) Realizar reuniões on-line com todos os professores de sua escola, registrando o desenvolvimento das atividades;
h) Assessorar os professores individualmente, de forma virtual, sempre que necessário, respeitando a carga horária semanal de trabalho.
3) Professores Orientadores Educacionais:
a) Articular ações com os demais profissionais contribuindo para a fluidez do processo educativo;
b) Incentivar e acompanhar a participação da comunidade escolar ao acesso às estratégias de ensino adotadas pela escola;
c) Acolher e registrar as observações sobre o empenho e dificuldades encontradas nos segmentos, em especial entre responsáveis, alunos e professores;
d) Contribuir com atividades que estimulem a formação integral do aluno, preservando seu desenvolvimento emocional, em tempos de isolamento social;
e) Proporcionar atividades, fortalecendo o vínculo do aluno com a escola, nesse período de isolamento social;
f) Identificar possíveis dificuldades no que se refere as questões sociais e sinalizar a equipe gestora para os encaminhamentos pertinentes;
4) Corpo Docente (Professor de Referência, Professor Integrador, Professor de AEE e APE):
a) Participar de reuniões online com as Equipes Gestoras e de Orientação pedagógica e Educacional, a fim de o trabalho a ser desenvolvido;
b) Planejar atividades não presenciais em consonância com o COC - Caderno de Orientação Curricular ou COP - Caderno de Orientação Pedagógica da Educação Infantil, com as orientações da Equipe Gestora e com aquelas contidas no Plano de Ação, apresentado no anexo II;
c) Disponibilizar tempo referente ao seu horário de trabalho semanal para a realização das atividades de estudo não presenciais, conforme descrito no Plano de Ação anexo II;
d) Estabelecer formas de comunicação com o grupo de estudantes e seus responsáveis para orientação e esclarecimento das dúvidas e das atividades não presenciais enviadas;
e) Orientar alunos e pais que as atividades feitas nos cadernos, folhas, livros e outros materiais devem ser guardados e entregues na escola quando retornarem às aulas ou em cronograma com data de entrega elaborado pela Equipe Gestora da unidade escolar;
f) Acompanhar a participação de sua turma nas atividades, informando as Equipes Gestoras e Técnicas, semanalmente, o desenvolvimento do trabalho;
g) Participar das formações direcionadas pela Equipe Gestora da escola e/ou pela Secretaria Municipal de Educação;
h) Preencher o diário disponível no E-Cidade, referente à turma com os conteúdos trabalhados.

ANEXO II

II- Roteiro de Trabalho para elaboração do Plano de Ação:
1- Identificação da UE - informar o nome da UE, localização, composição da direção, equipe técnica e especificação da quantidade de docentes e de turmas por segmento, nível, etapas;
2- Introdução e justificativa do plano - esclarecer a importância do Plano de Ação, incluindo informes sobre a pandemia (Nota Técnica do CNE de 18/03/2020, ofício nº 4357/2020 enviado pela Superintendência de Ensino Fundamental e Médio em 18/03/2020, decretos municipais e documentos da SEMED);
3- Objetivos – definir os objetivos do Plano de Ação;
4- Gestão e mobilização da Comunidade - especificar as etapas, as estratégias comunicativas com a comunidade - profissionais, responsáveis e alunos e recursos diversos utilizados (comunicativos, digitais e ou impressos);
5-Metodologia adotada- especificar os suportes pedagógicos para o estudo em casa, como por exemplo: uso do blog educação não para, blog da escola, plano semanal de aulas no Google Classroom, orientações pelo grupo de WhatsApp, lista de transmissão, Facebook, entrega de atividades elaboradas pela equipe da escola, dentre outras;
6- Cronograma das ações - organizar em semanas, indicando a data do início das atividades não presenciais, as reuniões realizadas com a equipe técnica e a docente, a forma e a data de contato com os responsáveis e as orientações enviadas para todos;
7- Participação e acompanhamento - informar o que será utilizado neste processo, como por exemplo: mural de fotos dos alunos em atividades, relatórios, postagens dos responsáveis, datas de entrega das atividades com listagem dos alunos que as realizaram, e relação dos alunos que não estão participando do processo, os quais deverão fazer estas atividades ou atividades similares no retorno às aulas presenciais;
8- Avaliação do processo:
a) Realizar de forma contínua, por meio de acompanhamento e do registro da participação dos alunos na execução das atividades no caderno e/ou através de outras formas propostas pelas equipes das escolas;
b) Avaliar as atividades propostas, dos recursos utilizados, a participação e a produção, visando a reorganização das futuras ações pedagógicas.
9- Anexos - incluir ao plano:
a) Relatórios; b) Modelo de atividades; c) Fotos; d) Outros materiais pertinentes às ações e atividades.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
COMISSÃO PREGOEIRA 03

AVISO DE JULGAMENTO DA SÍNTESE RECURSAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2020 (SEMINF/SEMAOB)

O Município de Macaé, através da Comissão Pregoeira 03, no uso de suas atribuições legais, torna pública a decisão da Autoridade Superior quanto ao julgamento da síntese das razões recursais apresentadas em ata pela empresa E. J. I. FIEL TURISMO LTDA, para, no mérito, NEGAR-LHE PROVIMENTO, mantendo a decisão proferida na sessão realizada no dia 13/03/2020.

Macaé-RJ, 19 de agosto de 2020

GUSTAVO LIMA VALLADÃO
Coordenador Geral de Licitações - SEMINF/SEMAOB

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DE TERMO DE ACORDO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo: 15.347/2020.
Expropriante: Município de Macaé.
Expropriado: Eliane Brandão de Souza.
Objeto: Termo nº 001/2020 - Termo de Aquisição por Desapropriação Amigável.
Fundamento: Decreto nº 104/2018.
Data da assinatura: 10/07/2020.

AUGUSTO CÉSAR D'ALMEIDA SALGADO
Procurador Geral do Município

PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
MACAÉ CAPITAL DO PETRÓLEO
LEI ESTADUAL Nº 6081 DE 21.11.2011

DECRETO LEGISLATIVO Nº1.657/2020

Vereador Autor Nilton César
DISPÕE SOBRE A OUTORGA DE TÍTULO DE CIDADANIA MACAENSE A SRA. LUCIA HELENA ANGLADA RODRIGUES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:
Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadania Macaense a Sra. Lucia Helena Anglada Rodrigues.
Art. 2º A honraria será conferida em Sessão Solene, ou a critério da autora, que poderá ser convocada pelo Presidente da Câmara Municipal de Macaé, especialmente para esse fim.
Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Macaé, 17 de agosto de 2020.

EDUARDO CARDOSO GONÇALVES DA SILVA
PRESIDENTE

