



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano IX | Edição nº 2197

Quarta-feira, 28 de agosto de 2024

## SUMÁRIO

<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
<b>Atos Administrativos</b> .....	2
Editais de notificação .....	2
Gestor de Contrato .....	2
<b>Secretaria Municipal de Administração</b> .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	3
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	3
<b>Secretaria Municipal da Educação</b> .....	4
<b>Atos Oficiais</b> .....	4
Resoluções .....	4
<b>Editais</b> .....	15
<b>Fundação Educacional de Votuporanga</b> .....	23
<b>Licitações e Contratos</b> .....	23
Aviso de Licitação .....	23
<b>Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental</b> .....	24
<b>Licitações e Contratos</b> .....	24
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	24
<b>Poder Legislativo</b> .....	24
<b>Licitações e Contratos</b> .....	24
Extrato .....	24



**GABINETE DO PREFEITO**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

**DECRETO Nº 17 737, de 27 de agosto de 2024**

*(Designa a servidora pública municipal Pricilla Lariane Lui Gratão para responder pelo Expediente do Departamento de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Obras Públicas, por motivo de férias da titular Silvana Marta Rodrigues Silva)*

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada para responder pelo Expediente do Departamento de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Obras Públicas, a servidora pública municipal Pricilla Lariane Lui Gratão, matrícula nº 49824, no período de 03 a 17 de setembro de 2024, por motivo de férias da titular Silvana Marta Rodrigues Silva, matrícula nº 48143, sem prejuízo do exercício da função de Chefe de Divisão de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 27 de agosto de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Andrea Isabel da Silva Thomé**

**Secretária Municipal de Administração**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

**Natália Amanda Polizeli Rodrigues**

**Chefe de Divisão**

**Atos Administrativos**

**Editais de notificação**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de

1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

Secretaria da Justiça e Cidadania - FID - Construção do Centro de lazer - Convênio nº 104/2019 - Processo 1324095/2017	R\$ 235.933,04
--	----------------

Votuporanga, 27 de agosto de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Gestor de Contrato**

**ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 112/2024**

Processo nº 178/2024 Pregão Eletrônico nº 084/2024

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 6º do Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023,

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2024 - PROCESSO Nº 178/2024**, cujo objeto é a aquisição de veículo de passeio, novo, tipo SUV, 04 (quatro) portas, zero quilômetro, ano de fabricação/modelo 2024/2024, com capacidade para 5 ocupantes, para a Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes servidores:

**Gestor Contratual** o Chefe de Departamento de Proteção Social Básica, **Joaquim Marciano Ribeiro Filho**, CPF nº 343.XXX.XXX-63, e a nomeação de **Fiscal Contratual** a servidora **Verussa Silva Forti**, CPF nº 381.XXX.XXX-85, Chefe de Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 27 de agosto de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 113/2024**

Processo nº 198/2024 Pregão Eletrônico nº 094/2024

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 6º do Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023,

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2024 - PROCESSO Nº 198/2024**, cujo objeto é a aquisição de material didático e paradidático e formação presencial para professores e equipe técnica do Ensino Fundamental (4º ao 9º ano), na perspectiva das Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, para trabalho em sala, as seguintes servidoras:

**Gestor Contratual** a Gestora da Rede Municipal de Ensino Fundamental, **Andria Valéria Pimenta Delavale**, CPF nº 169.XXX.XXX-86, e a nomeação de **Fiscal**



**Contratual** a servidora **Maristela Maranhão Antonieto**, CPF nº 215.XXX.XXX-71, Assistente Técnico Educacional.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 27 de agosto de 2024.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Licitações e Contratos**

**Aditivos / Aditamentos / Supressões**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA.

Objeto: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para Construção da Creche no Loteamento Jardim das Carobeiras, neste Município de Votuporanga/SP.

Termo aditivo: Supressão no valor contratual de R\$ 3.270,07 (três mil, duzentos e setenta reais e sete centavos), conforme Proc. Administrativo 8.774/2024 1Doc.

Concorrência nº 006/2022 - Processo nº 359/2022.

Assinatura: 27 de agosto de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**RETIFICAÇÃO DE AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**

ONDE SE LÊ: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 009/2024 - PROCESSO Nº 268/2024

LEIA-SE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 010/2024 - PROCESSO Nº 274/2024

OBJETO: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para Instalação de Iluminação e Adequação do Arranjo de Postes do Conjunto Habitacional Votuporanga S, localizado na Rua Luiz Vanzella, neste Município de Votuporanga/SP.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**RETIFICAÇÃO DO AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2024 - PROCESSO Nº 234/2024**

**ONDE SE LÊ:**

AVISO REPUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2024 - PROCESSO Nº 234/2024.

**LEIA-SE:**

AVISO RERRATIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2024 - PROCESSO Nº 234/2024.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de Veículos Ambulância TIPO A, para atender os estabelecimentos de saúde que integram a rede de saúde do município de Votuporanga, durante o período de 12 (doze) meses.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**AVISO RERRATIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024 - PROCESSO Nº 067/2024**

OBJETO: Contratação de empresa para realização de exames de radiografia panorâmica, necessários para a especialidade de Cirurgia Buco Maxilo Facial do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, durante o período de 12 (doze) meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/09/2024.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 9748 e 9848.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2024 - PROCESSO Nº 276/2024**

OBJETO: Contratação de instituição financeira, para prestação de serviço bancário de recolhimento de tributos, tarifas e demais receitas públicas tributárias e não tributárias devidas à Prefeitura do Município de Votuporanga/SP e à Superintendência de Água e Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga/SP (SAEV Ambiental).

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/09/2024.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 9748 e 9848.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 040/2024 - PROCESSO Nº 278/2024**

OBJETO: Aquisição de medicamentos e insumos para as rotinas de atendimento em animais de pequeno porte - cães e gatos, no âmbito da Clínica Veterinária Municipal de Votuporanga e CPVA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus Anexos.

DATA DA REALIZAÇÃO: 04/09/2024.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 9748 e 9848.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2024 - PROCESSO Nº 253/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de ferramentas para atender diversas Secretarias desta Municipalidade, durante o período de 12 (doze) meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 10/09/2024.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 9748 e 9848.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 27/08/2024.

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 054/2024 - PROCESSO Nº 258/2024**

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº



14.133/2021, adjudico o objeto da presente Dispensa de Licitação nº 054/2024 – Processo nº 258/2024, em favor da empresa ODIRLEI R. D. GERIM REFRIGERACAO - ME, inscrita no CNPJ nº 06.697.476/0001-00, no valor global de R\$ 4.990,00 (quatro mil novecentos e noventa reais).

Homologo a Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Agente de Contratação, que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Aviso de Contratação Direta.

Determino que a empresa vencedora seja convocada para assinatura do Contrato, a ser celebrado entre as partes.

Diante do exposto, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação da Dispensa de Licitação para Contratação de empresa especializada, com empreita global de material, mão de obra e equipamentos para execução de manutenção de câmara fria localizada na Clínica Veterinária Municipal “Daniele Soler da Silva”.

JORGE AUGUSTO SEBA - Prefeito Municipal - 27/08/2024.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Atos Oficiais

Resoluções

### RESOLUÇÃO SEEDU Nº 05 DE 28 DE AGOSTO DE 2024

*Estabelece diretrizes e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada e Chamada Escolar para o ano de 2025, visando o atendimento da demanda escolar na Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Votuporanga.*

**EDERSON MARCELO BATISTA**, Secretário Municipal de Educação de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- o esforço empreendido pelo Governo do Estado de São Paulo e Municípios Paulistas no cumprimento do que estabelecem os artigos 208 e 211 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do ensino obrigatório;

- a necessidade de adequar o atendimento à demanda da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Ensino, para fins de otimização da organização administrativa do Ensino Municipal;

- a Lei 3332, de 11 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino e estabelece normas gerais para sua adequada implantação;

- o disposto no inciso III do artigo 5º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

- o disposto no artigo 249 da Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989;

- os termos do Plano Estadual de Educação de São Paulo, aprovado pela Lei nº 16.279, de 8 de julho de 2016;

- os termos da Lei nº 17.252, de 17 de março de 2020, que versa sobre a carteirinha de vacinação;

- o Plano Municipal de Educação, aprovado pela Lei 5619, de 22 de julho de 2015;

- os termos da Resolução SE nº 27, de 9 de maio de 2011, que disciplina sobre a concessão de transporte escolar;

- a Resolução SEEDU nº 7 de 8 de julho de 2022, que dispõe sobre critérios para o transporte escolar dos estudantes da rede de ensino do município de Votuporanga e dá providências correlatas;

- os termos do Decreto nº 67.635, de 06 de abril de 2023, que dispõe sobre Educação Especial na rede estadual de ensino;

- os termos da Resolução SE nº 74, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre a realização do Censo Escolar, no âmbito do Estado de São Paulo;

- a Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018, que define diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade;

- os termos da Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016, que institui, no âmbito dos Sistemas Informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital – SED”;

- a Deliberação CME nº 1, de 01 de setembro de 2022, que aprova a adesão do Sistema Municipal de Ensino de Votuporanga ao Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental e dá providências correlatas;

- o que dispõe a Deliberação CEE nº 166, de 5 de fevereiro de 2019, a Indicação CEE nº 173, de 05 de fevereiro de 2019, o Parecer CEE nº 137, de 08 de maio de 2019 e Parecer nº 199/2019 CP, de 05/06/2019, que regulamentam o corte etário para ingresso na Educação Infantil/Pré-Escola e no Ensino Fundamental;

- os termos da Deliberação CEE nº 2, de 17 de março de 2000, que dispõe sobre o cadastramento geral dos alunos da Educação Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

- que a formação da rede pública de ensino é composta pela integração das redes estadual e municipal, objetivando atender e acomodar integralmente a demanda escolar do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - As ações que visam à implementação do processo de atendimento à demanda escolar da



Educação Infantil, para o ano letivo de 2025, deverão observar a seguinte ordem de prioridade de atendimento:

I - Abertura das classes e efetivação da matrícula dos estudantes em continuidade de estudos da Educação Infantil, em conformidade com a data base 31/03, das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, e das Instituições Filantrópicas;

II - Divulgação dos candidatos à Educação Infantil de Creche (0 a 3), inscritos no sistema próprio da SEEDU no ano de 2024;

III - Chamada Pública de Matrícula para identificação e registro:

a) Do interesse à Intenção de Transferência de unidade escolar Educação Infantil de Creche (0 a 3) para estudantes da rede municipal de ensino;

b) Da demanda oriunda da rede municipal de ensino e filantrópicas, em mudança de ciclo (Maternal II e Pré Escola II), onde não há oferta de continuidade de estudos na mesma Unidade Escolar;

c) Dos candidatos à vaga na rede pública de ensino para o ano letivo subsequente, que não possuem matrícula ativa na Educação Infantil/Pré Escola no ano letivo vigente;

IV - Alocação automática dos estudantes identificados na Chamada Pública de Matrícula Educação Infantil/Pré Escola;

V - Homologação das classes aptas à atribuição de aulas.

VI - Divulgação final dos resultados.

VII - Cadastro:

a) Dos candidatos à vaga na rede pública de ensino da Educação Infantil/Pré Escola;

b) Dos candidatos à Transferência entre escolas da rede pública;

VIII - Abertura de novas classes e matrículas.

IX - Alocação manual periódica das inscrições realizadas.

**Artigo 2º** - Todas as etapas para a formação de classes e matrículas para a rede municipal de ensino com vistas ao pleno atendimento à demanda da Educação Infantil, serão realizadas pela Unidade Escolar em conjunto e com a Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula e Gestão Escolar da Educação Infantil e articuladamente por meio da plataforma SED, na conformidade do que estabelece a Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016.

#### CAPÍTULO II

#### DA FORMAÇÃO DAS CLASSES E EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS

**Artigo 3º** - A abertura das classes e efetivação das matrículas dos estudantes da rede municipal de ensino, automatizadas, a que se refere o inciso I do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Para atendimento aos estudantes em continuidade de estudos na própria Unidade Escolar, serão coletadas as classes da continuidade, de acordo com o total de matrículas ativas na Unidade Escolar, e matriculados os estudantes, automaticamente;

II - Para atendimento aos estudantes em continuidade de estudos em unidades que não ofertam a Educação Infantil/Pré Escola no ano subsequente, os estudantes serão matriculados, considerando o endereço residencial cadastrado e georreferenciado em unidades distantes até 2.000 metros (2km), priorizando a garantia da trajetória escolar do estudante, de acordo com as vagas disponíveis.

III - Para atendimento aos estudantes que for comprovado a necessidade de Atendimento Educacional Especializado - AEE em todos os níveis de ensino.

IV - Verificada a alteração da demanda, em decorrência de movimentação de matrícula, ao longo do processo de formação de classes e a qualquer tempo, a Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula e a Direção da Escola, deverão realizar o redimensionamento de classes para o ano letivo subsequente, visando a melhor acomodação da demanda e o uso dos recursos públicos.

**Parágrafo Único** - Para o aluno com necessidades especiais, é de responsabilidade da Unidade Escolar encaminhar no momento da matrícula em sala regular os documentos comprobatórios à Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas para upload na plataforma Secretaria Escolar Digital (SED), possibilitando sua indicação para o Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme disposto no inciso III do Art. terceiro.

**Artigo 4º** - A disponibilização dos resultados da matrícula para a Rede Municipal de Ensino e Filantrópicas, a que se refere o inciso II do artigo primeiro, dar-se-á por meio da Unidade Escolar na qual o estudante possui matrícula ativa no momento da publicação.

**Artigo 5º** - O interesse em Intenção de Transferência, no âmbito da Chamada Pública de Matrícula, a que se refere o item "a" do inciso III do artigo primeiro, será disponibilizado aos estudantes da rede municipal de ensino, com matrícula ativa no ano letivo subsequente, para registro de interesse de atendimento em outra unidade escolar, e dar-se-á presencialmente, através da solicitação de inscrição pelo responsável legal, na própria Unidade Escolar, em data definida, conforme Anexo II.

**Parágrafo Único** - A realização da Intenção de Transferência, a que se refere este artigo, não configura garantia de vaga na unidade pretendida para o ano letivo subsequente, sendo que, após efetivada a inscrição, o candidato à vaga deverá aguardar a divulgação dos resultados na escola de origem, em data definida, conforme Anexo II.

**Artigo 6º** - O cadastro da demanda oriunda da Rede de Ensino Municipal e Filantrópicas, em mudança de ciclo, quando não há oferta do Educação/Pré Escola na mesma unidade escolar, no âmbito da Chamada Pública de Matrícula, a que se refere a alínea "b" do inciso III do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Por meio de registro, pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino e filantrópicas, na plataforma SED;

II - As informações que constem na ficha do aluno



desse público, são de inteira responsabilidade da Unidade Escolar, cabendo a ela realizar atualização cadastral e consulta aos estudantes a fim de indicar:

- a) O interesse de permanecer na rede pública municipal;
- b) Das filantrópicas, interessados em migrar para a rede pública municipal de ensino;
- c) A necessidade de atendimento especializado, com upload de laudo médico comprobatório;

**Parágrafo Único** - Os estudantes que não forem confirmados pelas unidades municipais e filantrópicas não serão considerados nas demais etapas do processo de formação de classes e deverão realizar inscrição de aluno fora da rede em etapa posterior, observados os prazos publicados em cronograma específico.

**Artigo 7º** - O cadastro dos candidatos à vaga na rede pública de ensino, no âmbito da Chamada Pública de Matrícula, a que se refere o item "c" do inciso III do artigo primeiro, destina-se à demanda que não possui matrícula ativa na rede pública de ensino municipal e pretende vaga para o ano letivo subsequente, e dar-se-á da seguinte forma:

I - Presencialmente, através da solicitação de inscrição por parte do responsável, a ser requerida em qualquer Unidade Escolar da rede pública municipal de ensino ou na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, na Secretaria da Educação, devendo ser apresentados os seguintes documentos para cadastro:

- a) Certidão de Nascimento;
- b) Comprovante de endereço residencial do aluno;
- c) Documento de Identificação com foto do responsável legal.

**Artigo 8º** - No ato da inscrição e da definição dos estudantes, a Unidade Escolar ou a Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula, deverá verificar o tipo de atendimento mais adequado para cada faixa etária a ser ofertado, considerando:

I - Os critérios etários:

a) Para ingresso na Educação Infantil, a primeira etapa é oferecida creche para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade e para a segunda etapa pré-escolas para crianças entre 4 (quatro) a 5 (cinco) anos completos até 31/03 do ano da matrícula, conforme estabelecido pela Deliberação CEE nº 166/2019.

II - O percurso escolar do candidato/estudante, devidamente comprovado e, na falta deste, os procedimentos adequados para classificação, regularização de vida escolar e demais procedimentos de vida escolar.

**Artigo 9º** - A alocação automática entre a demanda registrada e as vagas existentes, a que se refere o inciso IV do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Alocação dos estudantes em continuidade de estudos em Unidades Escolares que não oferecem a Educação Infantil/Pré Escola pela rede municipal de ensino, a ser realizada conforme indicações registradas na ficha do estudante, na seguinte ordem de atendimento:

a) candidatos/estudantes com necessidade de escolas que possuam acessibilidade;

b) candidatos/estudantes gêmeos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo;

c) candidatos/estudantes irmãos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo endereço.

II - Alocação dos estudantes inscritos fora da rede, a ser realizada de acordo com as informações registradas no ato da inscrição ou pré-inscrição, na seguinte ordem de atendimento.

a) candidatos/estudantes com necessidades de escolas que possuam acessibilidade;

b) candidatos/estudantes gêmeos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo endereço;

c) candidatos/estudantes irmãos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo endereço.

III - Alocação das inscrições de intenção de transferência, será realizada considerando a distância de até 2.000 metros (2km) de rota a pé, em relação ao endereço residencial cadastrado e georreferenciado do estudante, na plataforma SED.

**Artigo 10** - A divulgação dos resultados, a que se refere o inciso VII do artigo primeiro, pela rede pública de ensino municipal, dar-se-á por meio da Unidade Escolar na qual o estudante possui matrícula ativa no momento de sua publicação.

### CAPÍTULO III DO CADASTRO

**Artigo 11** - O cadastro de candidatos à vaga na rede pública de ensino, a que se refere a alínea "a" do inciso VII do artigo primeiro, é destinado aos estudantes que não possuem matrícula ativa na rede pública de ensino para o ano letivo subsequente dar-se-á observando o disposto nos artigos 7º e 8º.

**Artigo 12** - O cadastro de candidatos à transferência, a que se refere a alínea "b" do inciso VII do artigo primeiro, poderá ser realizada, mediante comparecimento presencial à Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, na Secretaria Municipal da Educação e dar-se-á da seguinte forma:

I - A inscrição para movimentação entre as escolas da rede pública de ensino deverá ser realizada observando a seguinte modalidade:

a) Inscrição por Transferência - destinada a estudantes com matrícula ativa em unidade da rede pública de ensino, que mudaram de endereço residencial cadastrado e georreferenciado, considerando o raio de até 2.000 metros (2km) de rota a pé.

### CAPÍTULO IV

#### DA FORMAÇÃO DE NOVAS CLASSES E MATRÍCULAS

**Artigo 13** - A formação de novas classes da Educação Infantil, a que se refere o inciso VIII do artigo primeiro, dar-se-á para atendimento das inscrições realizadas no cadastro de Demanda e estará condicionada à aprovação da Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, da Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos e da Gestora



da Rede Municipal de Educação Infantil mediante necessidade e instruído com estudo de demanda.

#### CAPÍTULO V

#### DA HOMOLOGAÇÃO DAS CLASSES APTAS À ATRIBUIÇÃO DE AULAS

**Artigo 14** - A homologação das classes aptas à atribuição, a que se refere o inciso V do artigo primeiro, dar-se-á, pela Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, considerando o seguinte critério:

I - Para Unidades Escolares urbanas que ofertam as etapas de Educação Infantil, serão considerados os referenciais numéricos estabelecidos na Resolução CME nº 1, de 21 de outubro de 2010, que regulamenta o número de alunos em sala de aula na Rede Municipal de Ensino de Votuporanga e dá outras providências.

§1º - No que se refere aos incisos I, a continuidade de estudos dos estudantes na mesma Unidade Escolar serão garantidas, independente do referencial numérico.

§2º - Para Salas de Recursos (AEE) será considerado o referencial numérico máximo de 10 (dez) alunos por classe.

§3º - Em casos excepcionais, e com autorização expressa do Conselho Municipal da Educação, a pedido da Secretaria Municipal da Educação, o número de alunos poderá ser superior ao fixado na Resolução CME nº 01 de 21/10/2010.

**Artigo 15** - A coleta de classes e de vagas da Educação Infantil e Sala de Recurso (AEE) para o ano letivo de 2025, serão realizadas na Secretaria Digital (SED), sob responsabilidade do Diretor de Escola em articulação com a Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas e o Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil, assegurando-se a continuidade dos estudos dos estudantes já matriculados em 2024 e o atendimento à demanda cadastrada.

**Parágrafo Único** - Identificada demanda pendente de atendimento poderão ser coletadas novas classes, conforme cronograma específico e ao longo do ano letivo.

#### CAPÍTULO VII

#### DO ATENDIMENTO PERIÓDICO

**Artigo 16** - O atendimento periódico dos candidatos, a que se refere o inciso X do artigo primeiro, ocorrerá por meio de inscrição presencial na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, na Secretaria Municipal da Educação, e dar-se-á da seguinte forma:

I - Para o atendimento aos candidatos à vaga que realizaram inscrição, conforme descrito nos artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 12 e 13 da presente resolução, na seguinte ordem de prioridade:

- a) Candidatos inscritos fora da rede;
- b) Inscritos por intenção de transferência, com alteração de endereço;

II - O atendimento aos candidatos inscritos fora da rede e com inscrição de transferência com alteração de endereço, ocorrerá após o atendimento das demais fases, considerando as vagas ociosas na unidade de interesse e a ordem de registro da inscrição feita presencialmente na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas.

**Parágrafo Único** - O atendimento, a que se referem o inciso II do presente artigo, será realizada considerando a distância de até 2.000 metros (2km) de rota a pé em relação ao endereço residencial informado na inscrição.

**Artigo 20** - As Unidades Escolares, após recebimento do encaminhamento de aluno, deverão efetivar a matrícula no sistema digital vigente para posterior migração dos dados para a Secretaria Escolar Digital (SED).

#### CAPÍTULO VIII

#### DAS MOVIMENTAÇÕES DE MATRÍCULA

**Artigo 17** - Em qualquer momento do ano é vedada a exclusão de matrícula de estudante, inclusive o considerado infrequente, em quaisquer tipos de atendimento, sendo obrigatório o lançamento dos registros nas opções específicas, disponibilizadas no sistema digital vigente para posterior migração para SED, quais sejam:

I - Transferência - movimentação configurada pelo atendimento à inscrição de transferência realizada presencialmente na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, nos termos da presente resolução e/ou;

II - Transferência fora da rede - movimentação configurada pela Unidade Escolar por solicitação do responsável legal diretamente na Unidade Escolar visando matrícula em outras redes, estados ou países;

III - NCOM - movimentação destinada a estudantes infrequentes, a ser registrada após realização dos procedimentos de "Busca Ativa", se estes restarem infrutíferos, nos termos da Resolução SEEDU nº 04, de 27 de agosto de 2024;

IV - Cessão por desistência - movimentação destinada a estudantes de classes dependentes, que não possuem carga horária de cumprimento obrigatório, e cuja desistência seja informada pelos responsáveis;

**Parágrafo Único** - Na hipótese de, após realizada a movimentação, a matrícula para o ano letivo subsequente permanecer ativa, a Unidade Escolar de origem deverá realizar a sua exclusão manual nos prazos estabelecidos, com posterior ajuste da matrícula pela unidade que recebeu o estudante, para regularização desta.

#### CAPÍTULO IX

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 18** - Na formação de classes e matrículas da rede municipal de ensino, é de responsabilidade:

I - Do Secretário Municipal da Educação, Supervisores de Ensino, Gestor da Rede Municipal da Educação Infantil e Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, observadas as respectivas áreas de atuação e competência:

a) Orientar e conduzir o processo de matrícula antecipada;

b) Dirimir dúvidas e apoiar as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino em todas as etapas do processo;

c) Garantir a execução dos registros correspondentes, no Sistema Digital vigente para posterior migração dos dados para Secretaria Escolar Digital- SED, na hipótese de haver qualquer impedimento em escola de sua circunscrição, para realização de inscrição/cadastramento/



da matrícula do aluno/candidato;

d) Orientar a escola sobre sua organização e funcionamento, para atender às necessidades administrativas relacionadas ao processo de matrícula, inclusive no que diz respeito à formação das classes de estudantes, de acordo com a legislação vigente;

e) Gerenciar a utilização dos Sistemas Informatizados e o processo de matrícula, acompanhando o trabalho da Secretaria Municipal da Educação na condução do processo de matrícula para 2025 para o Educação Infantil, visando assegurar o atendimento dos inscritos/cadastrados e a continuidade de estudos da demanda, inclusive no que diz respeito ao cumprimento do Cronograma do Programa de Matrícula Antecipada, conforme Anexo II.

II - Das Equipes Gestoras das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino:

a) Orientar, de acordo com o estabelecido nesta Resolução, os candidatos que procurarem a escola;

b) Zelar pela organização e funcionamento escolar em prol do atendimento da demanda de matrícula antecipada.

**Artigo 19** - É de responsabilidade do Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas em consonância com Gestor da Rede Municipal da Educação Infantil, Equipe de Supervisão de Ensino e Divisão de Transporte, planejar, orientar e homologar o processo de matrícula para 2025, visando assegurar o pleno atendimento dos inscritos/cadastrados e a continuidade de estudos do ensino obrigatório.

#### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 20** - Os prazos para realização das ações previstas na formação de classes e matrículas, serão estabelecidos e expedidos anualmente para turmas anuais e semestralmente para turmas semestrais do segundo semestre letivo, no cronograma do anexo II desta resolução.

**Artigo 21** - Os casos excepcionais ou omissos deverão ser resolvidos pelo Secretário Municipal da Educação.

**Artigo 22** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Votuporanga, 28 de agosto de 2024.

Ederson Marcelo Batista

RG 34.XXX.143-3

Secretário Municipal da Educação

#### ANEXO I

Serão aceitos como comprovantes de residência no nome dos pais/responsáveis legais os seguintes itens:

- I. Contas de água e energia elétrica.
- II. Boleto/contrato assinado de serviço de internet.
- III. Declaração anual de Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF).
- IV. Demonstrativo/comunicado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou da Secretaria da Receita Federal (SRF).
- V. Contracheque emitido por órgão público.

VI. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional.

VII. Fatura de cartão de crédito.

VIII. Extrato/demonstrativo bancário de outras contas (corrente ou poupança).

IX. Extrato/demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira.

X. Extrato do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

XI. Guia/carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).

XII. Infração de trânsito.

XIII. Escritura ou Certidão de Ônus do imóvel.

XIV. Declaração firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, conforme Lei nº 7.115/1983.

#### ANEXO II

Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil:

**De 19/08 a 13/09/2024** - Rematrícula em todas as unidades da rede pública da Educação Infantil;

**De 19/08 a 13/09/2023** - Fase de Inscrição: chamada escolar e cadastramento de crianças para matrícula, da Educação Infantil (Pré-escola I e II), em escola municipal;

**De 19/08 a 13/09/2024** - Atualização dos endereços cadastrais dos candidatos, assim como de sua geolocalização, na SED, conforme Anexo I.

**De 19/08 a 13/09/2024** - Definição dos estudantes da Pré-Escola da Rede Municipal, sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino.

**Dia 02/09/2024** - Coleta de classes previstas para o ano letivo de 2025, pela SED, com vistas ao atendimento da totalidade dos estudantes em continuidade de estudos e definidos pelas escolas municipais.

**De 16/09 a 27/09/2024** - Compatibilização entre a demanda registrada na Chamada Pública de Matrícula e as vagas existentes.

**De 01/11 a 22/11/2024** - Chamada feita pela Unidade Escolar dos estudantes inscritos na demanda de 2024 da Educação Infantil de 0 a 3 anos fora da Rede Pública

**A partir de 01/11/2024** - Divulgação do resultado, dos estudantes da Pré-escola II para o 1º Ano do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino.

**A partir de 01/11/2024** - Divulgação do resultado da Inscrição de Intenção de Transferência (remanejamento) dos estudantes da Educação Infantil de 0 a 3 anos, dos alunos do Maternal II do CEMEI Valter Peresi e das escolas Filantrópicas para Pré-Escola I.

**De 04/11 a 15/11/2024** - Efetivação da matrícula dos estudantes que solicitaram a Intenção de Transferência (remanejamento) dos estudantes da Educação Infantil de 0 a 3 anos, dos alunos do Maternal II do CEMEI Valter Peresi e das escolas filantrópicas para Pré-Escola.

**Dia 02/12/2024** - Divulgação do resultado das



inscrições da chamada escolar fora da rede municipal de ensino, da Educação Infantil (Pré-escola I e II), e divulgação do resultado da Inscrição de Intenção de Transferência dos estudantes da Educação Infantil de 0 a 3 anos.

**De 03/12 a 10/12/2024** – Efetivação da matrícula dos estudantes da chamada escolar fora da rede municipal de ensino, da Educação Infantil (Pré-escola I e II) e efetivação da matrícula dos estudantes que solicitaram a Intenção de Transferência da Educação Infantil de 0 a 3 anos.

**A partir de 13/01/2025** – Início das inscrições da demanda de 2025 da Educação Infantil de 0 a 3 anos fora da Rede Pública.

#### **RESOLUÇÃO SEEDU Nº 06 DE 28 DE AGOSTO DE 2024**

*Estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrículas Antecipada e Chamada Escolar – Ano 2025, para atendimento à demanda escolar no Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Votuporanga.*

**EDERSON MARCELO BATISTA**, Secretário Municipal de Educação de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- o esforço empreendido pelo Governo do Estado de São Paulo e Municípios Paulistas no cumprimento do que estabelecem os artigos 208 e 211 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do ensino obrigatório;

- a necessidade de adequar o atendimento à demanda da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Ensino, para fins de otimização da organização administrativa do Ensino Municipal;

- a Lei 3332, de 11 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino e estabelece normas gerais para sua adequada implantação;

- a disposto no inciso III do artigo 5º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

- o disposto no artigo 249 da Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989;

- os termos do Plano Estadual de Educação de São Paulo, aprovado pela Lei nº 16.279, de 8 de julho de 2016;

- os termos da Lei nº 17.252, de 17 de março de 2020, que versa sobre a carteirinha de vacinação;

- o Plano Municipal de Educação, aprovado pela Lei 5619, de 22 de julho de 2015;

- o termos da Resolução SE nº 27, de 9 de maio de 2011, que disciplina sobre a concessão de transporte escolar;

- a Resolução SEEDU nº 7 de 8 de julho de 2022, que dispõe sobre critérios para o transporte escolar dos

estudantes da rede de ensino do município de Votuporanga e dá providências correlatas;

- os termos do Decreto nº 67.635, de 06 de abril de 2023, que dispõe sobre Educação Especial na rede estadual de ensino;

- os termos da Resolução SE nº 74, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre a realização do Censo Escolar, no âmbito do Estado de São Paulo;

- a Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018, que define diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade;

- os termos da Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016, que institui, no âmbito dos Sistemas Informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital – SED”;

- a Deliberação CME nº 1, de 01 de setembro de 2022, que aprova a adesão do Sistema Municipal de Ensino de Votuporanga ao Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental e dá providências correlatas;

- o que dispõe a Deliberação CEE nº 166, de 5 de fevereiro de 2019, a Indicação CEE nº 173, de 05 de fevereiro de 2019, o Parecer CEE nº 137, de 08 de maio de 2019 e Parecer nº 199/2019 CP, de 05/06/2019, que regulamentam o corte etário para ingresso na Educação Infantil/Pré-Escola e no Ensino Fundamental;

- os termos da Deliberação CEE nº 2, de 17 de março de 2000, que dispõe sobre o cadastramento geral dos alunos da Educação Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

- que a formação da rede pública de ensino é composta pela integração das redes estadual e municipal, objetivando atender e acomodar integralmente a demanda escolar do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

#### **RESOLVE:**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - As ações que visam à formação de classes e matrículas para a rede municipal de ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA, deverão observar as seguintes etapas de execução e atendimento:

I - Abertura das classes e efetivação da matrícula dos estudantes em continuidade de estudos, da rede municipal de ensino que ofertam o ano/série/termo subsequente, pelas unidades escolares, por meio automatizado;

II - Divulgação dos resultados da matrícula dos estudantes da rede estadual e municipal;

III - Chamada Pública de Matrícula para identificação e registro:

a) Do interesse em transferência de unidade escolar na modalidade “intenção” para os estudantes da rede municipal de ensino;

b) Da demanda oriunda da rede municipal de ensino,



em mudança de ciclo (1º ano), onde não há oferta de continuidade de estudos na mesma unidade escolar

c) Dos candidatos à vaga na rede pública de ensino para o ano letivo subsequente, que não possuem matrícula ativa na rede pública de ensino de São Paulo, no ano letivo vigente.

IV - Alocação automática dos estudantes identificados na Chamada Pública de Matrícula.

V - Vinculação automática do Fundamento Legal da Matriz às classes coletadas

VI - Homologação das classes aptas à atribuição de aulas

VII - Divulgação final dos resultados da matrícula

VIII - Cadastro permanente:

a) dos candidatos à vaga na rede pública de ensino;

b) dos candidatos à transferência entre escolas da rede pública.

IX - Abertura de novas classes e matrículas

X - Alocação manual periódica das inscrições realizadas.

**Artigo 2º** - Todas as etapas para formação de classes e matrículas para a rede estadual de ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA, serão realizadas pela rede estadual e pelas redes municipais de ensino, em conjunto e articuladamente, por meio da plataforma SED, na conformidade do que estabelece a Resolução SE nº 36, de 2016.

**Artigo 3º** - Para os efeitos desta resolução, considera-se que o estudante com dezoito anos completos ou emancipado, responde por seus atos e resultados decorrentes deles.

## CAPÍTULO II

### DA FORMAÇÃO DAS CLASSES E EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS

**Artigo 4º** - A abertura das classes e efetivação das matrículas dos estudantes da rede municipal de ensino, automatizadas, a que se refere o inciso I do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Para atendimento aos estudantes em continuidade de estudos na própria unidade escolar, serão coletadas as classes da continuidade, de acordo com o total de matrículas ativas na unidade escolar, e matriculados os estudantes, automaticamente;

II - Para atendimento aos estudantes em continuidade de estudos em unidade que não oferta a série/ano/termo subsequente, os estudantes serão matriculados, considerando o endereço residencial cadastrado e georreferenciado em unidades distantes até 2.000 metros (2km), priorizando a garantia da trajetória escolar do estudante no fluxo escolar de ensino integral e/ou parcial, de acordo com as vagas disponíveis.

III - Para a oferta de vagas de classes integrais serão consideradas para a coleta de classes os ambientes pedagógicos físicos disponíveis das unidades escolares de ensino integral de 7h, conforme informações inseridas no

sistema Cadastro de Escolas da plataforma SED;

IV - Para atendimento aos estudantes que for comprovado a necessidade de Atendimento Educacional Especializado - AEE em todos os níveis de ensino.

V - Verificada a alteração da demanda, em decorrência de movimentação de matrícula, ao longo do processo de formação de classes e a qualquer tempo, a Secretaria Municipal da Educação, e a unidade escolar deverão realizar o redimensionamento de classes para o ano letivo subsequente, visando a melhor acomodação da demanda e o uso dos recursos públicos.

**Parágrafo Único** - Para o aluno com necessidades especiais, é de responsabilidade da unidade escolar encaminhar no momento da matrícula em sala regular os documentos comprobatórios à Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas para upload na plataforma Secretaria Escolar Digital (SED), possibilitando sua indicação para o Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme disposto no inciso IV.

**Artigo 5º** - A inscrição para as classes integrais do Ensino Fundamental será realizada pelos pais/responsáveis na Unidade Escolar, conforme orientação e seguindo os critérios:

I - Apresentar documento comprobatório de trabalho dos pais ou responsáveis, sendo estes:

a) Carteira de trabalho ou holerite;

b) Inscrição do empregador como Microempreendedor Individual (MEI);

c) Declaração do empregador ou da empresa (constar o carimbo da empresa);

d) Em caso de profissional autônomo: documento emitido pelo contador ou declaração impressa preenchida a próprio punho de forma legível e contendo a atividade realizada, local, dias e horários com duas testemunhas identificadas, ou declaração de imposto de renda ou Declaração da Vigilância Sanitária.

II - Disponibilidade de vaga na Unidade Escolar a qual pertence o aluno.

III - O período será atendido em conformidade com a disponibilidade de vagas de período integral.

**Parágrafo Único** - Nos casos em que os pais/responsáveis não apresentarem os documentos descritos no inciso I, o aluno será atendido em período parcial. Exceto quando a Gestão da Unidade Escolar ou outros Órgãos da Administração identificarem necessidade de atendimento, visando o bem-estar da criança. Esta solicitação será efetuada por meio de relatório.

**Artigo 6º** - A disponibilização dos resultados da matrícula para a rede estadual e municipal de ensino, a que se refere o inciso II do artigo primeiro, dar-se-á por meio da unidade escolar na qual o estudante possui matrícula ativa no momento da publicação.

**Artigo 7º** - O interesse em intenção de transferência, no âmbito da Chamada Pública de Matrícula, a que se refere o item "b" do inciso III do artigo primeiro, será disponibilizado aos estudantes da rede municipal de ensino,



com matrícula ativa no ano letivo subsequente, para registro de interesse de atendimento em outra unidade escolar, e dar-se-á presencialmente, através da solicitação de inscrição pelo responsável legal, em qualquer unidade escolar da rede municipal de ensino.

**Parágrafo Único** - A realização da intenção de transferência, a que se refere este artigo, não configura garantia de vaga na unidade pretendida para o ano letivo subsequente, sendo que, após efetivada a inscrição, o candidato à vaga deverá aguardar a publicação dos resultados na escola de origem.

**Artigo 8º** - O cadastro da demanda oriunda da rede municipal, em mudança de ciclo, quando não há oferta do ano/série/termo na mesma unidade escolar, no âmbito da Chamada Pública de Matrícula, a que se refere o item "c" do inciso III do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Por meio de registro, pelas unidades escolares da rede municipal de ensino, no módulo "definição" na plataforma SED.

II - As informações que constem no módulo "definição", bem como, na ficha do aluno desse público, são de inteira responsabilidade da unidade escolar municipal, cabendo a ela realizar atualização cadastral e consulta aos estudantes a fim de indicar:

a) O interesse em ingressar nas escolas estaduais do Programa de Ensino Integral;

b) A necessidade de atendimento especializado, com upload de laudo médico comprobatório;

**Parágrafo Único** - Os estudantes que não forem definidos pelas unidades municipais não serão considerados nas demais etapas do processo de formação de classes e deverão realizar inscrição de aluno fora da rede em etapa posterior, observados os prazos publicados em cronograma específico.

**Artigo 9º** - O cadastro dos candidatos à vaga na rede pública de ensino, no âmbito da Chamada Pública de Matrícula, a que se refere o item "c" do inciso III do artigo primeiro, destina-se à demanda que não possui matrícula ativa na rede pública de ensino do Estado de São Paulo e pretende vaga para o ano letivo subsequente, e dar-se-á da seguinte forma:

I - Presencialmente, através da solicitação de inscrição por parte do responsável, a ser requerida em qualquer unidade escolar da rede pública municipal de ensino, devendo ser apresentados os seguintes documentos para cadastro:

a) Certidão de Nascimento;

b) Comprovante de escolaridade;

c) Comprovante de endereço residencial do aluno;

d) Documento de Identificação com foto do responsável legal.

**Artigo 10** - No ato da inscrição e da definição dos estudantes, a unidade escolar ou a Secretaria Municipal da Educação deverá verificar o tipo de atendimento mais adequado e ano/série/termo a ser ofertado, considerando:

I - Os critérios etários:

a) Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, possuir 06 (seis) anos de idade completos até 31/03 do ano da matrícula, conforme estabelecido pela Deliberação CEE nº 166/2019.

b) Para ingresso no Ensino Fundamental na modalidade EJA, de curso presencial, mantido por escola pública municipal, possuir 15 (quinze) anos de idade completos no primeiro dia do ano letivo subsequente ou na data do início da sua matrícula, no decorrer do ano letivo.

II - O percurso escolar do candidato/estudante, devidamente comprovado e, na falta deste, os procedimentos adequados para classificação, regularização de vida escolar e demais procedimentos de vida escolar.

III - A modalidade de atendimento adequada ao candidato a partir de 18 (dezoito) anos de idade, com defasagem idade-série, devendo este ser atendido na modalidade EJA.

**Artigo 11** - A alocação automática entre a demanda registrada e as vagas existentes, a que se refere o inciso IV do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Alocação dos estudantes definidos na educação infantil (Pré escola) pela rede municipal de ensino, a ser realizada conforme indicações registradas na inscrição e constantes na ficha do estudante, na seguinte ordem de atendimento:

a) candidatos/estudantes com necessidade de escolas que possuam acessibilidade;

b) candidatos/estudantes gêmeos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo;

c) candidatos/estudantes irmãos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo endereço.

II - Alocação dos estudantes inscritos fora da rede, a ser realizada de acordo com as informações registradas no ato da inscrição ou pré-inscrição, na seguinte ordem de atendimento.

a) candidatos/estudantes com necessidade de escolas que possuam acessibilidade;

b) candidatos/estudantes gêmeos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo endereço;

c) candidatos/estudantes irmãos, vinculados na Ficha do Aluno e com o mesmo endereço.

III - Alocação das inscrições de intenção de transferência, será realizada considerando a distância de dois quilômetros de rota a pé, em relação ao endereço residencial cadastrado e georreferenciado do estudante, na plataforma SED.

**Artigo 12** - A divulgação dos resultados, a que se refere o inciso VII do artigo primeiro, pela rede pública de ensino, estadual e municipal, dar-se-á por meio da unidade escolar na qual o estudante possui matrícula ativa no momento de sua publicação.

### CAPÍTULO III

#### DO CADASTRO PERMANENTE

**Artigo 13** - O cadastro permanente de candidatos à vaga na rede pública de ensino, a que se refere a alínea "a" do inciso VII do artigo primeiro, é destinado aos estudantes



que não possuem matrícula ativa na rede pública de ensino do Estado de São Paulo para o ano letivo subsequente e dar-se-á observando o disposto nos artigos 9º e 10º.

**Artigo 14** - O cadastro permanente de candidatos à transferência, a que se refere a alínea “b” do inciso VII do artigo primeiro, poderá ser realizada durante todo o ano letivo, mediante comparecimento presencial à Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, na Secretaria Municipal da Educação e dar-se-á da seguinte forma:

I - A inscrição para movimentação entre as escolas da rede pública de ensino deverá ser realizada observando a seguinte modalidade:

a) Inscrição por Intenção Transferência - destinada a estudantes com matrícula ativa em unidade da rede pública de ensino, que mudaram do endereço residencial cadastrado e georreferenciado, considerando o raio de dois quilômetros de rota a pé.

#### CAPÍTULO IV

##### DA FORMAÇÃO DE NOVAS CLASSES E MATRÍCULAS

**Artigo 15** - A formação de novas classes de Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA, a que se refere o inciso VIII do artigo primeiro, dar-se-á para atendimento das inscrições realizadas durante o cadastro permanente de candidatos e estará condicionada à aprovação da Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, da Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos e da Gestora da Rede Municipal de Educação Infantil mediante necessidade e instruído com estudo de demanda.

#### CAPÍTULO V

##### DA VINCULAÇÃO DO FUNDAMENTO LEGAL

**Artigo 16** - A vinculação do Fundamento Legal da Matriz Curricular à classe coletada, a que se refere o inciso V do artigo primeiro, dar-se-á da seguinte forma:

I - Automaticamente, após formação das classes, a partir do ano letivo de 2025, ou manual se necessário, com a devida caracterização dos campos:

- Tipo de escola;
- Tipo de ensino;
- Turno;
- Tipo Classe;

II - Com ajuste manual da carga horária, quando houver possibilidade de alteração de carga horária estabelecida por legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A elaboração da Matriz Curricular e o cadastro do fundamento legal das matrizes curriculares na plataforma SED, além do ajuste manual a que se refere o inciso II, deverá ser realizado pela Gestão Escolar em conformidade com a Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas e prévia autorização do Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

#### CAPÍTULO VI

##### DA HOMOLOGAÇÃO DAS CLASSES APTAS À ATRIBUIÇÃO DE AULAS

**Artigo 17** - A homologação das classes aptas à atribuição, a que se refere o inciso VI do artigo primeiro, dar-se-á, pela Divisão de Planejamento Escolar e

Matrículas, considerando o seguinte critério:

I - Para unidades escolares urbanas que ofertam as etapas de ensino fundamental, inclusive na modalidade EJA, serão considerados os referenciais numéricos estabelecidos na Resolução CME nº 1, de 21 de outubro de 2010 que regulamenta o número de alunos em sala de aula na Rede Municipal de Ensino de Votuporanga e dá outras providências.

**§1º** - No que se refere aos incisos I, a continuidade de estudos dos estudantes na mesma unidade escolar serão garantidas, independente do referencial numérico.

**§2º** - Para Salas de Recursos (AEE) será considerado o referencial numérico máximo de 10 (dez) alunos por classe.

**§3º** - Em casos excepcionais, e com autorização expressa do Conselho Municipal da Educação, a pedido da Secretaria Municipal da Educação, o número de alunos poderá ser superior ao fixado na Resolução CME nº 01 de 21/10/2010.

**Artigo 18** - A coleta de classes e de vagas do Ensino Fundamental, EJA e Sala de Recurso (AEE) para o ano letivo de 2025, serão realizadas na Secretaria Digital (SED), sob responsabilidade do Diretor de Escola em articulação com a Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas e o Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental, assegurando-se a continuidade de estudos dos estudantes já matriculados em 2024 e o atendimento à demanda cadastrada.

**Parágrafo Único** - Identificada demanda pendente de atendimento poderão ser coletadas novas classes, conforme cronograma específico e ao longo do ano letivo.

#### CAPÍTULO VII

##### DO ATENDIMENTO PERIÓDICO

**Artigo 19** - O atendimento periódico dos candidatos, a que se refere o inciso X do artigo primeiro, ocorrerá por meio de inscrição presencial na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, na Secretaria Municipal da Educação, e dar-se-á da seguinte forma:

I - Para o atendimento aos candidatos à vaga que realizaram inscrição, conforme descrito nos artigos 8º, 9º, 10º, 14º e 15º da presente resolução, na seguinte ordem de prioridade:

- Candidatos inscritos fora da rede;
- Inscritos por intenção de transferência, com alteração de endereço;

II - O atendimento aos candidatos inscritos fora da rede e com inscrição de transferência com alteração de endereço, ocorrerá após o atendimento das demais fases, considerando as vagas ociosas na unidade de interesse e a ordem de registro da inscrição feita presencialmente na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas.

**Parágrafo Único** - O atendimento, a que se referem o inciso II do presente artigo, será realizada considerando a distância de até dois quilômetros de rota a pé em relação ao endereço residencial informado na inscrição.

**Artigo 20** - As unidades escolares, após recebimento do encaminhamento de aluno, deverão efetivar a matrícula no sistema digital vigente para posterior migração dos



dados para a Secretaria Escolar Digital (SED).

#### CAPÍTULO VIII

#### DAS MOVIMENTAÇÕES DE MATRÍCULA

**Artigo 21** - Em qualquer momento do ano é vedada a exclusão de matrícula de estudante, inclusive o considerado infrequente, em quaisquer tipos de atendimento, sendo obrigatório o lançamento dos registros nas opções específicas, disponibilizadas na plataforma SED, quais sejam:

I - Transferência - movimentação configurada pelo atendimento à inscrição de transferência realizada presencialmente na Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, nos termos da presente resolução;

II - Baixa de transferência - movimentação configurada pela baixa manual da matrícula do estudante, por solicitação do responsável legal diretamente na unidade escolar visando matrícula em outras redes, estados ou países;

III - NCOM - movimentação destinada a estudantes infrequentes, a ser registrada após realização dos procedimentos de Busca Ativa, se estes restarem infrutíferos, nos termos da Resolução SEEDU nº 04, de 27 de agosto 2024;

IV - Cessão por desistência - movimentação destinada a estudantes de classes dependentes, que não possuem carga horária de cumprimento obrigatório, e cuja desistência seja informada pelos responsáveis;

V - Reclassificação - movimentação habilitada ao estudante, após realização do processo de reclassificação no qual obteve a aprovação, conforme Artigos 86, 87 e 88 do Regimento Escolar.

**Artigo 22** - Serão canceladas automaticamente as definições, inscrições ou mesmo matrículas realizadas no processo de formação de classes para o ano letivo subsequente, dos estudantes/candidatos que, após a sua definição/inscrição/matricula, tenham apresentado quaisquer movimentações de matrícula ou status de rendimento final "reprovado", no ano letivo anterior.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de, após realizada a movimentação, a matrícula para o ano letivo subsequente permanecer ativa, a unidade escolar de origem deverá realizar a sua exclusão manual nos prazos estabelecidos, com posterior ajuste da matrícula pela unidade que recebeu o estudante, para regularização desta.

#### CAPÍTULO IX

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 23** - Na formação de classes e matrículas da rede municipal de ensino, é de responsabilidade:

I - Do Secretário Municipal da Educação, Supervisores de Ensino, Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental e Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas, observadas as respectivas áreas de atuação e competência:

- Orientar e conduzir o processo de matrícula antecipada;
- Dirimir dúvidas e apoiar as Unidades Escolares da

Rede Municipal de Ensino em todas as etapas do processo;

c) Garantir a execução dos registros correspondentes, no Sistema Digital vigente para posterior migração dos dados para Secretaria Escolar Digital- SED, na hipótese de haver qualquer impedimento em escola de sua circunscrição, para realização de inscrição/cadastramento/da matrícula do aluno/candidato;

d) Orientar a escola sobre sua organização e funcionamento, para atender às necessidades administrativas relacionadas ao processo de matrícula, inclusive no que diz respeito à formação das classes de estudantes, de acordo com a legislação vigente;

e) Gerenciar a utilização dos Sistemas Informatizados e o processo de matrícula, acompanhando o trabalho da Secretaria Municipal da Educação na condução do processo de matrícula para 2025 para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e EJA, visando assegurar o atendimento dos inscritos/cadastrados e a continuidade de estudos da demanda, inclusive no que diz respeito ao cumprimento do Cronograma do Programa de Matrícula Antecipada, conforme Anexo II.

II - Das Equipes Gestoras das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino:

a) Orientar, de acordo com o estabelecido nesta Resolução, os candidatos que procurarem a escola;

b) Zelar pela organização e funcionamento escolar em prol do atendimento da demanda de matrícula antecipada.

**Artigo 24** - É de responsabilidade do Setor de Planejamento Escolar e Matrículas em consonância com Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental, Equipe de Supervisão de Ensino e Divisão de Transporte, planejar, orientar e homologar o processo de matrícula para 2025, visando assegurar o pleno atendimento dos inscritos/cadastrados e a continuidade de estudos do ensino obrigatório.

#### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 25** - Na hipótese de verificação de matrícula em ano/série/termo indevido, decorrente de falta de comprovante de escolarização, a regularização da matrícula na etapa correta ocorrerá mediante parecer da Supervisão de Ensino, conforme Regimento Escolar.

**Artigo 26** - Os prazos para realização das ações previstas na formação de classes e matrículas, serão estabelecidos e expedidos anualmente para turmas anuais e semestralmente para turmas semestrais do segundo semestre letivo, no cronograma do anexo II desta resolução.

**Artigo 27** - Os casos excepcionais ou omissos deverão ser resolvidos pelo Secretário Municipal da Educação.

**Artigo 28** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Votuporanga, 28 de agosto de 2024.

Ederson Marcelo Batista

RG 34.XXX.143-3



Secretário Municipal da Educação

**ANEXO I**

Serão aceitos como comprovantes de residência no nome dos pais/responsáveis legais os seguintes itens:

- I. Contas de água e energia elétrica.
- II. Boleto/contrato assinado de serviço de internet.
- III. Declaração anual de Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF).
- IV. Demonstrativo/comunicado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou da Secretaria da Receita Federal (SRF).
- V. Contracheque emitido por órgão público.
- VI. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional.
- VII. Fatura de cartão de crédito.
- VIII. Extrato/demonstrativo bancário de outras contas (corrente ou poupança).
- IX. Extrato/demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira.
- X. Extrato do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- XI. Guia/carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).
- XII. Infração de trânsito.
- XIII. Escritura ou Certidão de Ônus do imóvel.
- XIV. Declaração firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, conforme Lei nº 7.115/1983.

**ANEXO II**

Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino Fundamental e EJA:

**De 15/08 a 14/09/2024** - Rematricula em todas as unidades da rede pública do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais;

**De 19/08 a 13/09/2024** - Fase de Inscrição: chamada escolar e cadastramento, de crianças, jovens e adultos que se encontrem fora da escola pública, para matrícula, em qualquer ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais, em escola municipal, inclusive na modalidade EJA.

**De 19/08 a 13/09/2024** - Atualização dos endereços cadastrais dos candidatos, assim como de sua geolocalização, na SED, conforme Anexo I.

**De 19/08 a 13/09/2024** - Definição dos estudantes dos 5º os e 9º os anos da Rede Municipal, sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino.

**Dia 02/09/2024** - Coleta de classes de 1º e 6º ano do ensino fundamental previstas para o ano letivo de 2025, pela SED, com vistas ao atendimento da totalidade dos estudantes em continuidade de estudos e definidos pelas escolas municipais.

**De 16/09 a 27/09/2024** - Compatibilização entre a demanda registrada na Chamada Pública de Matrícula e as vagas existentes.

**A partir de 01/10/2024** - Abertura de classes da rede

municipal de ensino para o ano letivo de 2025.

**De 04/11 a 15/11/2024** - Efetivação da Matrícula na escola destino dos estudantes do 1º Ano do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino e Inscrição de Intenção de Transferência.

**A partir de 02/12/2024** - Divulgação do resultado da Inscrição de Intenção de Transferência dos estudantes do 1º Ano do Ensino Fundamental.

**A partir de 02/12/2024** - Divulgação do resultado, da matrícula dos estudantes cadastrados na fase de Definição e Inscrição, aos pais/responsáveis informando a escola onde foi disponibilizada a vaga para 2025

**De 03/12 a 10/12/2024** - Efetivação da matrícula dos estudantes que solicitaram a Intenção de Transferência do 1º Ano do Ensino Fundamental.



**Editais**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto nº 17.735, de 26 de agosto de 2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a seleção para Coordenador de Polo UAB para atuar no Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) no município de Votuporanga-SP.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente processo seletivo de candidato interessado em exercer a função de Coordenador de Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil), será regida conforme instruções das Portarias Capes (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) nº. 183/2016, Portaria Capes 102/2019, bem como pelos princípios que regem a Administração Pública fundamentados na Constituição Federal.

**2. DAS VAGAS**

**2.1** Este processo seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga de Coordenador de Polo UAB para o Polo UAB de Votuporanga-SP.

**3. DOS REQUISITOS PARA O CARGO:**

**3.1** Ser graduado em nível superior.

**3.2** Docente efetivo da Educação Básica Pública da rede municipal de Votuporanga-SP.

**3.3** Residir no município do Polo UAB ou próximo a ele.

**3.4** Possuir experiência mínima de três anos no magistério público municipal

**3.5** Possuir experiência na gestão de instituições autorizadas de Educação a Distância devidamente comprovada por meio de documento original que ateste o cargo ou a função, bem como o período de atuação do candidato.

**3.6.** Ter domínio do uso de computadores, internet, webconferência, videoconferência e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

**3.7.** Possuir disponibilidade de dedicação integral para o exercício da Coordenação do Polo UAB, sendo que essa seja devidamente comprovada no ato da convocação para o exercício da função.

**4. DO CARGO**

**4.1 Cargo:** Coordenador de Polo UAB

**4.2 Descrição das atividades:** Gestão do Polo UAB conforme as atribuições descritas no item 12 deste edital.

**4.3 Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**4.4 Horários:** De segunda a sábado de acordo com o calendário das IES (Instituições de Ensino Superior) vinculadas ao Polo UAB podendo ocorrer nos períodos da manhã, tarde ou noite de forma a atender adequadamente a agenda da instituição.

**5. DA INSCRIÇÃO**

**5.1 Período de inscrição:** 01 a 03/10/2024

**5.2 Procedimentos para inscrição:** O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição (anexo II) e protocolá-lo juntamente com o Currículo Lattes documentado



(anexo III) e todos os documentos exigidos no item 6 deste edital na Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga-SP, localizada na Rua Pernambuco, 4865 – Patrimônio Novo, Votuporanga – SP, até às 17h do dia

**5.3** O candidato que entregar a documentação incompleta, ou após o término das inscrições, terá sua inscrição anulada.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** Formulário de Inscrição (anexo II) devidamente preenchido, impresso e assinado.

**6.2** Curriculum Lattes documentado de acordo com a Tabela de Pontuação (anexo III).

**6.3** Cópia simples do Comprovante de formação do Ensino Superior.

**6.4** Cópia simples do Comprovante de endereço.

**6.5** Documento original que comprove experiência de no mínimo 3 (três) anos de exercício da docência no Magistério Público Municipal de Votuporanga-SP expedida pela Prefeitura Municipal.

**6.6** Documento original que comprove a experiência profissional na gestão da Educação à Distância, de no mínimo 1(um) ano, em instituições devidamente autorizadas para esse fim, constando o cargo ou a função, bem como o período de atuação do candidato.

## **7. DA SELEÇÃO**

**7.1.** A seleção do candidato apto a ocupar o cargo de Coordenador de Polo UAB será realizada por Comissão Fiscalizadora Especial do Processo Seletivo nomeada pela Secretaria Municipal de Educação de Votuporanga-SP e seguirá as etapas abaixo:

**7.2 Primeira Etapa - caráter eliminatória:** Verificação e conferência da documentação exigida no item 6 deste edital.

**7.3 Segunda Etapa – caráter classificatória:** Análise e pontuação do Curriculum Lattes mediante a documentação comprobatória conforme o (anexo III) deste edital.

**7.4** A documentação comprobatória do Currículo Lattes a que se refere a Segunda Etapa de seleção (item 7.3) restringe-se apenas aos itens relacionados na “Tabela de Pontuação” (anexo III) deste edital.

**7.5** Para fins de pontuação das titulações acadêmicas (Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado) serão consideradas apenas aquelas já concluídas.

**7.6** Quanto aos títulos de pós-graduação, será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes. Cada título será considerado uma única vez.

**7.7.** Para a comprovação dos títulos de Graduação e Especialização serão aceitas cópias do Diploma, ou, do Certificado de Conclusão de Curso.

**7.8** Para a comprovação dos títulos de Mestrado e Doutorado serão aceitas cópias dos Diplomas, ou, da Ata de Defesa da dissertação ou tese.

**7.9** Em caso de empate após a primeira e a segunda etapas do processo seletivo, terá preferência o candidato que tiver comprovado o maior tempo de exercício da docência no Magistério Público Municipal de Votuporanga-SP.

## **8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

**8.1** O resultado final da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos com base na pontuação obtida na segunda etapa da seleção (item 7.3) e, em caso de empate, no item 7.5 deste edital.

**8.2** O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga-SP, conforme cronograma constante no anexo I.



## 9. DA CONVOCAÇÃO

**9.1** A convocação será realizada pelo Mantenedor do Polo UAB Votuporanga-SP por meio da Secretaria Municipal da Educação que será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

## 10. DO RECURSO

**10.1** Caberá recurso sobre o resultado final do Processo Seletivo que poderá ser interposto pelo candidato no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do município. O candidato deverá preencher o formulário de recurso (anexo IV) e protocolar junto à Secretaria Municipal da Educação nos horários das 08h às 12h e das 14h às 17h dentro do prazo previsto no cronograma (anexo I) deste edital. O recurso será analisado pela Comissão Fiscalizadora Especial do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo publicando no Diário Oficial Eletrônico do município.

**10.2** O prazo para publicação do resultado do recurso será de 3 (três) dias úteis após o término do período de protocolo definido no item 10.1.

## 11. DA REMUNERAÇÃO

**11.1.** Conforme Art. 4 e Art. 5 da Portaria CAPES nº183 de 21 de outubro de 2016, art. 9 da Portaria CAPES nº 153 de 12 de julho de 2018, será concedida bolsa ao Coordenador do Polo UAB que:

I – Tiver sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;

II – Possua a documentação completa e correta listada no artigo 8º parágrafo 1º, protocolada na CAPES;

III – O Polo UAB a que esteja vinculado esteja “Ativo” e com o mínimo de 50 alunos regularmente matriculados no âmbito do Sistema de Gestão da UAB;

III - Não acumule bolsa de nenhum outro programa de estudo ou pesquisa;

**11.2** Não é permitido acumular bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei 11.273/2006, bem como outras modalidades de bolsa concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria publicada por estas instituições.

## 12. DAS ATRIBUIÇÕES

I – Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;

II – Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;

III – Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

IV – Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;

V – Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;

VI – Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;

VII – Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;

VIII – Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;

IX – Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.



- X – Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI – Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- XII – Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- XIII – Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XIV – Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XV – Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- XVI – Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;
- XVII – Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;
- XVIII – Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- XIX – Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- XX - Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
- XXI – Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- XXII – Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- XXIII – Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- XXIV – Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- XXV – Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- XXVI – Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Os casos omissos serão tratados pela Comissão Fiscalizadora Especial do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal da Educação.

**13.2** Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 102/2019, Portaria Capes 153/2018 e os princípios que regem a Administração Pública fundamentados na Constituição Federal.

**13.3** A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do(a) candidato(a) a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**13.4** Todos os atos praticados pela Comissão Fiscalizadora Especial do Processo Seletivo Simplificado serão registrados em ata.

**13.5** O resultado final do Processo Seletivo será comunicado à DED/CAPES no prazo máximo de 30 dias após a conclusão do certame.

**13.6** A validade deste Processo Seletivo será de quatro anos a contar da sua finalização.

**13.7** Este edital de Processo Seletivo será publicado e amplamente divulgado com antecedência mínima de 30 dias do prazo final das inscrições.



**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANEXO I**

ETAPA	DATA
Período de inscrições	01/10 a 03/10/2024
Resultado da Primeira Etapa (fase eliminatória)	10/10/2024
Resultado da Segunda Etapa (fase classificatória)	24/10/2024
Resultado Final	24/10/2024
Período de recurso sobre o resultado final	25/10 a 29/10/2024
Resultado Final e Definitivo	31/10/2024
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	05/11/2024



**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO II**

1. Nome Completo	
2. CPF	
3. RG	
4. Estado civil	
5. Data de Nascimento	
6. Data de ingresso no serviço público municipal– vínculo no cargo de professor da educação básica.	
7. Endereço Residencial / Rua/ Cidade/ Estado	
8. Telefone de contato	
9. E-mail para contato	
10. Possui domínio no uso do computador, internet, webconferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem?	( ) Sim ( ) Não
12. Titulação do Curso Superior e nome da Instituição	
13. Possui experiência profissional na Gestão da Educação a Distância?	( ) Sim ( ) Não
14. Possui experiência mínima de três anos no exercício da docência no Magistério Público Municipal de Votuporanga-SP?	( ) Sim ( ) Não



**TABELA DE PONTUAÇÃO**

**ANEXO III**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>VALORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Graduação ( máximo 01 ) (comprovar titulação)	20	
Especialização ( máximo 1 ) (comprovar titulação)	20	
Mestrado ( máximo 1 ) (comprovar titulação)	40	
Doutorado ( máximo 1 ) (comprovar titulação)	50	
Experiência profissional na Educação a Distância (comprovar atuação)	30	
Total de pontos acumulados pelo candidato		



**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**ANEXO IV**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a esta Comissão Fiscalizadora Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

---

---

---

Os argumentos são:

---

---

---

Documentos anexos:

---

---

---

Ederson Marcelo Batista

Secretário da Educação.

Votuporanga, 28 agosto de 2024.



**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA**

**Licitações e Contratos**

**Aviso de Licitação**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Processo FEV nº 013/2024




Modalidade: Pregão Eletrônico FEV nº 013/2024 (Retificado)

Contratante: Fundação Educacional de Votuporanga

Contratada: Inovar Indústria e Comunicação Ltda

**Objeto:** registro de preços para a eventual e futura aquisição de brindes personalizados, conforme quantidades e especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 013/2024 (Retificado) e seus Anexos, respectivos Ata de Registro de Preços e contrato e proposta da Contratada.

**PREÇOS REGISTRADOS:**

Quant. Estimada anual	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	Valores	
		Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
500 unidades	<p><b>Necessaire confeccionada em sintético</b>, alça lateral no mesmo material, forro nylon 70 resinado, acabamento em Borneon, zíper nº8, cursor comum preto, personalização silk screen. 24cm(L) x 15cm(A) x 9,5cm(F). Personalizado com a logo UNIFEV. Cores: preto. Pedido mínimo: 30 unidades</p> 	7,35	3.675,00
200 unidades	<p><b>Bolsa Esportiva Feminina Academia Espaçosa Mala Transversal</b> Fabricada em Poliéster, apresenta forro interno. Comprimento: 46 cm Altura: 28 cm Largura: 25 cm Comprimento da alça transversal: 105cm Altura da alça de mão: 16cm Conteúdo da embalagem: 1 bolsa de alça removível. Capacidade: 25 litros, comporta até 10kg Material: Nylon/Poliéster impermeável. Metais na cor prata. Cores: preta e cinza chumbo Pedido Mínimo: 50 unidades</p> 	26,99	5.398,00
500 unidades	<p><b>Bolsa térmica</b> 14 Litros confeccionada em nylon, possui parte interna soldada (não vaza), bolso frontal exterior; bolso traseiro exterior; bolsos laterais telados, alça de mão com suporte para junção das alças, e alça transversal ajustável e removível. Personalização em silk. Altura: 24 cm Largura: 30 cm Peso aproximado: 388 g Cores: preto ou cinza, personalizado com a logo UNIFEV Pedido Mínimo: 50 unidades</p> 	33,49	16.745,00

Preço total estimado: R\$ 25.818,00

Vigência: 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021

Data: 21/08/2024

Signatário da Fundação Educacional de Votuporanga: Douglas José Gianoti - Diretor Presidente.



**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL**

**Licitações e Contratos**

**Aditivos / Aditamentos / Supressões**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO nº 04 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 36/2020**

**CONTRATANTE:** Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV AMBIENTAL.

**CONTRATADA:** CONTROLE ANALITICO ANÁLISES TÉCNICAS LTDA.

**OBJETO DO TERMO:** De acordo com o requerimento da contratada datado de 02/08/2024 e Memorando via 1Doc 3462/2023-Despacho 15, da Chefe da Divisão de Produção e Qualidade de Água, conforme a cláusula quinta, subitem 5.2, este será reajustado, sob o índice IPCA/IBGE, no percentual de 4,50%, índice este apurado no período dos últimos 12 meses, pela contabilidade desta Autarquia, sendo assim o valor do total do contrato passará de R\$ 84.129,70 (oitenta e quatro mil cento e vinte e nove reais e setenta centavos), para **R\$ 87.915,03 (Oitenta e sete mil, novecentos e quinze reais e três centavos)** e tendo-se em vista que o contrato terá seu prazo expirado aos 16 de setembro de 2024, faz-se necessário, por interesse de ambas as partes, a prorrogação do mesmo por mais 12 (doze) meses, para que haja continuidade nos serviços prestados, em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações e clausula quinta, a partir de 17 de setembro de 2024 a **16 de setembro de 2025**. Contratação de laboratório especializado para a realização de exames de águas e efluentes nos cinco Sistemas de Tratamento de Água ao consumo humano e Estação de Tratamento de Esgoto, obedecendo à legislação pertinente para o período de 12 (doze) meses

**VALOR DO ADITIVO: R\$ 87.915,03** (Oitenta e sete mil, novecentos e quinze reais e três centavos)

**DATA DA ASSINATURA DO TERMO:** 27 de agosto de 2024.

**MODALIDADE:** Pregão n.º 37/2020, Processo n.º 66/2020.

Votuporanga, 27 de agosto de 2024.

Marcelo Roncolato Cambrais  
Superintendente

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO nº 05 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 33/2020**

**CONTRATANTE:** Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV AMBIENTAL.

**CONTRATADA:** TELEFONICA BRASIL S.A

**OBJETO DO TERMO:** Tendo em vista que o prazo de vigência do contrato terá seu prazo expirado em 01 de setembro de 2024, por interesse de ambas as partes, Memorando do Chefe do Departamento Administrativo, de 19 de agosto de 2024, faz-se necessária, a prorrogação do prazo de execução deste, pelo período de 12 (doze) meses,

pelo período de 02 de setembro de 2024 até **01 de setembro de 2025**. O valor do presente aditivo é de **R\$ 2.928,00** (dois mil novecentos e vinte e oito reais) mensais, perfazendo o total global para 12 (doze) meses de **R\$ 35.136,00** (trinta e cinco mil cento e trinta e seis reais), para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de SMP (Serviço Móvel Pessoal) telefonia Móvel com VOZ e DADOS, prestação de Serviço M2M ("Machine to Machine") de Rede de Dados Móvel Multioperadoras (transmissão de dados) via GSM ("Global System for Mobile Communications"), padrão GPRS ("General Packet Radio Service"), 3G e 4G, por meio de Rede Virtual - RRV-SMP, via rede telefonia móvel digital, incluindo cartões SIM, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, nos termos das concessões outorgadas pela agência nacional de telecomunicações - ANATEL, por período de 12 meses.

**DATA DA ASSINATURA DO TERMO:** 26 de agosto de 2024.

**MODALIDADE:** Pregão Presencial n.º 31/2020, Processo n.º 53/2020

Votuporanga, 27 de agosto de 2024.

Marcelo Roncolato Cambrais  
Superintendente

**PODER LEGISLATIVO**

**Licitações e Contratos**

**Extrato**

**EXTRATO DE CONTRATO  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 10/2023  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 05/2023  
ADITIVO Nº 01**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

**CONTRATADA:** SERVICON AR CONDICIONADO LTDA.

**CNPJ:** 09.813.649/0001-04

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em manutenção, limpeza e higienização do Sistema de Ar Condicionado (VRF), que inclui os motores/equipamentos principais, dispositivos de refrigeração, unidades condensadoras, tubulações e acessórios instalados para climatização dos ambientes nas salas administrativas, gabinetes dos vereadores e recinto do Plenário, além de outros aparelhos individuais do tipo split + condensadora.

**VALOR DO CONTRATO:** Valor Global de R\$ 9.966,00 (nove mil, novecentos e sessenta e seis reais) e o valor mensal de R\$ 830,50 (oitocentos e trinta reais e cinquenta centavos).

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses que vigorará no período de 04/09/2024 a 03/09/2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 010310001.2.001 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

**EXIGÊNCIA LEGAL:** Lei 8.666/93 e alterações.



**MODALIDADE:** DISPENSA, nos termos do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**ASSINATURA:** 26 de agosto de 2024.

**ASSINAM:** DANIEL DAVID, Presidente da Câmara Municipal de Votuporanga (Contratante) e RAFAEL LUIZ DOS SANTOS, representante da empresa (Contratada).

**DANIEL DAVID**  
**Presidente**

.....



## SECRETARIAS

### Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166  
(17) 3405-1234  
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

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

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

### Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9719  
prefeito@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

### Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165  
(17) 3406-1775  
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

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

### Secretaria Municipal de Administração

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

### Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336  
(17) 3426-7050  
semsu@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9670  
cultura@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055  
(17) 3406-1488  
economico@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2770  
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Educação

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

### Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial  
CEP: 15503-021  
(17) 3426-1200  
esportes@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Fazenda

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

### Secretaria Municipal de Governo

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

### Secretaria Municipal de Obras Públicas

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

### Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

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

### Secretaria Municipal da Saúde

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

### Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

### Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3422-3042  
transito@votuporanga.sp.gov.br

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

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



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 7913-7f42-31ff-4462



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Votuporanga (SP), Edição nº 2197, ano IX, veiculado em 28 de agosto de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF \*\*\*517198\*\*) em 28/08/2024 às 08:39:58 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI v5, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/7913-7f42-31ff-4462>