



DIÁRIO OFICIAL

\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

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

Sexta-feira, 24 de abril de 2020

Ano V | Edição nº 1120-A

Página 1 de 7

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
Secretaria Municipal da Educação	1
Atos Oficiais	1
Resoluções	1
Secretaria Municipal da Administração	5
Licitações e Contratos	5
Aviso de Licitação	5
Secretaria Municipal de Planejamento	5
Edital de Audiência Pública	5

PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal da Educação

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO SEEDU Nº 08, DE 24 DE ABRIL DE 2020.

“Fixa normas complementares para o ano letivo de 2020, visando ao cumprimento das horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades não presenciais pelos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, em face da excepcionalidade decorrente da decretação das medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, para garantir Educação de qualidade, a reestruturação do calendário escolar, a elaboração de novas estratégias didáticas pedagógicas para compor o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar devido às especificidades deste ano letivo bem como o prosseguimento de todos os atos administrativos da Secretaria Municipal da Educação.

CONSIDERANDO:

- o disposto na Medida Provisória nº 934/2020, que “Estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.”

- as disposições constantes do Decreto nº 12.151, de 16 de março de 2020 e a Resolução SEEDU nº 03 de 19 de março de 2020, determinaram, dentre outras medidas, a suspensão integral das aulas na Rede Municipal de Ensino a partir de 23 de março de 2020;

- o artigo 24 e, em especial, o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que dispõe em seu §2º que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previstas nesta Lei;

- as disposições da Deliberação CEE/SP 177/2020

que “Fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Coronavírus, para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências.”, e prevê, nesta situação emergencial, a possibilidade de propositura, para além de reposição de aulas de forma presencial, formas de realização de atividades escolares não presenciais.

- as disposições da Indicação CEE/SP 193/2020 “Covid-19 - Normas para as escolas de Educação Infantil do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo devido ao surto global da Covid-19”, homologada pela Resolução de 15.04.2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Em razão da suspensão de aulas na Rede Municipal de Ensino, desde 23 de março de 2020, determinadas pelo Decreto nº. 12.151 de 16 de março de 2020 e Resolução SEEDU nº 03 de 19 de março de 2020, fica estabelecida a adoção de regime extraordinário de trabalho remoto para Docentes, Educadores, Técnicos em Educação X (Desenvolvimento Infantil II), Técnicos em Educação VI (Cursos Livres), a partir de 27 de abril do ano de 2020, bem como institui as normas excepcionais para o ano letivo de 2020 visando à realização de atividades pedagógicas escolares e não presenciais, tendo por objetivo o cumprimento da carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação educacional vigente.

§1º - As atividades pedagógicas não presenciais serão realizadas em conformidade com o Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram os Anexos I e II desta Resolução.

§2º - Será reservado um período de replanejamento e orientação à equipe escolar antecedente ao início das atividades não presenciais previstas nesta Resolução, no período de 27 a 30 de abril de 2020, conforme Cronograma de Atividades constante no Anexo II desta Resolução.

§3º - O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram esta Resolução poderá ser alterado por ato desta Secretaria de Educação, diante de adoção de novas medidas de proteção ao COVID - 19 ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - A partir de 04 de maio de 2020 as atividades escolares, a serem desenvolvidas nos termos desta Resolução serão obrigatórias, sendo que os docentes e demais profissionais da educação deverão cumprir suas jornadas diárias de acordo com as orientações desta Resolução.

§1º - A partir da data prevista no caput deste artigo, a rotina de realização da HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo) e o Horário de Trabalho de Auxiliar Pedagógico, também será retomada de forma remota semanalmente, conforme organização de cada unidade escolar (WhatsApp, transmissões online, comunidade/ facebook, etc.), mediada pelo Assessor de Coordenação Pedagógica e/ou Assessor de Direção e/ou Diretor de Escola, enquanto mantidas as medidas de isolamento social, de acordo com a carga horária do Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial e Educador Infantil.

§2º - O Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional

Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial e Educador Infantil, que porventura não dispuserem de recursos digitais e/ou telefones próprios para tal, deverão se deslocar até a escola para que possam realizar suas atividades e orientações, observadas as normas de segurança e determinações da direção escolar.

§3º - Compete aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou Assessores de Direção e/ou Diretores de Escola acompanhar o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores.

Art. 3º - Na programação de atividades escolares obrigatórias, as escolas da Rede Pública Municipal de Educação Básica deverão utilizar todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, materiais didáticos, estudo dirigidos aos alunos/família, bem como outros meios remotos diversos.

§1º - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de ensino de cada escola, para cada ano escolar, sejam alcançados até o final do ano letivo, conforme reorganização do calendário escolar estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º - As atividades não presenciais propostas aos alunos público alvo da Educação Especial, devem ser elaboradas pelo docente responsável pelo Atendimento Educacional Especializado da Unidade Escolar onde o aluno estiver matriculado, respeitando o horário semanal do aluno.

§3º - As orientações das atividades pedagógicas propostas (estímulos, jogos, brincadeiras, histórias) para a Educação Infantil do grupo de bebês e crianças bem pequenas (Berçário I, Berçário II e Maternal I), devem ser organizadas pelo Educador Infantil em parceria com o Técnico em Educação X (Desenvolvimento Infantil II) sob a orientação do Assessor de Coordenação Pedagógica e enviadas aos pais/responsáveis para que desenvolvam com as crianças.

§4º - Os Educadores que atuam no contraturno com turmas de Maternal II, Pré I e Pré II deverão auxiliar aos docentes destas turmas na organização, orientação e divulgação das atividades.

§5º - Os Técnicos em Educação VI (Cursos Livres) auxiliarão os docentes conforme definição da Equipe Gestora na orientação e divulgação das atividades.

§6º - As orientações das atividades pedagógicas não presenciais propostas para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) serão elaboradas pelo professor responsável pela turma, em parceria com o Assessor de Coordenação Pedagógica e/ou Assessor de Direção e/ou Diretor de Escola.

§7º - A equipe escolar deverá considerar a elaboração de atividades extras de recuperação e reforço escolar após o período de suspensão de aulas não presenciais, assim como a elaboração de avaliação diagnóstica para o período pós pandemia, visando garantir equidade nas aprendizagens essenciais para o percurso educacional no retorno às aulas presenciais.

Art. 4º - Na disponibilização de atividades não presenciais impressas ou não, aos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, durante ou após o período de suspensão de aulas, os docentes deverão prepará-las e encaminhá-las aos Assessor de Coordenação Pedagógica e/ou Assessor



de Direção e/ou Diretor de Escola, para que sejam enviadas aos alunos.

§1º - As atividades escolares não presenciais deverão ser planejadas e realizadas pelo Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial, acompanhadas pelo Assessor de Coordenação Pedagógica e/ou Assessor de Direção de Escola e/ou Diretor de Escola, em parceria com o Comitê Responsável pela Elaboração das Atividades não Presenciais, devendo corresponder ao número de aulas semanais da carga horária de cada professor a serem contabilizadas na carga horária anual da escola.

§2º - Cada Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial e Educador Infantil, dará ciência aos alunos acerca das atividades impressas ou não, utilizando-se de instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequados às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, telefone, etc.)

§3º - Além da disponibilização das atividades impressas ou não, pelos profissionais da educação supracitados, os mesmos deverão dar ciência aos pais/alunos, de dia(s) e horário(s) para a retirada e entrega das atividades e materiais, com o objetivo de atender a todos os alunos, de forma escalonada e sem aglomerações, observadas as medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19.

§4º - Todos os profissionais da educação devem atuar para alcançar a todos os alunos e famílias para que participem das atividades estipuladas pela escola, além de apoiar a realização destas atividades.

§5º - Os prazos e demais orientações para a devolutiva das atividades pelos alunos, seja por meio de recursos online ou presencial, constam no Guia de Orientações e Cronograma de Atividades, integrantes desta Resolução.

§6º - Cabe à Equipe Gestora o monitoramento do processo de entrega e devolutiva das atividades, bem como a comunicação à Secretaria da Educação relativa ao não envio destas pelo docente responsável pela turma, devendo ainda garantir que todos os alunos da unidade escolar tenham acesso às atividades escolares não presenciais.

§7º - O não envio de atividades por parte do docente, nos prazos estabelecidos, acarretará contabilização de falta-hora, sendo esta somada a outras até compor a falta dia, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de apuração disciplinar, garantido o direito de ampla defesa.

§8º - O descumprimento da jornada de trabalho remoto, bem como a não realização das atividades previstas nesta Resolução, serão passíveis de apuração disciplinar do servidor, garantido o direito de ampla defesa.

Art. 5º - As unidades escolares deverão garantir o registro das atividades de forma pormenorizada, conforme orientações constantes do Guia previsto no Anexo I desta Resolução, e arquivar as comprovações das atividades escolares realizadas fora da escola, a fim de que possam ser autorizadas a compor carga horária de atividade escolar obrigatória.

Art. 6º - Todas as medidas adotadas por meio desta Resolução para a compensação de aulas e cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias deverão constar no Projeto Político Pedagógico da Escola, assim como a adequação de outros documentos escolares, mediante indicação com clareza das aprendizagens a serem asseguradas aos alunos, estratégias de implementação do currículo e formas de avaliação.

Art. 7º - Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas, pelas autoridades escolares, à Supervisão de Ensino em consonância com a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe acompanhar o cumprimento desta normativa.

Art. 8º - Cabe às autoridades escolares dar ciência de todas as informações decorrentes desta Resolução aos docentes, alunos, familiares e demais membros da comunidade escolar, procedendo às orientações necessárias, seja durante ou após a suspensão de aulas, presencialmente ou mediante a utilização de recursos tecnológicos.

Parágrafo único - Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Ensino caberá às autoridades escolares propor atividades e reuniões com a participação dos profissionais da educação, alunos e seus familiares e/ou responsáveis, como forma de aperfeiçoamento da parceria escola, família e comunidade.

Art. 9º - Para o cumprimento do disposto nesta Resolução, os servidores poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial com adoção de medidas de prevenção de contágio pelo COVID - 19, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

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

Art. 10 - O servidor ou empregado público que estiver no regime de trabalho remoto excepcional e temporário de que trata esta Resolução, durante o horário de sua jornada de trabalho:

I - manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação imediata com a Chefia;

II - manter-se conectado ao e-mail pessoal informado previamente a Unidade Escolar e acessá-lo periodicamente para garantir a efetiva comunicação com a Chefia imediata;

III - submeter-se ao acompanhamento para apresentação do cumprimento das metas de desempenho pactuadas;

IV - dar ciência ao Chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

V - preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

Parágrafo único - As metas de desempenho dos servidores ou empregados públicos em trabalho remoto excepcional e temporário deverão ser acordadas individualmente entre a Chefia imediata e o servidor ou empregado público.

Art. 11 - Fica constituído o Comitê Responsável pela elaboração das atividades não presenciais e orientações aos pais/responsáveis que serão disponibilizadas aos alunos da Rede Pública Municipal.



§ 1º - O Comitê de que trata o caput deste artigo terá a seguinte composição:

I - 01 (um) Técnico em Educação X (Desenvolvimento Infantil II);

II - 01 (um) Técnico em Educação VI (Cursos Livre VI);

III - 04 (quatro) Educadores Infantis;

IV - 10 (dez) Professores de Educação Básica I;

V - 01 (um) Professor de Educação Especial;

VI - 04 (quatro) Professores de Educação Básica II;

VII - 02 (dois) Assessores de Coordenação Pedagógica;

VIII - 10 (dez) Assessores Pedagógicos;

IX - 01 (um) Assessor de Direção;

X - 02 (dois) Diretores de Escolar;

XI - 04 (quatro) Supervisores de Ensino;

XII - 02 (dois) Chefes de Departamento.

§ 2º - O Comitê constituído por este artigo será escolhido livremente pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 3º - Para o desenvolvimento dos trabalhos do Comitê deverão ser observadas todas as regras de segurança para evitar a disseminação da COVID-19 (novo coronavírus).

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Votuporanga - SP, 24 de abril de 2020.

Ederson Marcelo Batista

CPF: 222 092 928 08

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

GUIA DE ORIENTAÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA RESOLUÇÃO

A) ORIENTAÇÕES GERAIS

Cada unidade escolar expedirá comunicado aos alunos e familiares com orientações gerais acerca do procedimento adotado para o desenvolvimento de atividades não presenciais, nos termos desta Resolução:

1) Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, Blog, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e responsáveis. É preciso esclarecer que serão marcados os dias e horários para a retirada de materiais físicos (impressos, livros, etc.) nas Escolas, de maneira escalonada e sem aglomerações, respeitando as medidas de proteção ao COVID-19.

2) Orientações aos alunos e familiares para gerenciamento dos estudos em casa.

3) Importante cientificar alunos e familiares acerca da seriedade das atividades não presenciais no processo de aprendizagem, esclarecendo que as atividades postadas/disponibilizadas e devolvidas equivalem às aulas que integram a carga horária escolar do aluno.

4) Outras postagens poderão ser realizadas pelas Unidades Escolares, visando à manutenção do interesse dos pais e alunos, bem como demonstração de que as Escolas se mantêm atentas às suas necessidades educacionais.

B) LINHA DE TRABALHO

Cada Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial preparará suas atividades com o apoio dos demais profissionais da Educação (art.3º da Resolução SEEDU nº

08/2020) em consonância com o Comitê Responsável pela Elaboração de Atividades não Presenciais, encaminhando à Equipe Gestora para a devida revisão.

Isto não impede que a Unidade Escolar faça as adequações necessárias caso identifiquem outra forma de trabalho, ou seja, é preciso ajustar o trabalho à proposta da Escola. Eventuais alterações deverão ser comunicadas à Supervisão de Ensino.

Após a revisão, cada Unidade Escolar enviará as atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequadas às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

Independente da escolha sobre a linha de trabalho (por Componente Curricular ou Projeto) e do meio de acesso escolhido (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, retirada, etc), todas as decisões para a efetivação das horas de trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da Escola. O registro é essencial, pois oficializa todo o processo e o trabalho pedagógico realizado.

C) REGISTROS DE ATIVIDADES

DOCENTES: deverão desenvolver um caderno pessoal (pode ser um caderno, portfólio, pasta no computador para futura impressão, etc.) de registros, onde mantenha a listagem de atividades que propuseram (por ano/classe/turma escolar), respostas às dúvidas, controle de alunos que estão enviando o retorno das atividades (por ano escolar), etc., bem como as datas correspondentes. Ao retornarem, tais registros serão utilizados para o preenchimento dos diários de classe e para constar na proposta pedagógica da unidade escolar. O docente procederá o registro das atividades encaminhadas aos alunos para realização em ambiente domiciliar, indicando o conteúdo abordado, as ferramentas pedagógicas, os materiais complementares e os critérios de avaliação.

EDUCADORES: deverão seguir as orientações do Assessor de Coordenação para organização do registro das atividades propostas.

Exemplificando:

Componente curricular: Matemática.

Conteúdo: operações matemáticas (divisão, multiplicação, adição e subtração);

Ferramentas pedagógicas: Material didático páginas 01 a 04; atividades de fixação como apoio ao discente e a família; exercícios com resoluções explicativas; indicação de aulas on line (realizadas pelo docente ou indicadas pelo mesmo); pesquisas, dentre outros.

Materiais complementares: atividades impressas/xerox; aulas on line, visando a fixação do conteúdo.

Critérios de avaliação: observação da participação e realização das atividades resolvidas pelos alunos com o suporte e acompanhamento da família, com supervisão do docente.

DIRETORES E ASSESSORES DE DIREÇÃO: Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as dúvidas gerais dos familiares, os registros e garantir que todos os processos constem na Proposta Pedagógica da Escola, para oficialização da reposição das horas letivas. Sendo possível, manterá print's das páginas virtuais das Escolas com exemplos de atividades. As faltas-aula e/ou faltas-dia do servidor deverão ser enviadas ao responsável da secretaria da escola para efeitos de pagamento e Ficha 100. Por isso,



o Coordenador deverá comunicar ao Diretor sobre as faltas, para que o mesmo verifique com o servidor a natureza da falta e em seguida dê ciência à Secretaria Municipal da Educação e posterior decisão ao responsável pela secretaria da escola.

ASSESSORES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Deverão manter os registros de acompanhamento pedagógico do trabalho dos Professores de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica e Educadores, das postagens, dos retornos dos alunos, bem como das atividades que os Professores de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica e Educadores deixarem de entregar, para realizar a contagem de falta-hora e falta-dia.

SUPORTE PEDAGÓGICO DA SEEDU: Manterá portfólio com os Comunicados, Decretos, Resoluções e demais regulamentos vigentes; prestará orientações à equipe escolar visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeiçoamento do processo. E elaborará relatórios sobre as atividades desenvolvidas.

ALUNOS: Os alunos deverão apresentar as atividades realizadas nos endereços de retorno definidos pelas escolas (Blog/comunidade, e-mail criado pela escola, whatsapp, etc.), bem como devolver cada atividade recebida de maneira impressa, com a semana de referência para a conferência dos docentes e/ou demais profissionais da equipe escolar.

FAMÍLIAS: É de responsabilidade da família colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares, mantendo diálogo constante com a equipe escolar, sanando dúvidas e solicitando apoio quando necessário. No caso de atividades impressas, caberá ainda a família proceder à retirada e entrega nos dias e horários determinados pela escola.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA RESOLUÇÃO

REPLANEJAMENTO: de 27 a 30/04/2020

- Replanejamento ocorrerá das 7h10 às 12h10 via remota, através do acesso à internet, cujas atividades e orientações serão postadas no grupo de WhatsApp e enviadas através do e-mail de cada Escola. Todos os envolvidos deverão estar conectados no grupo do WhatsApp e com seus e-mails abertos para receberem e responderem às postagens da escola.

- Em caso de acúmulo de cargo de docente em que ocorra no mesmo horário de trabalho remoto descrito no item anterior, o mesmo comunicará a direção da escola para tomada de providências.

- Às 7h10, pontualmente, o Diretor de Escola passará no grupo do Whats uma lista de presença para que os participantes registrem seus nomes, RG. e respectivos empregos que ocupam.

- Todas as atividades realizadas nos dias de Replanejamento serão impressas e arquivadas na escola para futura comprovação e validação, por este motivo todos os servidores deverão participar e realizar as instruções da forma solicitada.

- Cada Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto da Educação Básica, Professor de Educação Especial e Educador Infantil (com a orientação do

Assessor de Coordenação Pedagógica), fará um cronograma de envio das atividades que constará:

1. Data do envio da atividade (devendo ser no mínimo 1 atividade por dia);
2. Data de entrega pelo aluno;
3. Correção e arquivamento das atividades no portfólio para contagem da carga horária semanal.

Secretaria Municipal da Administração

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

SEC EDUCAÇÃO – RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2020 - PROCESSO Nº 146/2020

OBJETO: Aquisição de Materiais Elétricos para atender as Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

Onde se lê: MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 23/04/2020.

Leia-se: ANDREA LARIDONDO ZUCARELI SANTANA – Secretaria Municipal da Administração em exercício – 23/04/2020.

SEC OBRAS - RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2020 - PROCESSO Nº 147/2020

OBJETO: Aquisição de massa asfáltica (asfalto rápido) CBUQ para utilização em diversos reparos e serviços pontuais da equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Obras do Município. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

Onde se lê: MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 23/04/2020.

Leia-se: ANDREA LARIDONDO ZUCARELI SANTANA – Secretaria Municipal da Administração em exercício – 23/04/2020.

Secretaria Municipal de Planejamento

Edital de Audiência Pública

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura do Município de Votuporanga realizará Audiência Pública para a apresentação dos ESTUDOS DE IMPACTO DE VIZINHANÇA no dia 08 de maio de 2020, a partir das 08h00, na Secretaria Municipal da Cidade, sita na Rua São Paulo nº 3.741, no Loteamento Patrimônio Velho, visando à aprovação das medidas mitigadoras dos empreendimentos abaixo-relacionados:

- ESTAÇÃO RÁDIO BASE BR-SP-VOT-02800-QMC a ser implantada no imóvel localizado na Rua 2 nº 182, no Bairro Vila Carvalho, denominado Chácara Harmonia, objeto da Matrícula nº 21.240, do Serviço de Registro de Imóveis



local.

- CONDOMINIO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR EM CONJUNTOS HORIZONTAIS, a ser implantado no imóvel localizado na Avenida Fortunato Targino Granja, no Loteamento sem denominação, com área de 16.007,77 metros quadrados, Cadastro Municipal NO.11.12.01.02, objeto da Matrícula nº 35.720, do Serviço de Registro de Imóveis local.

Tendo em vista o momento de pandemia do Covid 19 que estamos vivendo, serão tomados os devidos cuidados necessários, sendo obrigatório o uso de máscaras e a higienização das mãos com álcool 70%, para evitar aglomeração de pessoas, as apresentações acontecerão da seguinte forma: das 08:00 às 09:00 Estação de Rádio Base e das 09:15 às 10:15 Condomínio Residencial.

A audiência será coordenada pelo Secretário Municipal de Planejamento, Jorge Augusto Seba, a documentação referente a estes processos estará disponível para eventuais consultas na Secretaria Municipal de Planejamento, sita na Rua São Paulo nº 3.815, no Loteamento Patrimônio Velho, conforme Lei Federal nº 12.527, de 2001 – Regula o acesso a informações.

Votuporanga, 24 de abril de 2.020.

TÁSSIA GÉLIO COLETA NOSSA

Chefe do Departamento de Habitação



SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO

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

Procuradoria Geral do Município - PGM

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

Secretaria Municipal da Cidade - SECID

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

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT

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

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC

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

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

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

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

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

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU

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

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL

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

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

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

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

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

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

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

Gabinete do Prefeito - GAP

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

Secretaria Municipal da Administração - SEADM

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

Secretaria Municipal de Obras - SEOBR

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

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

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

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.

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

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

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

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

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

Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município- CGM

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