



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano XI | Edição nº 2660A

Segunda-feira, 27 de julho de 2026



**CRIADORES
DE FUTUROS:**

Literatura abrindo janelas para novos mundos.
8 - 16/8



flivotuporanga
flivotuporanga.com.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano XI | Edição nº 2660A

Segunda-feira, 27 de julho de 2026

SUMÁRIO

Secretaria Municipal da Administração	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Convocação	3
Secretaria Municipal da Educação	5
Atos Administrativos	5
Portaria	5



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



PREFEITURA DE
VOTUPORANGA
Aqui o Futuro Acontece

Secretaria
Municipal da
Administração

Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236

Concurso Público nº 005/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10 DE CANDIDATOS APROVADOS

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, **RESOLVE** efetuar a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos aprovados no Concurso Público nº 005/2022 homologado em 17/03/2023, prorrogado em 14/03/2025, conforme ordem de classificação abaixo relacionada.

A entrega dos documentos para aceitação da vaga deverá ocorrer **exclusivamente por meio digital**.

A relação de **documentos para admissão** está disponível no site através do link:

<https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/servicos/1006/concursos/> - Doc necessários admissão (Observar ainda o Edital de Abertura do concurso, também disponível no mesmo link).

Os documentos devem ser enviados através deste link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JTTJCZ4HFD5G7R8HPZKGRB76>

Até a data **05/08/2026 às 23:59h** para aceitação da vaga oferecida.

- As entregas que estiverem fora do prazo serão automaticamente indeferidas;
- A não entrega no prazo supra citado corresponderá à desistência tácita.

As datas de efetiva nomeação serão determinadas pela Administração Municipal.

Dúvidas, telefone: (17) 3405-9708.

LISTA DE CANDIDATOS APROVADOS CONVOCADOS

ACS – ÁREA 12 (JARDIM MARIN - CONSULTÓRIO MUNICIPAL "JERÔNIMO FIGUEIRA DA COSTA NETO")			
CLASS.	INSCR.	NOME	NOTA FINAL
7º	20281	GRAZIELLE NUNES RIBEIRO	155,00

Votuporanga, 27 de julho de 2026.

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito



Concurso Público nº 001/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 18 DE CANDIDATOS APROVADOS

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, **RESOLVE** efetuar a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2024 homologado em 03/01/2025, conforme ordem de classificação abaixo relacionada.

A entrega dos documentos para aceitação da vaga deverá ocorrer **exclusivamente por meio digital**.

A relação de **documentos para admissão** está disponível no site através do link:

<https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/servicos/1006/concursos/> - Doc necessários admissão (Observar ainda o Edital de Abertura do concurso, também disponível no mesmo link).

Os documentos devem ser enviados através deste link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JTTJCZ4HFD5G7R8HPZKGRB76>

Até a data **05/08/2026 às 23:59h** para aceitação da vaga oferecida.

- As entregas que estiverem fora do prazo serão automaticamente indeferidas;
- A não entrega no prazo supra citado corresponderá à desistência tácita.

As datas de efetiva nomeação serão determinadas pela Administração Municipal.

Dúvidas, telefone: (17) 3405-9708.

LISTA DE CANDIDATOS APROVADOS CONVOCADOS

VICE-DIRETOR DE ESCOLA			
CLASS.	INSCR.	NOME	NOTA FINAL
25º	1378	VANESSA MARTINS DE OLIVEIRA SIQUEIRA	64,00

PEB II - AEE			
CLASS.	INSCR.	NOME	NOTA FINAL
16º	813	ADRIANA APARECIDA DE FÁTIMA RICCI	64,00

Votuporanga, 27 de julho de 2026.

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Atos Administrativos

Portaria

PORTARIA SEEDU Nº 08/2026, DE 24 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a designação temporária de servidor do Quadro do Magistério para a coordenação e o acompanhamento municipal da pesquisa PRELER e dá providências correlatas.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE VOTUPORANGA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como o dever do Poder Público de assegurar educação de qualidade;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, especialmente quanto à valorização, formação continuada e aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

CONSIDERANDO os arts. 3º e 64 da Lei Complementar Municipal nº 215, de 5 de julho de 2012, relativos às atividades de suporte pedagógico à docência e aos programas de formação continuada realizados diretamente ou em parceria com instituições e profissionais qualificados;

CONSIDERANDO o art. 67, inciso II e § 6º, da Lei Complementar Municipal nº 215/2012, que admite o afastamento para o exercício de atividades inerentes ou correlatas ao magistério e inclui, entre essas atividades, estudos, planejamento, pesquisas, supervisão, coordenação, capacitação de docentes, apoio técnico-pedagógico, assessoramento e assistência técnica;

CONSIDERANDO a participação da Rede Municipal de Ensino na pesquisa “Efeitos de um programa de literacia emergente em crianças de educação infantil no ambiente escolar”, vinculada à Universidade Presbiteriana Mackenzie e aprovada pelo Comitê de Ética em Pesquisa por meio do Parecer nº 8.390.958, CAAE 96379826.2.0000.0084;

CONSIDERANDO que o estudo prevê Grupo Experimental e Grupo Controle, formação e acompanhamento dos professores, avaliações no início e no final do último ano da Educação Infantil e seguimento no 1º ano do Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenação técnico-pedagógica local para articular cinco unidades escolares, professores, avaliadores, equipe científica e Secretaria Municipal da Educação, preservando a fidelidade ao protocolo, o fluxo seguro de informações e a

continuidade das ações;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.874, de 28 de maio de 2024, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, especialmente seu art. 14, e as normas éticas aplicáveis às pesquisas com seres humanos e ao tratamento de dados pessoais de crianças;

CONSIDERANDO que a designação possui natureza temporária, finalidade educacional definida, metas, produtos verificáveis, acompanhamento funcional e prestação de contas mensal;

CONSIDERANDO o Plano de Trabalho de Coordenação e Acompanhamento Municipal da Pesquisa PRELER, constante do Anexo Único desta Portaria;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor André Luis Correa Silva, matrícula nº 63013, titular dos cargos efetivos de PEB II - Arte, com jornada de 21 horas semanais e sede de exercício na CEM “Prof. Benedito Israel Duarte” e de PEB II - Arte, com jornada de 16 horas semanais e sede de exercício na CEM “Prof.ª Neyde Tonnani Marão”, para exercer, em caráter temporário, atividades correlatas ao magistério na Coordenação e no Acompanhamento Municipal da Pesquisa PRELER.

§ 1º A designação será exercida no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, sob subordinação administrativa do Secretário Municipal da Educação e articulação técnica com a coordenação científica da pesquisa, sem transferência ao servidor das responsabilidades próprias da instituição proponente, da pesquisadora responsável, do Comitê de Ética em Pesquisa ou dos gestores escolares.

§ 2º A designação não altera a titularidade do cargo efetivo, não gera provimento em cargo de suporte pedagógico, função de confiança ou cargo em comissão e não cria vantagem pecuniária, incorporação ou direito de permanência, ressalvados os efeitos expressamente previstos na legislação municipal.

§ 3º A jornada será integralmente cumprida no exercício das atividades previstas nesta Portaria e no Plano de Trabalho, com controle de frequência, registro das ações e observância das normas funcionais aplicáveis.

Art. 2º A designação tem por finalidade assegurar a execução coordenada, ética, documentada e tecnicamente acompanhada das ações municipais relacionadas à pesquisa PRELER, incluindo as etapas de preparação, avaliação inicial, formação, intervenção, avaliação final, seguimento das crianças no 1º ano do Ensino Fundamental, devolutiva e encerramento.

Parágrafo único. A alocação do servidor fora da regência ordinária de uma única turma decorre da abrangência interunidades e da necessidade de atendimento transversal às escolas e aos profissionais participantes, constituindo medida de organização do trabalho educacional motivada pelo interesse público.

Art. 3º Compete ao servidor designado:

I. elaborar, atualizar e executar o plano operacional da



pesquisa no âmbito municipal, compatibilizando cronogramas, unidades, turmas, professores, avaliadores e recursos;

II. atuar como ponto focal entre a Secretaria Municipal da Educação, a equipe científica, as escolas e os profissionais participantes, utilizando canais institucionais e registrando os encaminhamentos;

III. apoiar a organização das formações, registrar frequência, pautas, materiais, dúvidas e devolutivas e acompanhar a participação dos professores;

IV. acompanhar, mediante visitas técnicas e instrumentos próprios, as condições e a fidelidade de execução das atividades previstas para o Grupo Experimental e para o Grupo Controle;

V. prestar suporte técnico-pedagógico de primeira linha aos professores, encaminhando à equipe científica as questões que impliquem interpretação ou alteração do protocolo;

VI. organizar a logística das avaliações e do seguimento, garantindo espaços, agendas, listas codificadas, comunicação e tratamento das ausências ou remarcações;

VII. apoiar a completude e o encaminhamento seguro dos dados e documentos, sem realizar análise científica autônoma ou manter cópias desnecessárias;

VIII. controlar o recebimento, a distribuição, o uso e a devolução dos materiais da pesquisa;

IX. manter painel atualizado de execução, riscos, pendências, responsáveis, prazos e providências;

X. elaborar e apresentar relatório mensal das atividades até o 5º dia útil do mês subsequente, acompanhado das evidências administrativas pertinentes;

XI. produzir relatórios de cada marco avaliativo e relatório final municipal, sem identificação nominal dos participantes e sem antecipação de conclusões científicas;

XII. comunicar imediatamente à chefia e à coordenação científica qualquer ocorrência que possa afetar a segurança dos participantes, a proteção de dados, o cronograma ou a integridade do protocolo;

XIII. cumprir outras atividades estritamente necessárias à finalidade desta Portaria e previstas no Plano de Trabalho, desde que compatíveis com o cargo e formalmente determinadas pela chefia competente.

Art. 4º É vedado ao servidor designado alterar, por iniciativa própria, instrumentos, atividades, frequência, duração, critérios de participação, composição dos grupos, procedimentos de avaliação ou qualquer outro elemento do protocolo científico.

Parágrafo único. Toda necessidade de alteração deverá ser encaminhada formalmente à coordenação científica e somente poderá ser implementada após autorização da instância competente e, quando aplicável, aprovação ética.

Art. 5º No exercício das atividades, o servidor deverá:

I. respeitar a voluntariedade, o consentimento e o assentimento previstos nos documentos aprovados, vedada qualquer forma de constrangimento, promessa de

vantagem ou prejuízo escolar pela recusa ou desistência;

II. preservar o sigilo, a privacidade e o melhor interesse das crianças, utilizando identificação codificada nos controles municipais;

III. tratar somente os dados estritamente necessários e utilizar exclusivamente ambientes, contas e canais institucionais autorizados;

IV. abster-se de divulgar nomes, imagens, resultados individuais ou preliminares e de utilizar os dados para avaliação funcional, classificação de professores ou escolas, publicidade ou finalidade diversa da autorizada;

V. comunicar imediatamente eventual acesso, perda, alteração, compartilhamento ou divulgação não autorizada de dados à chefia, à coordenação científica e ao encarregado de proteção de dados do Município;

VI. observar a Lei nº 14.874/2024, a Lei nº 13.709/2018, as normas do Sistema CEP/Conep, o Parecer CEP nº 8.390.958 e os termos vigentes do protocolo.

Art. 6º O servidor apresentará à chefia imediata relatório mensal contendo, no mínimo, as ações planejadas e realizadas, o status por unidade, as formações, visitas e atendimentos, os indicadores de processo, as ocorrências, os riscos, as providências, os responsáveis, os prazos e o planejamento do período seguinte.

§ 1º O relatório deverá ser protocolado ou inserido em sistema institucional, com indicação dos documentos comprobatórios, integrando o dossiê administrativo da designação.

§ 2º A chefia deverá registrar a análise e o aceite, solicitar ajustes quando necessários e avaliar periodicamente a permanência da necessidade, a proporcionalidade da medida e o cumprimento das entregas.

Art. 7º A Secretaria Municipal da Educação adotará, antes do início da designação, as providências necessárias à continuidade do atendimento das turmas de origem do servidor, mediante substituição, sem redução dos dias letivos, da carga horária ou da qualidade do atendimento.

Art. 8º A designação vigorará da data de publicação desta Portaria até a conclusão das etapas de seguimento, devolutiva e relatório final da pesquisa, limitada inicialmente a 17/12/2027, admitida prorrogação exclusivamente por ato formal, mediante justificativa da coordenação científica, demonstração da continuidade do interesse público e avaliação das entregas do servidor.

§ 1º A designação poderá ser revista ou encerrada a qualquer tempo, mediante decisão motivada, por conclusão ou suspensão da pesquisa, alteração do interesse público, reorganização administrativa ou descumprimento das atribuições, observadas as garantias funcionais aplicáveis.

§ 2º Encerrada a designação, o servidor apresentará relatório final, transferirá os registros e pendências à chefia, devolverá materiais e acessos e retornará ao exercício de seu cargo na unidade definida pela Administração.

Art. 9º O Plano de Trabalho de Coordenação e



Acompanhamento Municipal da Pesquisa PRELER constitui o Anexo Único e parte integrante desta Portaria, devendo ser observado pelo servidor, pela chefia imediata e pelos setores envolvidos.

Parágrafo único. Alterações relevantes no escopo, cronograma, responsabilidades, fluxo de dados ou produtos deverão ser formalizadas através de processo administrativo e, quando relacionadas ao protocolo científico, submetidas previamente à coordenação científica e às instâncias éticas competentes.

Art. 10º A participação municipal no projeto não implica transferência automática de recursos financeiros à Universidade, à equipe científica ou ao servidor designado, e eventuais despesas municipais deverão estar previamente autorizadas, justificadas e suportadas por dotação própria, na forma da legislação.

Art. 11º Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal da Educação, ouvidos, conforme a matéria, a Procuradoria Geral do Município, a Gestão de Pessoas, o encarregado de proteção de dados e a coordenação científica.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de julho de 2026.

Votuporanga, 24 de julho de 2026.

SILVIA LETÍCIA DE FARIA

Secretária Municipal da Educação

**ANEXO ÚNICO — PORTARIA SEEDU Nº 08/2026
PLANO DE TRABALHO DE COORDENAÇÃO E
ACOMPANHAMENTO MUNICIPAL DA PESQUISA
PRELER**

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Projeto de Pesquisa: Efeitos de um programa de literacia emergente em crianças de educação infantil no ambiente escolar (PRELER).

Instituição Proponente: Universidade Presbiteriana Mackenzie.

Aprovação Ética: Parecer Consubstanciado CEP nº 8.390.958, CAAE 96379826.2.0000.0084.

Território de Aplicação: Rede Municipal de Ensino de Votuporanga/SP (5 unidades escolares).

Servidor Designado: André Luis Correa Silva | Matrícula: 63013.

Cargos Efetivos e Sedes:

I. PEB II - Arte (Jornada: 21h semanais) | Sede: CEM "Prof. Benedito Israel Duarte"

II. PEB II - Arte (Jornada: 16h semanais) | Sede: CEM "Prof.ª Neyde Tonnani Marão"

i. Jornada Total de Atuação: 37 horas semanais.

Vigência: Da data de publicação da Portaria SEEDU nº 08/2026 até a conclusão do seguimento, devolutiva e relatório final da pesquisa (limite inicial: 10/12/2027).

Vinculação: Secretaria Municipal da Educação — Gabinete.

Finalidade da Designação: Assegurar coordenação técnico-pedagógica local, fidelidade de implementação, continuidade operacional, documentação das entregas e

articulação entre a Secretaria, as escolas, os professores e a equipe científica.

2. APRESENTAÇÃO E CONTEXTO

A Rede Municipal de Ensino participa de pesquisa científica destinada a ampliar, aperfeiçoar e avaliar o Programa de Estimulação de Literacia Emergente (PRELER) no ambiente escolar. O estudo, de natureza quantitativa e semiexperimental, envolve crianças do último ciclo da Educação Infantil, professores e unidades selecionadas da rede, com Grupo Experimental (PRELER) e Grupo Controle (atividades psicomotoras estruturadas).

Conforme o Parecer CEP nº 8.390.958, a pesquisa prevê 180 crianças de 4 a 6 anos e oito professoras. As avaliações ocorrerão no início e no final do último ano da Educação Infantil e ao final do primeiro semestre do 1º ano do Ensino Fundamental.

A execução em rede demanda interlocução cotidiana, organização de agendas, acompanhamento da formação, suporte aos professores, preservação do protocolo científico, controle documental e monitoramento das ações, justificando a alocação temporária fora da regência ordinária.

Natureza da Função: A atuação é técnico-pedagógica, temporária, vinculada à educação básica municipal. O servidor não assume autoria científica, não altera o protocolo e não substitui as responsabilidades da pesquisadora responsável, da instituição proponente, do CEP ou dos gestores escolares.

3. FUNDAMENTOS DA DESIGNAÇÃO E INTERESSE PÚBLICO

A designação fundamenta-se nos seguintes diplomas legais:

I. Constituição Federal, arts. 37 e 205: Princípios da legalidade, motivação, eficiência, transparência e dever estatal com a qualidade da educação.

II. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB): Valorização, aperfeiçoamento continuado dos profissionais da educação e avaliação da qualidade educacional.

III. Lei Complementar Municipal nº 215/2012, art. 3º: Integração das atividades de suporte pedagógico, planejamento e coordenação à carreira do magistério.

IV. Lei Complementar Municipal nº 215/2012, art. 64, §§ 1º a 3º: Manutenção de programas de formação continuada e parcerias com instituições qualificadas.

V. Lei Complementar Municipal nº 215/2012, art. 67, II e § 6º: Possibilidade de afastamento para atividades correlatas ao magistério (estudos, pesquisas, coordenação, apoio técnico-pedagógico e assessoramento).

VI. Lei Federal nº 14.874/2024 e Decreto Federal nº 12.651/2025: Governança ética e proteção dos participantes em pesquisas com seres humanos.

VII. Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), art. 14: Proteção reforçada no tratamento de dados pessoais de crianças.

VIII. Resoluções CNS nº 466/2012 e nº 510/2016: Diretrizes éticas em pesquisas.



4. JUSTIFICATIVA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

A alocação funcional fora da regência de turma decorre da abrangência interunidades e da necessidade de atendimento transversal:

Necessidade Pública	Resposta Institucional da Designação	Evidência de Controle
Execução simultânea em 5 escolas e articulação entre grupos.	Coordenação central da agenda, comunicação e resolução de impedimentos.	Cronograma, atas e registro de ocorrências.
Formação e acompanhamento dos professores aplicadores.	Suporte metodológico de primeira linha e encaminhamento de dúvidas científicas.	Listas de presença, pautas e registros de apoio.
Fidelidade ao protocolo de intervenção e avaliação.	Observação da execução sem alteração autônoma do método.	Checklists de fidelidade e devolutivas.
Coleta e fluxo organizado de dados.	Apoio logístico e conferência de completude, sem análise científica independente.	Mapa de avaliações e termos de entrega.
Dever de demonstrar resultados e economicidade.	Relatórios mensais e consolidação de indicadores de processo.	Relatório mensal aprovado pela chefia.

5. OBJETO, OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

5.1 Objeto

Disciplinar as atividades do servidor designado para coordenar, articular, acompanhar e documentar, no âmbito municipal, a execução do PRELER e das atividades do Grupo Controle, conforme protocolo aprovado.

5.2 Objetivo Geral

Garantir condições técnico-pedagógicas, administrativas, éticas e logísticas para a execução qualificada da pesquisa na rede municipal, assegurando a

integridade do protocolo e a rastreabilidade das ações.

5.3 Objetivos Específicos

I. Articular Secretaria, coordenação científica, unidades escolares, professores, avaliadores e famílias;

II. Organizar o cronograma municipal de formação, avaliação, intervenção, acompanhamento e seguimento;

III. Apoiar os professores na aplicação das atividades previstas para cada grupo;

IV. Identificar precocemente riscos de execução e comunicar desvios à coordenação científica;

V. Conferir a existência das autorizações éticas exigidas antes de cada etapa;

VI. Manter registros administrativos completos, seguros e auditáveis através de relatórios mensais;

VII. Contribuir para que os conhecimentos produzidos retroalimentem a política municipal de alfabetização.

5.4 Resultados Esperados

I. 100% das etapas executadas dentro do cronograma pactuado;

II. 100% dos professores participantes orientados e acompanhados;

III. Prestação de contas mensal regular com evidências de processo;

IV. Transferência segura de dados codificados sem violação de sigilo.

6. ESCOPO DE ATUAÇÃO E VEDAÇÕES

6.1 Atribuições Essenciais

I. Planejamento: Elaborar e manter atualizado o plano operacional, cronogramas e mapa de riscos.

II. Articulação: Atuar como ponto focal entre a SEEDU, escola e equipe científica.

III. Formação: Apoiar a logística, registrar frequência e encaminhar dúvidas metodológicas.

IV. Acompanhamento: Realizar visitas técnicas periódicas e aplicar checklists de fidelidade.

V. Avaliações: Organizar espaços, agendas e fluxo de aplicação sem acessar respostas individuais.

VI. Dados: Apoiar a identificação codificada e garantir fluxo seguro conforme a LGPD.

VII. Materiais: Controlar o recebimento, distribuição, uso e devolução dos kits pedagógicos.

VIII. Prestação de Contas: Protocolar relatório mensal de atividades até o 5º dia útil do mês subsequente.

6.2 Limites e Vedações

É vedado ao servidor designado:

I. Alterar instrumentos, atividades, frequência, duração, composição dos grupos ou procedimentos sem autorização formal da coordenação científica e aprovação do CEP;

II. Prometer benefícios, constranger ou penalizar crianças, famílias ou professores em caso de recusa ou desistência da participação;

III. Divulgar nomes, imagens, avaliações individuais ou resultados preliminares;

IV. Utilizar dados para avaliação funcional de professores ou classificação de escolas;



V. Emitir conclusões científicas ou realizar análises estatísticas em nome da instituição proponente;

VI. Compartilhar arquivos por contas pessoais ou canais informais não autorizados;

VII. Substituir diretores, coordenadores, professores regentes, avaliadores ou o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais em suas competências próprias.

7. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Ator	Responsabilidade Principal	Forma de Interação
Secretaria Municipal da Educação	Autorizar, supervisionar, avaliar a designação e aprovar os relatórios mensais.	Despachos, reuniões e aprovação formal do relatório.
Coordenação Científica / Universidade	Definir protocolo, instrumentos, formação, análise de dados e pareceres éticos.	Orientações formais e reuniões técnicas.
Coordenador Municipal Designado	Articular, planejar, apoiar, acompanhar e documentar a execução local.	Plano operacional, visitas, registros e relatórios mensais.
Direção e Coordenação Escolar	Garantir condições na unidade, informar intercorrências e acompanhar a rotina.	Agenda escolar, atas e validação de acessos.
Professor Participante	Participar voluntariamente, realizar formação e aplicar as atividades do protocolo.	Registros de classe, formações e acompanhamento.

8. PLANO DE EXECUÇÃO POR ETAPAS

Etapa 1 — Preparação: Publicação da Portaria, alinhamento do plano, matriz de atores, validação de turmas e verificação dos documentos do CEP.

Etapa 2 — Linha de Base: Apoio logístico e acompanhamento da aplicação das avaliações pré-teste e questionários de perfil.

Etapa 3 — Formação Inicial: Apoio operacional aos

módulos formativos dos docentes e distribuição de materiais.

Etapa 4 — Intervenção: Visitas técnicas de acompanhamento da aplicação (Grupo Experimental e Controle) e relatórios de fidelidade.

Etapa 5 — Pós-Intervenção: Organização das avaliações finais da Educação Infantil (pós-teste) e recolhimento de materiais.

Etapa 6 — Seguimento no 1º Ano: Mapeamento e acompanhamento das crianças no 1º ano do Ensino Fundamental durante o ano letivo de 2027.

Etapa 7 — Encerramento: Consolidação do dossiê municipal, relatório final, devolutiva à rede e retorno ao cargo de origem.

9. ROTINA MÍNIMA DE TRABALHO E PRODUTOS

9.1 Periodicidade das Ações

I. Diária: Atendimento a dúvidas operacionais e registro de intercorrências.

II. Semanal: Atualização do painel de acompanhamento e suporte aos professores.

III. Quinzenal: Realização de visitas técnicas de acompanhamento nas 5 escolas.

IV. Mensal: Reunião com a SEEDU e protocolo do Relatório Mensal de Atividades.

9.2 Produtos e Prazos de Entrega

Produto	Prazo de Entrega	Conteúdo Mínimo	Instância de Aceite
Plano Operacional Inicial	Até 10 dias da designação	Cronograma detalhado, fluxos, agenda de visitas e mapa de riscos.	Chefia Imediata / SEEDU
Painel de Acompanhamento	Atualização semanal	Status por escola/turma codificada, cronograma e pendências.	Acompanhamento Contínuo
Relatório Mensal	Até o 5º dia útil subsequente	Quadro planejado x realizado, registros de visitas, ocorrências e anexos.	Secretaria Municipal da Educação
Relatório Final Municipal	Até 30 dias após devolutiva final	Consolidação da execução, entregas, lições aprendidas e recomendações.	Secretaria Municipal da Educação

10. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL

I. Cobertura das Formações: (Participantes presentes ÷ Previstos) × 100 — Meta: 100%.

II. Aderência ao Cronograma: (Marcos concluídos no prazo ÷ Previstos) × 100 — Meta: ≥ 90%.



III. Tempo de Resposta ao Professor: Até 2 dias úteis para encaminhamentos operacionais.

IV. Completude Documental e Frequência: 100% dos relatórios mensais e listas arquivados.

V. Incidente de Privacidade (LGPD): Meta: Zero.

Nota: Os indicadores de aprendizagem das crianças serão processados exclusivamente pela equipe científica da Universidade Presbiteriana Mackenzie.

11. ESTRUTURA DO RELATÓRIO MENSAL OBRIGATÓRIO

O relatório mensal a ser apresentado até o 5º dia útil de cada mês conterá:

I. Identificação do período, servidor e unidades acompanhadas;

II. Síntese executiva do status do projeto (Regular, Atenção ou Crítico);

III. Tabela de "Planejado vs. Realizado" com evidências;

IV. Registro de formações, reuniões e visitas técnicas realizadas;

V. Ocorrências, riscos identificados e providências adotadas;

VI. Planejamento de ações para o mês subsequente;

VII. Anexos comprobatórios (pautas, listas de presença codificadas e termos).

12. ÉTICA, CONSENTIMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

I. Nenhum participante será incluído sem a devida assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e Termo de Assentimento (TALE);

II. Serão tratados apenas dados estritamente necessários, substituindo nomes por identificação codificada nos instrumentos de acompanhamento municipal;

III. Arquivos físicos permanecerão em local controlado e arquivos digitais em ambiente institucional com acesso restrito;

IV. Qualquer incidente de segurança ou vazamento de dados será comunicado imediatamente à SEEDU, à Coordenação Científica e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município.

13. RISCOS ADMINISTRATIVOS E MEDIDAS DE CONTROLE

Risco Identificado	Medida Preventiva / Corretiva	Responsável
Prejuízo às turmas de origem	Garantia prévia de professor substituto sem perda de dias letivos ou carga horária.	SEEDU / Gestão de Pessoas

Questionamento sobre afastamento	Ato motivado, vinculado ao art. 67 da LC 215/2012, com metas e relatórios mensais.	SEEDU / Jurídico
Desvio de função	Atribuições estritamente delimitadas no suporte técnico-pedagógico à pesquisa.	Chefia Imediata
Interferência no método científico	Proibição de alterações no protocolo sem aprovação da coordenação da pesquisa e CEP.	Coordenador Municipal / Mackenzie

14. SUPERVISÃO, REVISÃO E ENCERRAMENTO

A Secretaria Municipal da Educação avaliará mensalmente a manutenção da necessidade pública, a proporcionalidade da medida e o cumprimento das metas pactuadas neste Plano.

A designação poderá ser encerrada a qualquer tempo por conclusão do cronograma, suspensão do projeto pelo CEP, reestruturação administrativa motivada ou descumprimento das atribuições. Ao final, o servidor apresentará relatório final consolidado e retornará ao exercício ordinário de seus cargos efetivos.

Votuporanga/SP, 24 de julho de 2026.

SILVIA LETÍCIA DE FARIA

Secretária Municipal da Educação

ANDRÉ LUIS CORREA SILVA

Servidor Designado - Matrícula nº 63013



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

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 447 - Jardim Baldissera.
CEP: 15503-452
(17) 3421-6058 (WhatsApp)
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 da 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 de 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

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

Secretaria Municipal da Saúde

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 480 – Jardim Universitário.
CEP: 15503-452
(17) 3405-9787
secretariasauade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Relações Institucionais 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

Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal

Av. Prefeito Mário Pozzobon, 3574 - 1º Distr. Industrial, CEP: 15503-021
Telefone: (17) 3405-1013
E-mail: bemestaranimal@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