



# DIÁRIO OFICIAL

\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 29 de maio de 2020

Ano V | Edição nº 1143-A

Página 1 de 6

## SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
Secretaria Municipal da Educação	1
Resoluções	1

## PODER EXECUTIVO

### Secretaria Municipal da Educação

### Resoluções

#### RESOLUÇÃO SEEDU Nº. 12, DE 29 DE MAIO DE 2020.

*Dispõe sobre o Programa Educação EscoLar: Educação em Casa e fixa normas complementares para o ano letivo de 2020, enquanto perdurar a suspensão das aulas presenciais.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

Considerando o artigo 3º do Decreto Municipal nº. 12 151, de 16 de março de 2020;

Considerando a Medida Provisória nº 934 de 01 de abril de 2020;

Considerando o Parecer CNE/ CP nº 5, de 28 de abril de 2020;

Considerando a Deliberação CEE nº 177, de 18 de março de 2020;

Considerando a Indicação CEE nº 193, de 15 de abril de 2020

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Instituir o Programa Educação EscoLar: Educação em Casa, constante no Anexo I deste documento.

**Artigo 2º**- São diretrizes do Programa Educação EscoLar: Estabelecer um fluxo de atividades escolares não presenciais aos estudantes enquanto durar a situação de pandemia a fim de manter a continuidade do processo de aprendizagem;

Garantir a equidade de ensino frente às peculiaridades dos alunos;

Assegurar o vínculo dos alunos e seus familiares com a escola, evitando assim a evasão e o abandono;

Auxiliar os profissionais da educação na oferta e elaboração das atividades não presenciais;

Garantir o mínimo de horas letivas de efetivo trabalho escolar, minimizando a necessidade de reposição de forma presencial;

Reorganizar o calendário escolar de forma que atenda aos objetivos de aprendizagem previstos na legislação vigente, bem como adequar as reuniões de Conselho de Classe em ambiente virtual.

**Artigo 3º** - Todos os Profissionais da Educação devem atuar de forma conjunta para alcançar a todos os alunos e famílias a fim de que participem das atividades de forma impressa e/ou digital enviadas pelos mesmos, além de



apoiar a realização destas, conforme as diretrizes do referido Programa.

**Artigo 4º** - Todos os profissionais da educação responsáveis por turmas deverão disponibilizar um meio de contato às famílias.

**Artigo 5º** - O descumprimento da jornada de trabalho remoto, bem como a não realização das atividades previstas nos prazos estabelecidos no Anexo I desta Resolução, acarretará contabilização de falta, nos termos da legislação vigente, sendo passíveis de apuração disciplinar do servidor, garantindo-se o direito de ampla defesa.

**Artigo 6º** - Os profissionais da Educação que porventura não dispuserem de recursos digitais e/ou telefones próprios para tal, deverão se deslocar até a escola para que possam realizar suas atividades, orientações e correção do material produzidos pelos alunos observadas as normas de segurança para evitar a disseminação da COVID – 19 (novo Corona vírus).

**Artigo 7º** - Os servidores poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial com adoção de medidas de prevenção de contágio pelo COVID - 19, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único** - Fica obrigatório o uso de máscara facial na prestação de serviço presencial.

**Artigo 8º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 24/04/2020.

Votuporanga - SP, 29 de maio de 2020.

*Ederson Marcelo Batista*

RG.34.127.143-3

Secretário Municipal da Educação

## ANEXO I

### Programa Educação EscoLar: Educação em Casa



## JUSTIFICATIVA

O Programa Educação EscoLar é uma iniciativa da **Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga** que surge da necessidade da reorganização do calendário escolar para cômputo de atividades não presenciais objetivando o cumprimento da carga horária mínima anual prevista na Medida Provisória nº 934 de 01 de abril de 2020, haja vista o atual cenário de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional em razão da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) declarada pela Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União (DOU) e Resolução SEEDU nº 8 de 24 de abril de 2020. Considerando a excepcionalidade do momento a Rede Municipal de Ensino organizou este Programa que prevê a oferta aos alunos de uma educação mediada por tecnologias

e outras estratégias, como atividades impressas, a fim de evitar o retrocesso de aprendizagem e a perda do vínculo com a escola o que poderia levar a evasão e ao abandono, utilizando ainda propostas que não ampliam a desigualdade de aprendizado, tendo em vista as particularidades de cada aluno.

Junto a esta demanda houve a necessidade de adotar em caráter extraordinário o trabalho remoto de Docentes, Educadores, Técnicos em Educação X (Desenvolvimento Infantil II), Técnicos em Educação VI (Cursos Livres), para garantir o desenvolvimento do efetivo trabalho escolar por meio de atividades/orientações não presenciais aos alunos da Rede.

### PÚBLICO-ALVO:

Alunos e Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental Ciclo I, II, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial)

### OBJETIVOS:

Manter o ensino aprendizagem em continuidade nos lares de todos os alunos da rede municipal de ensino com as orientações dos profissionais da educação, validadas pelo Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientações ao Pais/Responsáveis;

Estabelecer estratégias de ensino para assegurar cumprimento da carga horária mínima anual, excepcionalmente no ano letivo de 2020, conforme Medida Provisória nº 934/2020;

Garantir que o Programa Educação EscoLar alcance a todos os educandos, objetivando minimizar os prejuízos que porventura possam ter em razão da interrupção prolongada dos estudos presenciais;

Respeitar as especificidades, possibilidades e necessidades dos bebês e das crianças da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem;

Garantir conteúdos mínimos para alcançar os objetivos gerais de cada ano escolar que serão contemplados nas atividades remotas;

Suprir as necessidades nutricionais dos alunos em situação de vulnerabilidade social por meio da oferta de gêneros alimentícios, durante o período de suspensão da alimentação no ambiente escolar;

Prevenir e evitar a propagação da doença COVID -19 com oferecimento de recursos como máscaras, álcool 70º INPM para limpeza de superfícies e assepsia das mãos.

### ESTRATÉGIAS

Reorganização de trabalho e alinhamento de tarefas com a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação;

Sensibilização e orientações à Equipe de Gestão das Unidades Escolares, para que a mesma informe aos profissionais da educação e as famílias acerca do procedimento adotado para a realização de atividades não presenciais, em razão da necessidade de ações preventivas à propagação da COVID-19;

Planejamento com toda a Equipe Escolar para organização do trabalho remoto;

Gravação de vídeo explicativo de boas-vindas, acolhida e retorno às aulas não presenciais, para ser replicado por meio dos grupos de WhatsApp ou outras mídias, a todos os pais e responsáveis dos alunos, destacando-se ainda o



processo de entrega e recebimento das atividades, bem como a importância dos mesmos se responsabilizarem pela retirada de todo o material, por sua execução e devolutiva às Unidades Escolares;

Gravação de vídeo institucional pelo Secretário da Educação à toda comunidade escolar;

Organização de portfólios pelos responsáveis de cada sala/turma com materiais disponibilizados aos alunos e as devolutivas das atividades realizadas para o cômputo da carga horária obrigatória;

Constituição do Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientações aos Pais/Responsáveis, por meio da Resolução SEEDU nº 9 de 28 de abril de 2020, que estabelece os conteúdos mínimos necessários e objetivos gerais para cada ano escolar, define o cronograma de atividades e propõe atividades periódicas selecionadas.

Realização de reuniões periódicas para Planejamento em ambiente virtual, com registro por meio pauta;

Oferta de aulas remotas bem como vídeoaulas produzidas pelos profissionais da educação para suas respectivas turmas, seguindo sua jornada de trabalho e o horário de matrícula do aluno;

Disponibilização de atividades aos alunos pelo site: <<http://www.votuporanga.sp.gov.br>> no link da Secretaria da Educação/ Educação em casa;

Disponibilização de atividades aos alunos pelo site: <<http://www.escalier.com.br/escaledu2020>>;

Disponibilização de atividades aos alunos, famílias e profissionais da educação, pelo site: <<https://escolarvotu.com>>;

Disponibilização de vídeoaulas gravadas pelos profissionais da Rede municipal, editadas em estúdio relativos aos conteúdos elaborados pelo Comitê, contendo tradutor em LIBRAS para o ano escolar que tenha aluno com deficiência auditiva matriculado;

Envio de atividades via WhatsApp, Facebook e demais canais de comunicação virtual para os alunos, gerenciados pelos respectivos responsáveis das turmas;

Planejamento de atividades fundamentadas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); inicialmente para consolidar os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento já trabalhados no 1º bimestre, com posterior inserção de novos conteúdos a partir de 01 de junho de 2020.

Oferta de atividades semanais aos alunos definidas pelo Comitê, juntamente com orientações às famílias.

Padronização das atividades propostas aos alunos, com cabeçalho estabelecido pelo Comitê a fim de que sejam contabilizadas como horas letivas, pois devem oficialmente pertencer ao “Programa EscoLar”;

Organização e entrega dos materiais para os alunos de modo que os responsáveis possam retirá-los no turno em que o aluno está matriculado, seguindo a logística: - **Segundas-feiras:** Creche (Berçário I, Berçário II e Maternal I), 1º ano, 2º ano e 3º ano e; **Terças-feiras:** Maternal II, Pré I, Pré II, 4º ano, 5º ano, Ensino Fundamental II, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado). Ou ainda mediante agendamentos prévios e divulgação de uma lista pré-definida com horários de retiradas por anos ou turmas, devendo ser documentado em planilha

com coleta de assinaturas dos responsáveis o recebimento e a entrega das atividades realizadas;

Oferta do Horário de Trabalho de Auxiliar Pedagógico e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) por meio de plataforma digital, abordando temas diversos para todos Docentes/Educadores da Rede, assistidos pela Equipe Gestora e Assessores Pedagógicos;

Realização de “Lives” com diversos temas Educativos envolvendo todos os profissionais de Educação da Rede Municipal de Ensino bem como, o Arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste Paulista do Estado de São Paulo - ADE Noroeste Paulista;

Divulgação da entrega das atividades não presenciais por diversos meios de comunicação, como por exemplo carro de som para divulgação em bairros periféricos;

Implementação do Ponto Digital em ambiente virtual para os servidores das Unidades Escolares;

Oferta do material intitulado “Orientações às famílias dos estudantes das redes estadual e municipal de São Paulo”, elaborado pela UNDIME/SP, Prefeitura da cidade de São Paulo e Governo do Estado de São Paulo a todos os alunos;

Elaboração de normas regulamentadoras para o período de enfrentamento da pandemia;

Distribuição de Kits de Alimentação em todas as Unidades Escolares para os alunos que se enquadram no Programa Bolsa Família ou em casos de comprovação de vulnerabilidade social verificada pela Comissão Responsável pela (Resolução SEEDU nº 11, de 27 de maio de 2020);

Produção de aproximadamente 2000 (duas mil) máscaras de proteção contra o COVID - 19 pelos Técnicos em Educação VI (Cursos Livres) que atuam no Tempo Integral com oficinas de artesanato;

Disponibilização de máscaras de proteção e álcool 70º INPM para limpeza de superfície e assepsia das mãos a toda comunidade escolar.

## ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO NO PROGRAMA

**Técnico em Educação X (Desenvolvimento Infantil II):** apoio remoto e/ou presencial (conforme convocação do Diretor de Escola) aos educadores nas orientações das atividades aos pais/responsáveis e demais atividades que a Equipe Gestora considerar necessárias.

**Técnico em Educação VI (Cursos livres):** apoio remoto e/ou presencial (conforme convocação do Diretor de Escola) aos docentes nas orientações e impressões das atividades aos pais/responsáveis e demais atividades que a Equipe Gestora considerar necessárias.

**Estagiários:** apoio remoto aos Docentes/Educadores nas orientações às famílias em relação às atividades preparadas pelos responsáveis pela sala/turma, para o aluno com Necessidade Educacional Especial que o estagiário apoia em sala regular, conforme as orientações que a Equipe Gestora julgar pertinentes.

**Educadores Infantis:** realização de orientações aos pais/responsáveis, em consonância com o Técnico em Educação e o Assessor de Coordenação Pedagógica, das atividades enviadas pelo Comitê, de modo remoto e/ou presencial (mediante convocação do Diretor de Escola), bem como demais atividades que a Equipe Gestora considerar necessárias.



**Professores de Educação Básica I:** elaboração de atividades com posterior envio ao Assessor de Coordenação Pedagógica da respectiva Unidade Escolar, para que este, após a seleção das atividades por ano escolar, envie as mesmas para o e-mail do Comitê Técnico às segundas-feiras até às 16h. O Comitê Técnico fará nova seleção de atividades por ano escolar, e encaminhará por e-mail ao Assessor de Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar semanalmente às quintas-feiras até 09h, para compartilhamento com os docentes. Elaboração de roteiro de estudos para a utilização do material apostilado conforme orientações deliberadas pelo Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientações ao Pais/Responsáveis.

**Professores de Educação Básica II (Arte, Língua Estrangeira (Inglês) e Educação Física):**

- **Arte:** elaboração de 1 (uma) atividade por ano escolar que lecionam e o envio ao representante do Comitê às segundas-feiras até as 16h que encaminhará após a seleção este material ao Comitê Técnico para formatação destas atividades, as quais serão encaminhadas aos Assessores de Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar as quintas-feiras até às 09h, para compartilhamento com os docentes. Elaboração de roteiro de estudos para a utilização do material apostilado conforme orientações deliberadas pelo Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientações ao Pais/Responsáveis.

**Língua Estrangeira (Inglês):** elaboração de 1 (uma) atividade por ano escolar que lecionam e o envio ao representante do Comitê Técnico com cópia ao Assessor de Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar toda segunda-feira até às 16h. O representante do Comitê Técnico fará a seleção de 1 (uma) atividade por ano escolar, e encaminhará por e-mail ao Assessor de Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar semanalmente as quintas-feiras até às 09h, para compartilhamento com os docentes. Elaboração de roteiro de estudos para a utilização do material apostilado conforme orientações deliberadas pelo Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientações ao Pais/Responsáveis.

**Educação Física:** elaboração das atividades e envio ao representante do Comitê que fará a seleção em conjunto com todos os docentes deste seguimento de 1 (uma) atividade por ano escolar. Após a escolha das atividades, este enviará por e-mail às Unidades Escolares as quintas-feiras até às 09h, para compartilhamento com os docentes.

**Professores de Educação Básica II do Ensino Fundamental II:** Elaboração das atividades e envio ao Assessor de Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar, para que estas sejam encaminhadas por e-mail ao Comitê Técnico semanalmente as segundas-feiras até às 16h. Após a formatação das atividades, o representante do Comitê técnico enviará por e-mail à Unidade Escolar até quinta-feira às 09h, para compartilhamento com os docentes. Elaboração de roteiro de estudos para a utilização do material apostilado conforme orientações deliberadas pelo Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientações ao Pais/Responsáveis.

**Professores de Educação Especial/ Atendimento Educacional Especializado:** elaboração das atividades específicas aos alunos de sua turma. O professor de Educação

Especial/AEE deve enviar por e-mail as atividades e ou orientações ao representante do Comitê Técnico, bem como ao Assessor de Coordenação Pedagógica da escola onde o aluno está matriculado em sala regular e/ou onde o aluno frequenta a sala de AEE, semanalmente as segundas-feiras até às 16h, ou seja, estas atividades serão disponibilizadas na Unidade Escolar que o aluno faz as aulas de AEE ou na Unidade previamente combinada entre o professor de AEE e o pai/responsável pela criança.

**Assessores de Coordenação Pedagógica:** Organização prévia com os docentes/educadores para definição da forma e dos prazos para o envio aos alunos das atividades/orientações. Após a seleção, encaminharão para o e-mail do Comitê Técnico, conforme as especificidades supracitadas nas atribuições dos docentes Contribuição e acompanhamento da execução do Programa EscoLar e disponibilização aos Docentes (PEB I e II) e Educadores de todo o material encaminhado pelo Comitê, dinamizando e incentivando as experiências educativas. Acompanhamento da realização por parte dos Professores e Educadores das atividades propostas, bem como ao cumprimento de suas jornadas de trabalho.

**Assessor Pedagógico responsável pelo HTPC noturno:** Postagem das atividades propostas pela SEEDU semanalmente em ambiente virtual e acompanhamento da realização por parte dos Professores, bem como o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmação do ponto dos servidores para registro de presença.

**Diretor de Escola e Assessor de Direção:** Organização, contribuição, acompanhamento de toda a execução e avaliação do Programa EscoLar em suas respectivas Unidades Escolares, dinamizando e incentivando as experiências educativas. Convocação dos profissionais da educação que estão em trabalho remoto para comparecimento na Unidade Escolar quando julgar necessário. Acompanhamento e orientação aos Assessores de Coordenação Pedagógica, docentes e educadores no arquivamento por meio de portfólios e registros de todo o material oferecido aos alunos durante a suspensão das aulas não-presenciais. Distribuição de tarefas entre a equipe escolar para organização do material a ser entregue aos alunos que residem em bairros periféricos (abaixo relacionados) ou zona rural pelos motoristas do Transporte Escolar da SEEDU, juntamente com os Monitores, bem como quanto à comunicação aos pais/responsáveis dos locais e horários de entrega.

As atividades dos alunos enviadas por meio do transporte escolar, deverão ser organizadas da seguinte forma:

- A-** Separadas por ano/série devidamente identificadas;
- B-** Todas as atividades de um determinado bairro/área rural devem ser colocadas em uma pasta e na parte externa desta deverá ser anexada a lista com os nomes e endereços completos dos respectivos alunos;
- C-** Impressão de lista de entrega e recebimento dos pais/responsáveis para a assinatura.

Seguem abaixo os locais de entrega e recebimento das atividades não presenciais nos bairros periféricos:



BAIROS	LOCAL / HORÁRIO DE ENTREGA
Noroeste/Monte Verde	CEMEI "Luiza Giacomini" <b>Quartas-feiras</b>
Belo Horizonte I e Cidade Nova	CEMEI "Prof.ª Vandira F. da Costa Zacarias" <b>Quartas-feiras</b>
Boa Vista	Ponto de ônibus utilizado pelo transporte público <b>Quartas-feiras das 09h às 10h</b>
Área Rural	Ponto a ser previamente definido entre a Unidade Escolar e os pais/responsáveis <b>Quartas-feiras</b>

**Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientação aos Pais/Responsáveis:** Estabelecimento de conteúdos mínimos necessários e objetivos gerais para cada ano escolar que deverão ser contemplados nas atividades remotas. Definição do cronograma de atividades não presenciais.

Planejamento e proposta das atividades periódicas que serão disponibilizadas às escolas para posterior entrega aos alunos. Estabelecimento de estratégias de ensino para assegurar cumprimento da carga horária mínima anual, excepcionalmente no ano letivo de 2020, conforme Medida Provisória nº 934/2020.

**Equipe Técnica do Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades Não Presenciais e de Orientação aos Pais/Responsáveis:** Além das atribuições supramencionadas, deverão realizar o envio do material elaborado às respectivas unidades escolares para que a equipe gestora compartilhe com os docentes e demais profissionais da educação. Coleta de dúvidas e sugestões encaminhando-as à análise do Comitê. Organização das pautas de reuniões e ciência a todos os integrantes dos horários e locais de reuniões, que poderão acontecer de forma presencial ou remota.

Realização da Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e do Horário de Trabalho de Auxiliar Pedagógico, de forma remota semanalmente, mediada pelo Assessor de Coordenação Pedagógica, Assessor Pedagógico, e/ou Assessor de Direção e/ou Diretor de Escola, enquanto mantidas as medidas de isolamento social, de acordo com a carga horária do Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial e Educador Infantil que será organizada por meio de ambiente virtual da seguinte forma:

**1)** Para os docentes que possuem acúmulo de cargo e realizam HTPC noturno às segundas-feiras e terças-feiras, as atividades em ambiente virtual disponibilizadas pelo endereço eletrônico indicado pelo Assessor de Coordenação Pedagógica e/ou Assessor Pedagógico serão iniciadas às **18h** e encerradas às **20h** do mesmo dia.

**2)** Para os docentes que não possuem acúmulo de cargo e realizam HTPC às terças-feiras no período da manhã, as atividades em ambiente virtual disponibilizadas pelo endereço eletrônico indicado pelo Assessor de Coordenação Pedagógica serão iniciadas às **9h** e encerradas às **11h** do mesmo dia.

**3)** Para os docentes que não possuem acúmulo de cargo e realizam HTPC às terças-feiras no período da tarde,

as atividades em ambiente virtual disponibilizadas pelo endereço eletrônico indicado pelo Assessor de Coordenação Pedagógica serão iniciadas às **13h30** e encerradas às **15h30** do mesmo dia.

**4)** Para os Educadores Infantis o Horário de Trabalho do Auxiliar Pedagógico poderá ser organizado num único dia para todos os Educadores da mesma escola, num horário previamente estabelecido pela Equipe Gestora, com duração de 2 horas semanais.

#### AVALIAÇÃO

Acompanhamento pelo responsável da turma da devolutiva das atividades impressas, bem como a interação nos ambientes virtuais disponibilizados.

Organização de portfólios contendo todo o material produzido durante o período de suspensão das aulas presenciais.

Pesquisa e tabulação por meio de questionários que afirmam a satisfação da comunidade escolar em relação às atividades não presenciais.

Avaliação diagnóstica aos alunos para replanejamento no período pós-pandemia.



## SECRETARIAS

### **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO**

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000  
(17) 3426-2600  
seaso@votuporanga.sp.gov.br

### **Procuradoria Geral do Município - PGM**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Cidade - SECID**

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3426-7510  
cidade@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT**

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP 15502-236  
(17) 34059670  
cultura@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC**

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Vila Dutra. CEP: 15500-055  
(17) 3046-1488  
economico@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN**

Rua São Paulo, 3815 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3405-9700  
smduh@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH**

Rua São Paulo, 3771 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-225  
(17) 3422-2770  
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Educação - SEEDU**

Rua Pernambuco, 4865 - Parque Brasília. CEP: 15.500-006  
(17) 3405-9750  
educacao@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL**

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - Parque Roselândia. CEP: 15501-213  
(17) 3426-1200  
esporteselazer@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
financas@votuporanga.sp.gov.br

### **Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon" - FSSM**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 34059700  
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Governo - SEGOV**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9716  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### **Gabinete do Prefeito - GAP**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9719  
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Administração - SEADM**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
gestao@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Obras - SEOBR**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
obras@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Saúde - SESAU**

Rua Santa Catarina, 3890 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3405-9787  
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.**

Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003  
(17) 3422-3042  
transito@votuporanga.sp.gov.br

### **Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV**

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2566  
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

### **Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental**

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-006  
(17) 3405-9195  
saev@saev.com.br

### **Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município- CGM**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
ronaldomattos@votuporanga.sp.gov.br