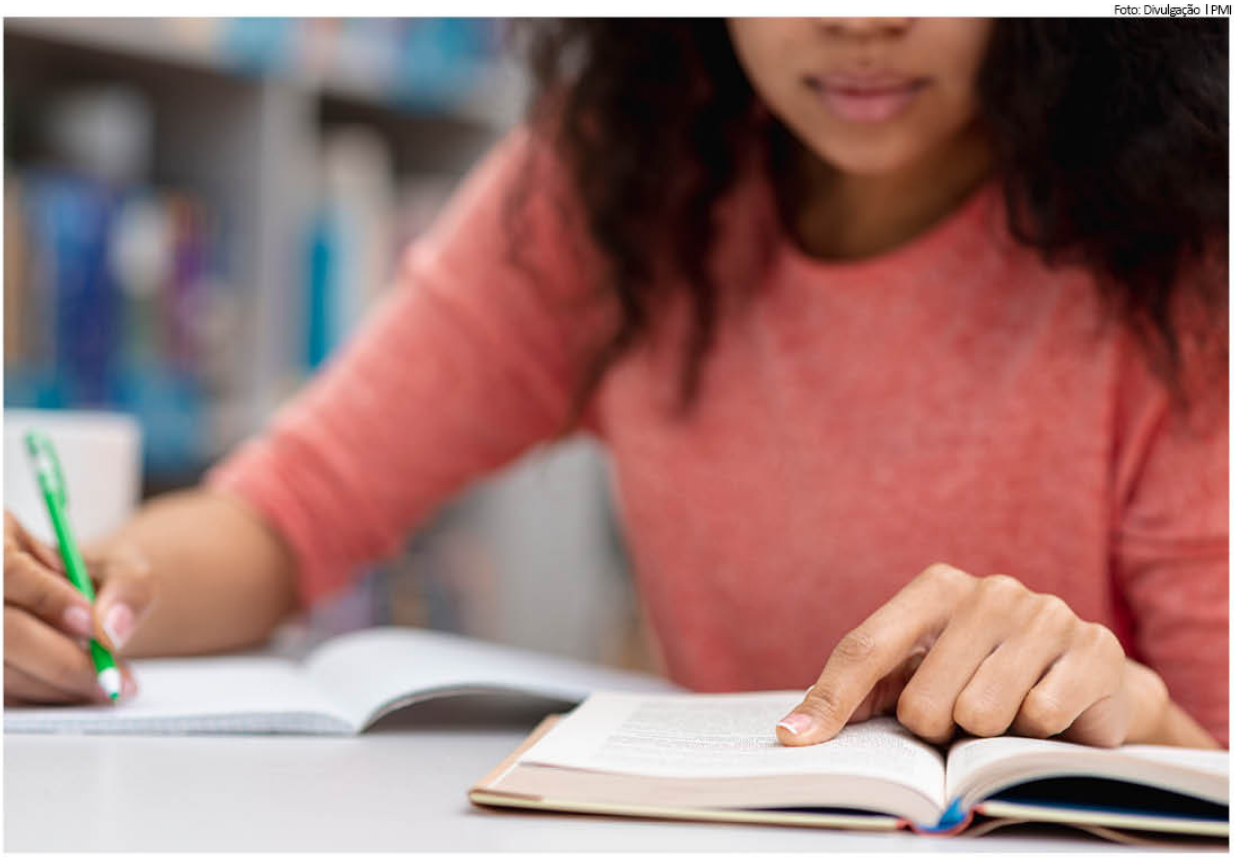
DIÁRIO OFICIAL
ITAPEVI
PREFEITURA
Ano 16 | Edição nº 1346 | Itapevi, 19 de novembro de 2024
www.itapevi.sp.gov.br

Foto: Divulgação | PMI

Prefeitura de Itapevi abre inscrições para concurso público com 217 vagas

PREFEITURA ABRE 217 VAGAS PARA CONCURSO

Foto: Divulgação | PMI



Vagas são para a aárea da Saúde e administrativa; inscrições são online e começam no dia 28 de novembro

A Prefeitura de Itapevi publicou, nesta segunda-feira (18), dois editais com a abertura de inscrições para o concurso público que oferece um total de 217 vagas para atuação no município. As inscrições serão abertas no dia 28 de novembro. As publicações podem ser conferidas no Diário Oficial nº 1345.

Os cargos abrangem diversas áreas e níveis de escolaridade, com salários a partir de R$ 1.836,07 e que podem chegar a R$ 11.915,18 nas áreas administrativas e na saúde. A organização e aplicação das provas serão realizadas pela Fundação Vunesp, com inscrições que podem ser feitas até o dia 9 de janeiro de 2025, exclusivamente pelo site https://www.vunesp.com.br.

"Nos últimos anos investimos em melhorias em estruturas físicas e agora vamos seguir realizando investimos na qualificação da prestação dos serviços públicos com a contratação de mais pessoas com o objetivo de melhorar o atendimento ao cidadão", explica o prefeito de Itapevi, Igor Soares (Podemos).

CARGOS E SALÁRIOS

As oportunidades são distribuídas entre cargos que exigem desde o ensino fundamental até o superior completo. Na área de Saúde, os cargos são de agente comunitário, recepcionista, técnico de enfermagem, técnicos em farmácia e em saúde bucal, enfermeiro, fisioterapeuta neurológico, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e médicos (clínico geral, ginecologista, pediatra, cirurgião geral, psiquiatra e de urgência e emergência).

Na parte administrativa, há cargos para agente de serviços, agente de administração pública, agente de inclusão escolar, condutor de veículos, cuidador social, orientador social, técnico em agrimensura, advogado, assistente social, auditor, contador e gestor administrativo. Também foram abertos cargos para professor de educação básica II (Especial, Inglês e Artes), além de cadastro reserva para professor de educação básica II (Educação Física).

ETAPAS DO CONCURSO

As provas serão compostas por prova objetiva, avaliação de títulos para determinados cargos e prova prática para funções específicas, como condutor de veículos. O cronograma prevê a aplicação da prova objetiva em 9 de março de 2025, com gabarito a ser divulgado no dia seguinte no site www.vunesp.com.br. Os resultados sairão entre os dias 16 de abril de 2025.

INSCRIÇÕES E REQUISITOS

Os interessados devem se inscrever no período estipulado e atender aos critérios específicos de cada cargo, que incluem comprovação de escolaridade, idade mínima de 18 anos, quitação das obrigações eleitorais e, no caso dos homens, regularidade com o serviço militar. A taxa de inscrição varia de acordo com o cargo.

Pedidos de isenção de taxa de inscrição devem ser feitos de 28 a 30 de novembro, sendo o dia 30, a data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção.

DÚVIDAS

Podem ser esclarecidas diretamente na Prefeitura de Itapevi (Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi). O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h. O telefone para contato (11) 4143-7500. Ainda é possível obter mais informações no site da Vunesp.

SECRETARIA DE GOVERNO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.912, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024

"ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO que o encerramento do exercício financeiro e o consequente levantamento do Balanço Geral constituem providências que devem ser prévias e adequadamente ordenadas;

CONSIDERANDO as necessárias providências nos procedimentos contábeis para o cumprimento das disposições da Lei Complementar n° 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64; e

CONSIDERANDO a necessidade de atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao sistema AUDESP, bem como a de elaborar procedimentos visando o encerramento do presente exercício;

DECRETA:

Art. 1º. As requisições de compras de bens, serviços e obras somente poderão ser encaminhadas à Secretaria de Suprimentos e Almoxarifado até o dia 15 de novembro de 2024, data em que o Sistema de Compras será bloqueado, ficando seu uso restrito aos casos de imperiosa necessidade, com acesso permitido somente após liberação da Secretaria Municipal de Suprimentos e Almoxarifado.

§ 1º - Ao providenciar as requisições de compras as Secretarias devem prever as necessidades de prestação de serviços e fazer rigorosa pesquisa em seus estoques de almoxarifados, solicitando o mínimo necessário para manter suas ações em funcionamento até o final do exercício.

§ 2º - Excetuam-se das disposições previstas no artigo e parágrafo anterior as despesas de aplicação constitucional obrigatória da educação e saúde.

Art. 2º. Não serão liberados adiantamentos de qualquer natureza a partir de 2 de dezembro de 2024.

Parágrafo único - Ficam excetuados do caput, os adiantamentos relacionados às viagens realizadas pelo Chefe do Poder Executivo ou servidores por ele autorizados, para tratar de interesse do Município.

Art. 3º. As prestações de contas referentes aos adiantamentos deverão ocorrer até o dia 13 de dezembro de 2024, observando os requisitos legais fixados.

Parágrafo único. Para o caso específico da inadimplência da prestação de contas referente aos pedidos de adiantamento, até o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, o tomador responsável pelo adiantamento ficará impossibilitado de retirar novo adiantamento até a efetiva prestação de contas ou devolução do valor aplicado indevidamente.

Art. 4º. A Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio deverá cancelar os saldos de Notas de Empenhos não passíveis de inscrição em Restos a Pagar e dos eventuais saldos de Notas de Reserva até o dia 29 de dezembro de 2024.

Art. 5º. Os saldos das Notas de Empenho não canceladas nos termos do art. 4º deste Decreto, serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados e terão validade para liquidação até o dia 30 de abril de 2025 quando serão automaticamente anulados, devendo ser devidamente cancelados no sistema de execução orçamentária, permanecendo em vigor o direito do credor, quando não exercido, para os exercícios subsequentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio fica autorizada a promover o cancelamento dos Restos a Pagar Não Processados do exercício de 2023 e anteriores, bem como de todos os Restos a Pagar Processados, por prescrição quinquenal.

Art. 6º. Os órgãos da Administração Direta, incluídos os Fundos Municipais, deverão observar as disposições constantes deste decreto.

Art. 7º. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

Art. 8º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 14 de novembro de 2024.

IGOR SOARES EBERT

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 14 de novembro de 2024.

Dr. Lucas Gabriel Correia Silva Martins

Secretário de Governo

.....

SECRETARIA DE SAÚDE

Vigilância Sanitária

Comunicados

A Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto nos artigos 17 e 24, da Portaria CVS 01/2024, no artigo 596 do Decreto Estadual 12.342/1978 e artigos 9º, 10 e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna Público:

LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO:

Razão Social: AEPI do Brasil Industria e Comercio Ltda (AIF nº 4233 - Anexo LXXIX do Portaria de Consolidação 05 de 28/08/17 nos subitens 1.1.1 alíneas, E e G, 1.5.5.5.1 e 1.5.5.5.2 da NR 1, nos subitens 12.1.7 e 12.1.8 da NR 12 e nos Arts. 1º, 2º, 3º - Par. 2º, 6º, 7° e 11º da Lei Estadual 9505 de 11/03/97, combinados com os Arts. 2º, inciso I e II, 29, 30, 31, 32, 36, 92, 93, 94, 95, 110, 111, 122, incisos VII, IX, X, XIX e XX, e 123 da Lei Estadual 10083/98) - Processo PMI nº 110849/2024; AEPI do Brasil Industria e Comercio Ltda (AIF nº 4234 - Anexo LXXIX do Portaria de Consolidação 05 de 28/08/17 nos subitens 4.39 e 4.7.2 da NR 4, nos subitens 5.3.1 e 5.3.2, letra a, da NR 5; no item 7.5 e nos subitens 7.4.1, letra a, 7.5.4, letra d, e 7.5.6, da NR 7 e nos Arts. 1º, 2º, 3º, 6º, 7° e 11º da Lei Estadual 9505 de 11/03/97, combinados com os Arts. 2º, inciso I e II, 29, 30, 31, 92, 93, 94, 95, 110, 111, 122, incisos VII, XIX e XX, e 123 da Lei Estadual 10083/98) - Processo PMI nº 110914/2024.

LAVRATURA DE TERMO DE INUTILIZAÇÃO DO PRODUTO:

Razão Social: Notre Dame Intermédica Saúde S.A. (TRM nº 0161) - Processo PMI nº 072486/2024.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE SANITÁRIA:

Razão Social: Social S.A (Protocolo nº E20240008617) - Processo PMI nº 009925/2024.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE

LICENÇA DE SANITÁRIA:

Razão Social: Bio-Rad Laboratórios Brasil Ltda (Protocolo nº E20240011688) - Processo PMI nº 084590/2024; Clínica Dentária Itadent S/S Ltda (Protocolo nº 085855/2024) - Processo PMI nº 085855/2024; Braslog Logística Ltda (Protocolo nº 083992/2024) - Processo PMI nº 083992/2024; Solução Assessoria em Logística e Transportes Ltda (Protocolo nº E20240012673) - Processo PMI nº 083984/2024.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO:

Razão Social: Mauro Akira Marutaka (30 dias corridos, a partir de 22/10/2024) - Processo PMI nº 105545/2024.

INDEFERIMENTO DE RECURSO CONTRA AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

Razão Social: Uni -Imagem Serviços de Raio X Ltda (AIP nº 3964) Processo PMI nº 096977/2024; RP Farmácia Ltda (AIP nº 3930) - Processo PMI nº 100549/2024.

CANCELAMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA/DESATIVAÇÃO DO CEVS:

Razão Social: Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-464-000330-1-4) - Processo PMI nº 106597/2024; Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-464-000308-1-3) - Processo PMI nº 106595/2024; Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-464-000315-1-8) - Processo PMI nº 106586/2024; Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-464-000307-1-6) - Processo PMI nº 106584/2024; Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-464-0003107-1-1) - Processo PMI nº 106580/2024; Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-466-000012-1-0) - Processo PMI nº 098222/2024; Jupiter Distribuidora de Produtos e Equipamentos Hospitalares Ltda (CEVS: 352250507-466-000309-1-0) - Processo PMI nº 106600/2024.

Romilda dos Santos Almeida

Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária

.....

SECRETARIA DE FAZENDA E PATRIMÔNIO

Notificações

Intimação

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) Contribuinte: MARIA JOSE BEZERRA DE OLIVEIRA ITAPEVI ME, CCM: 14.010, Processo Administrativo: **016572/2019**, Auto de Infração e Intimação nº 12968/A**;** Vossa Senhoria fica **INTIMADA** no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da autuação, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de **500 UFMs**, tendo em vista que não informou a cessação das atividades neste município no prazo legal. Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos necessários. **Base legal da Lavratura do AII: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.**

2) Contribuinte: SERGIO MOREIRA DOS SANTOS JUNIOR, CRC: 253452, Processo Administrativo: **16987/2019**, Auto de Infração e Termo de Intimação nº 437762/2023**; DESCRIÇÃO DO FATO – Lançamento do ISSQN da Obra referente ao Alvará de Construção n. 045/2019, conforme Contrato e Notas Fiscais de serviços tomados e não recolhidos. Base Legal Art. 51, 53, Inc. III e V, 59 e ss. 469, Tabela II, subitem 7.02 CTM. DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS**: Art. 51; 53; 59; 357 e 469 da Lei Complementar 34/05 – CTM.

DESCRIÇÃO DAS RECEITAS APURADAS

CÓDIGO	RECEITAS APURADAS	VAMOR EM R$	
51	ISSQN - LEVANTAMENTO	8.380,77	
53	ISSQN - JUROS	3.909,66	
54	ISSQN - MULTA	8.603,30	
	TOTAL	20.893,73	

Fica Vossa Senhoria intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, a efetuar o recolhimento do **TRIBUTO** ou em caso dediscordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo, sob pena de cobrança executiva.a –

A - apuração ocorreu nos autos do Processo Administrativo em epígrafe, a disposição para vistas e cópias, nesta repartição;

B - Depois de esgotado o prazo de vencimento, os créditos tributários suprainformados serão inscritos em Dívida Ativa, nos termos do art. 433 da LC34/05-CTM, bem com levaods a protesto, nos termo do artigo 1º da Lei Federal nº9492 de 10 de setembro de 1997.

Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas nesta Divisão.

Luiz Cláudio de Freitas Leite - Secretário da Fazenda e Patrimônio

.....

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) Contribuinte: JOSÉ DOS SANTOS BRITO 32027092838, CCM: 25065, Processo Administrativo: **032233/2023**, Auto de Infração e Intimação nº 14261/A**;** Vossa Senhoria fica **INTIMADA** no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da autuação, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de **500 UFMs**, tendo em vista que não informou a alteração de endereço e razão social neste município no prazo legal. **Base legal da Lavratura do AII: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.**

Informo, outrossim, que o não atendimento ao presente termo, ensejará na tomada de medidas legais cabíveis, nos termos da LC 34/05 e alterações vigentes e demais normas legais cabíveis. O processo administrativo em referência encontra-se disponível nesse setor responsável. Por fim, contamos com sua valiosa atenção, para o trabalho que ora realizamos e colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Luiz Cláudio de Freitas Leite - Secretário da Fazenda e Patrimônio

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) **Contribuinte: GONG DA FANG -ME, CCM N. 18.746,** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **109458/2024**, Termo de Intimação nº 694/2024. A parte acima qualificada fica **NOTIFICADA**,nesta data, dos lançamentos tributários de ofício, conforme quadro resumo abaixo:

EXERCÍCIO	TRIBUTO	FATO GERADOR	BASE LEGAL (LC nº 34/05	VALOR DO TRIBUTO (UFM)	VALOR DA UFM (R$)	VALOR DO TRIBUTO A RECOLHER
2024	TFF	Funcionamento do estabelecimento	Artigos: 129 a 138, 357 e 471, Tabela IV, Inc. V	150	R$ 2,63	R$ 394,50
2024	TFA	Anúncio de 05m² constante na fachada do estabelecimento	Artigoss.139 a 142, 145, 146, 148, 413, II, e 472, Tabela V, inc. I, da LC 34/05	260	R$ 2,63	R$ 683,80
				410		R$ 1.078,30

O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do presente Termo. Destarte, vem esta respeitosamente informar que:
a) A apuração ocorreu por meio do Processo Administrativo em referência, a disposição para vistas e cópias, nesta repartição;
b) O presente Termo acompanha boleto para pagamento à vista. Novo boleto poderá ser emitido via site: www.itapevi.sp.gov.br e eventual parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.
c) Os créditos acima informados serão "... regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular" (art. 433 do CTM), protesto (art. 25, Lei Federal n° 12.767/2012) e cobrança judicial.
d) Quando houver mais de um devedor ou responsável, "O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais"[1] (grifo e destaque deste Setor).Por fim, confiante na atenção para o trabalho ora realizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

ficamos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

2) **Contribuinte: CLAUDIANO FERREIRA DA SILVA, CRC/CCM N.º:17405,** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **61532/2023**, Termo de Intimação nº 697/2024. Fica V.Sa. **NOTIFICADA** da decisão que **DEFERIU** seu pedido constante no processo administrativo em epígrafe – "PEDIDO DE BAIXA DE DÉBITOS" FOI BAIXADO O DÉBITO. O processo administrativo em referência encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manfredo Schunbirger, 94, Jd. Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo , nos horários das 08h00 às 17h00. Cumpre informar que, eventual recurso e provas deverá ser interposto no prazo de 30 (TRINTA) dias, a contar da data de ciência deste Termo. Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Luiz Cláudio de Freitas Leite - Secretário da Fazenda e Patrimônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) **Contribuinte: BRNUTRI SUPPLY REFEIÇÕES COLETIVAS LTDA, CCM N. 38448,** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **29421/2023**, Termo de Intimação nº 691/2024. A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, referente aos lançamentos tributários da TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO – TFF do exercício de 2023, vez que em análise do pedido de cancelamento do CCM foi identificada a ausência do lançamento para o referido exercício, conforme quadro resumo abaixo:

EXERCÍCIO	TRIBUTO	FATO GERADOR	BASE LEGAL(LC nº 34/05 alterada pela LC 80/14, 82/2015 e 84/15	BASE DE CÁLCULO (m²)	VALOR DO TRIBUTO (UFM)	VALOR DA UFM (R$)	VALOR DO TRIBUTO A RECOLHER
2023	TFF	Funcionamento do estabelecimento	Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV	ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE SERVIÇOS POR M² (METRO QUADRADO) DE ÁREA UTILIZADA ATÉ 150 - VLR UFM 150 M²Área utilizada 358 m²	191,60	2,51	R$ 480,92

O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do presente Termo. Destarte, vem esta respeitosamente informar que:
a) A apuração ocorreu por meio do Processo Administrativo em referência, a disposição para vistas e cópias, nesta repartição;
b) O presente Termo acompanha boleto para pagamento à vista. Novo boleto poderá ser emitido via site: www.itapevi.sp.gov.br e eventual parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.
c) Os créditos acima informados serão "... regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

regular" (art. 433 do CTM), protesto (art. 25, Lei Federal n° 12.767/2012) e cobrança judicial.

d) Quando houver mais de um devedor ou responsável, "O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais"[1] (grifo e destaque deste Setor).Por fim, confiante na atenção para o trabalho ora realizado ficamos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Luiz Cláudio de Freitas Leite - Secretário da Fazenda e Patrimônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) **Contribuinte: J DOS SANTOS BRITO MANUTENÇÃO, CCM N. 25065,** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **32233/2023**, Termo de Intimação nº 691/2024. A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, referente aos lançamentos tributários da TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO – TFF do exercício de 2022 e 2023, em virtude do desenquadramento do regime MEI em 31/12/2021, conforme quadro resumo abaixo:

EXERCÍCIO	TRIBUTO	FATO GERADOR	BASE LEGAL(LC nº 34/05 alterada pela LC 80/14, 82/2015 e 84/15	BASE DE CÁLCULO (m²)	VALOR DO TRIBUTO (UFM)	VALOR DA UFM (R$)	VALOR DO TRIBUTO A RECOLHER
2022	**TFF**	**Funcionamento do estabelecimento**	**Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV**	ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE SERVIÇOS POR M² (METRO QUADRADO) DE ÁREA UTILIZADA ATÉ 150 - VLR UFM 150 M²Área utilizada 174 m²	**154,80**	**R$ 2,51**	**R$ 388,55**
2023	**TFF**	**Funcionamento do estabelecimento**	**Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV**	ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE SERVIÇOS POR M² (METRO QUADRADO) DE ÁREA UTILIZADA ATÉ 150 - VLR UFM 150 M²Área utilizada 174 m²	**154,80**	**R$ 2,51**	**R$ 388,55**

Ficando ainda NOTIFICADA, nesta data, referente aos lançamentos tributários da TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO – TFF e TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO E LOCALIZAÇÃO dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

exercício de 2022, em virtude da alteração de endereço realizada em 05/12/2022, conforme quadro resumo abaixo:

EXERCÍCIO	TRIBUTO	FATO GERADOR	BASE LEGAL(LC nº 34/05 alterada pela LC 80/14, 82/2015 e 84/15	BASE DE CÁLCULO (m²)	VALOR DO TRIBUTO (UFM)	VALOR DA UFM (R$)	VALOR DO TRIBUTO A RECOLHER
2022	TFI	Funcionamento de Localização e Instalação	Artigos: 129 a 138, 357 e470, Tabela III	ITEM 23 - OUTROS ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	250	R$ 2,51	R$627,50
2022	TFF	Funcionamento do estabelecimento	Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV	ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE SERVIÇOS POR M² (METRO QUADRADO) DE ÁREA UTILIZADA ATÉ 150 - VLR UFM 150 M²Área utilizada 174 m²	154,80	R$ 2,63	R$407,12

O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do presente Termo. Destarte, vem esta respeitosamente informar que:
a) A apuração ocorreu por meio do Processo Administrativo em referência, a disposição para vistas e cópias, nesta repartição;
b) O presente Termo acompanha boleto para pagamento à vista. Novo boleto poderá ser emitido via site: www.itapevi.sp.gov.br e eventual parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.
c) Os créditos acima informados serão "... regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular" (art. 433 do CTM), protesto (art. 25, Lei Federal n° 12.767/2012) e cobrança judicial.
d) Quando houver mais de um devedor ou responsável, "O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais"[1] (grifo e destaque deste Setor).Por fim, confiante na atenção para o trabalho ora realizado ficamos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Luiz Cláudio de Freitas Leite - Secretário da Fazenda e Patrimônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) **Contribuinte: HERNANDES CENA DA SILVA 28545813856, CCM N. 27.448,** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **34079/2023**, Termo de Intimação nº 658/2024. A parte acima qualificada fica **NOTIFICADA**, nesta data, quanto a atualização cadastral da inscrição municipal em questão, bem como dos lançamentos das Taxas de Fiscalização de Funcionamento - TFF dos exercícios de 2020 a 2023, tendo em vista o desenquadramento da condição de Microempreendedor Individual em 12/2019, face atualização cadastral efetuada nos autos do processo em epígrafe , conforme quadro resumo abaixo:

EXERCÍCIO	TRIBUTO	FATO GERADOR	BASE LEGAL(LC nº 34/05 alterada pela LC 80/14, 82/2015 e 84/15	BASE DE CÁLCULO (m²)	VALOR DO TRIBUTO (UFM)	VALOR DA UFM (R$)	VALOR DO TRIBUTO A RECOLHER
2020	**TFF**	**Funcionamento do estabelecimento**	**Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV**	Estabelecimentos Prestadores de Serviços - Área utilizada -10m2 por M² (metro quadrado de área utilizada até 150 - VLR UFM 150 M²	**150**	**2,63**	**R$ 394, 50**
2021	**TFF**	**Funcionamento do estabelecimento**	**Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV**	Estabelecimentos Prestadores de Serviços - Área utilizada -10m2 por M² (metro quadrado de área utilizada até 150 - VLR UFM 150 M²	**150**	**2,63**	**R$ 394, 50**
2022	**TFF**	**Funcionamento do estabelecimento**	**Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV**	Estabelecimentos Prestadores de Serviços - Área utilizada -10m2	**150**	**2,63**	**R$ 394, 50**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

				por M² (metro quadrado de área utilizada até 150 - VLR UFM 150 M²			
2023	**TFF**	**Funcionamento do estabelecimento**	**Artigos: 129 a 138, 357 e471, Tabela IV**	**Estabelecimentos Prestadores de Serviços - Área utilizada -10m2 por M² (metro quadrado de área utilizada até 150 - VLR UFM 150 M²**	**150**	**2,63**	**R$ 394, 50**

O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do presente Termo. Destarte, vem esta respeitosamente informar que:
a) A apuração ocorreu por meio do Processo Administrativo em referência, a disposição para vistas e cópias, nesta repartição;
b) O presente Termo acompanha boleto para pagamento à vista. Novo boleto poderá ser emitido via site: www.itapevi.sp.gov.br e eventual parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.
c) Os créditos acima informados serão "... regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular" (art. 433 do CTM), protesto (art. 25, Lei Federal n° 12.767/2012) e cobrança judicial.
d) Quando houver mais de um devedor ou responsável, "O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais"[1] (grifo e destaque deste Setor).Por fim, confiante na atenção para o trabalho ora realizado ficamos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Luiz Cláudio de Freitas Leite - Secretário da Fazenda e Patrimônio

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
BALANCO ORCAMENTARIO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o) — Em Reais

RECEITAS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre (b)	% (b/a)	Ate o Bimestre (c)	% (c/a)	SALDO (a-c)
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (I)	1.166.574.236,94	1.198.167.211,70	189.814.630,20	15,84	1.050.376.750,97	87,66	147.790.460,73
RECEITAS CORRENTES	1.021.728.059,94	1.049.821.034,70	168.120.864,28	16,01	876.187.008,96	83,46	173.634.025,74
impostos, taxas e contribuicoes de melhoria	228.729.110,00	228.729.110,00	45.959.914,06	20,09	203.783.306,20	89,09	24.945.803,80
impostos	215.581.850,00	215.581.850,00	44.685.598,04	20,72	194.874.671,17	90,39	20.707.178,83
taxas	12.770.360,00	12.770.360,00	1.223.404,92	9,58	8.666.580,80	67,86	4.103.779,20
contribuicao de melhoria	376.900,00	376.900,00	50.911,10	13,50	242.054,23	64,22	134.845,77
contribuicoes	44.225.000,00	71.225.000,00	6.632.973,41	9,31	34.526.891,92	48,47	36.698.108,08
contribuicoes sociais	27.000.000,00	54.000.000,00	4.045.072,71	7,49	21.083.410,71	39,04	32.916.589,29
contribp/custeio do servico de iluminacao publica	17.225.000,00	17.225.000,00	2.587.900,70	15,02	13.443.481,21	78,04	3.781.518,79
receita patrimonial	13.420.300,00	13.510.077,96	1.865.679,76	13,80	10.833.830,45	80,19	2.676.247,51
exploracao do patrimonio imobiliario do estado	101.700,00	101.700,00	20.008,07	19,67	109.975,47	108,13	-8.275,47
valores mobiliarios	12.731.500,00	12.821.277,96	1.845.671,69	14,39	10.723.854,98	83,64	2.097.422,98
delegservpublmediante conc,perm,autorlicenca	587.100,00	587.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	587.100,00
receita de servicos	1.782.750,00	1.782.750,00	931.208,34	52,23	3.555.121,57	199,41	-1.772.371,57
outros servicos	1.782.750,00	1.782.750,00	931.208,34	52,23	3.555.121,57	199,41	-1.772.371,57
transferencias correntes	712.918.019,94	713.918.019,94	109.128.515,06	15,28	605.632.008,35	84,83	108.286.011,59
transferencias da uniao e de suas entidades	191.827.165,94	192.827.165,94	26.437.065,16	13,71	174.831.942,35	90,66	17.995.223,59
transfestados e distrfederal e de suas entidades	317.490.854,00	317.490.854,00	49.788.184,49	15,68	261.979.522,49	82,51	55.511.331,51
transfde institprivadas	250.000,00	250.000,00	64,68	0,02	221.550,73	88,62	28.449,27
transferencias de outras instituicoes publicas	203.350.000,00	203.350.000,00	32.903.200,73	16,18	168.598.992,78	82,91	34.751.007,22
outras receitas correntes	20.652.880,00	20.656.076,80	3.602.573,65	17,44	17.855.850,47	86,44	2.800.226,33
multas administrativas, contratuais e judiciais	16.076.500,00	16.076.500,00	3.323.739,45	20,67	13.865.452,52	86,24	2.211.047,48
indenizacoes, restituicoes e ressarcimentos	1.307.030,00	1.310.226,80	109.176,26	8,33	1.563.201,55	119,30	-252.974,75
demais receitas correntes	3.269.350,00	3.269.350,00	169.657,94	5,18	2.427.196,40	74,24	842.153,60
RECEITAS DE CAPITAL	144.846.177,00	148.346.177,00	21.693.765,92	14,62	174.189.742,01	117,42	-25.843.565,01
operacoes de credito	137.834.177,00	137.834.177,00	15.086.044,03	10,94	133.388.542,40	96,77	4.445.634,60
operacoes de credito - mercado interno	83.679.000,00	83.679.000,00	15.086.044,03	18,02	133.388.542,40	159,40	-49.709.542,40
operacoes de credito - mercado externo	54.155.177,00	54.155.177,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.155.177,00
alienacao de bens	0,00	0,00	1.015.795,00	0,00	6.453.733,09	0,00	-6.453.733,09
alienacao de bens imoveis	0,00	0,00	1.015.795,00	0,00	6.453.733,09	0,00	-6.453.733,09
transferencias de capital	7.012.000,00	10.512.000,00	5.609.975,86	53,36	34.355.253,90	326,81	-23.843.253,90
transferencias da uniao e de suas entidades	7.000,00	7.000,00	2.609.975,86	37285,	14.344.912,08	204927	-14.337.912,08
transfdos estados, do df e de suas entidades	7.005.000,00	10.505.000,00	3.000.000,00	28,55	20.010.341,82	190,48	-9.505.341,82
outras receitas de capital	0,00	0,00	-18.048,97	0,00	-7.787,38	0,00	7.787,38
demais receitas de capital	0,00	0,00	-18.048,97	0,00	-7.787,38	0,00	7.787,38
RECEITAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	52.721.298,35	52.721.298,35	8.627.297,91	16,36	39.488.979,12	74,90	13.232.319,23
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	1.219.295.535,29	1.250.888.510,05	198.441.928,11	15,86	1.089.865.730,09	87,12	161.022.779,96
OPERACOES DE CREDITO/ REFINANCIAMENTO (IV)							
Operacoes de Credito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CN-SIFPM — MUNICIPIO DE ITAPEVI — CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
BALANCO ORCAMENTARIO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o) — Em Reais

Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	1.219.295.535,29	1.250.888.510,05	198.441.928,11	15,86	1.089.865.730,09	87,12	161.022.779,96
DEFICIT (VI)1					43.890.537,88		
TOTAL COM DEFICIT (VII) = (V + VI)	1.219.295.535,29	1.250.888.510,05	198.441.928,11	15,86	1.133.756.267,97	90,63	117.132.242,08
SALDOS DE EXERCICIOS ANTERIORES		93.634.431,55			93.634.431,55		
recursos arrecadados em exercicios anteriores - RPPS		0,00			0,00		
superavit financeiro utilizado para creditos adicionais		93.634.431,55			93.634.431,55		

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTACAO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS No Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (f)	SALDO (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (h)	SALDO (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (k)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS)(VIII)	1.160.490.491,30	1.461.034.362,95	22.693.379,56	1.316.033.626,11	145.000.736,84	223.846.406,46	1.090.548.970,46	370.485.392,49	1.007.226.902,57	0,00
DESPESAS CORRENTES	943.001.530,58	1.039.546.335,18	22.086.254,75	969.768.103,62	69.778.231,56	169.018.406,34	826.799.302,05	212.747.033,13	765.262.042,07	0,00
pessoal e encargos sociais	484.729.579,55	440.122.839,77	516.932,51	403.990.028,27	36.132.811,50	71.431.238,57	352.121.932,79	88.000.906,98	323.985.217,95	0,00
juros e encargos da divida	27.953.000,00	21.910.365,93	4.848.466,22	21.812.816,64	97.549,29	5.644.532,11	21.652.559,10	257.806,83	21.652.559,10	0,00
outras despesas correntes	430.318.951,03	577.513.129,48	16.720.856,02	543.965.258,71	33.547.870,77	91.942.635,66	453.024.810,16	124.488.319,32	419.624.265,02	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	216.988.960,72	421.488.017,77	607.124,81	346.265.522,49	75.222.495,28	54.828.000,12	263.749.668,41	157.738.349,36	241.964.860,50	0,00
investimentos	190.788.960,72	380.500.013,68	691.395,93	305.277.539,96	75.222.473,72	49.020.078,43	224.587.416,44	155.912.597,24	202.802.608,53	0,00
amortizacao da divida	26.200.000,00	40.988.004,09	-84.271,12	40.987.982,53	21,56	5.807.921,69	39.162.251,97	1.825.752,12	39.162.251,97	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	500.000,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
reserva de contingencia	500.000,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (IX)	52.721.298,35	50.791.079,41	5.911.498,29	48.947.923,41	1.843.156,00	8.574.172,60	43.207.297,51	7.583.781,90	39.735.712,03	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII + IX)	1.213.211.789,65	1.511.825.442,36	28.604.877,85	1.364.981.549,52	146.843.892,84	232.420.579,06	1.133.756.267,97	378.069.174,39	1.046.962.614,60	0,00
AMORTIZACAO DA DIVIDA/ REFINANCIAMENTO(XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	1.213.211.789,65	1.511.825.442,36	28.604.877,85	1.364.981.549,52	146.843.892,84	232.420.579,06	1.133.756.267,97	378.069.174,39	1.046.962.614,60	0,00
SUPERAVIT (XIII)				0,00			0,00		42.903.115,49	

CN-SIFPM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
BALANCO ORCAMENTARIO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o)

Em Reais

TOTAL COM SUPERAVIT (XIV) = (XII + XIII)	1.213.211.789,65	1.511.825.442,36	28.604.877,85	1.364.981.549,52	146.843.892,84	232.420.579,06	1.133.756.267,97	378.069.174,39	1.089.865.730,09	0,00
RESERVA DO RPPS	6.083.745,64	6.083.745,64			6.083.745,64			6.083.745,64		

CONAM-RREO1-2024

CN-SIFPM — MUNICIPIO DE ITAPEVI — CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
BALANCO ORCAMENTARIO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o) — Em Reais

RECEITAS INTRA-ORCAMENTARIAS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre (b)	% (b/a)	Ate o Bimestre (c)	% (c/a)	SALDO (a-c)
RECEITAS CORRENTES - INTRA OFSS	52.721.298,35	52.721.298,35	8.627.297,91	16,36	39.488.979,12	74,90	13.232.319,23
contribuicoes(i)	52.721.298,35	52.721.298,35	8.627.297,91	16,36	39.488.979,12	74,90	13.232.319,23
contribuicoes sociais(i)	52.721.298,35	52.721.298,35	8.627.297,91	16,36	39.488.979,12	74,90	13.232.319,23
TOTAL DAS RECEITAS INTRA-ORCAMENTARIAS	52.721.298,35	52.721.298,35	8.627.297,91	16,36	39.488.979,12	74,90	13.232.319,23

DESPESAS INTRA-ORCAMENTARIAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTACAO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS No Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (f)	SALDO (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (h)	SALDO (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (k)
DESPESAS CORRENTES	50.711.298,35	46.755.722,05	5.769.498,29	44.912.586,05	1.843.136,00	7.749.792,56	39.314.691,86	7.441.030,19	35.843.106,38	0,00
pessoal e encargos sociais	48.106.298,35	43.361.613,35	4.983.633,16	41.518.478,22	1.843.135,13	6.952.386,79	35.926.282,32	7.435.331,03	32.454.696,84	0,00
juros e encargos da divida	2.605.000,00	3.394.108,70	785.865,13	3.394.107,83	0,87	797.405,77	3.388.409,54	5.699,16	3.388.409,54	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	2.010.000,00	4.035.357,36	142.000,00	4.035.337,36	20,00	824.380,04	3.892.605,65	142.751,71	3.892.605,65	0,00
amortizacao da divida	2.010.000,00	4.035.357,36	142.000,00	4.035.337,36	20,00	824.380,04	3.892.605,65	142.751,71	3.892.605,65	0,00
TOTAL DAS DESPESAS INTRA-ORCAMENTARIAS	52.721.298,35	50.791.079,41	5.911.498,29	48.947.923,41	1.843.156,00	8.574.172,60	43.207.297,51	7.583.781,90	39.735.712,03	0,00

CONAM-RREO1-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:39
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

NOTAS:
1. O deficit sera apurado pela diferenca entre a receita realizada e a despesa liquidada nos cinco primeiros bimestres e a despesa empenhada no ultimo bimestre.

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c") Em Reais

FUNCAO/SUBFUNCAO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (b/ III/ b)		No Bimestre	Ate o Bimestre (d)	% (d/ III/ d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS)(I)	1.166.574.236,94	1.467.118.108,59	22.693.379,56	1.316.033.626,11	96,41	151.084.482,48	223.846.406,46	1.090.548.970,46	96,18	376.569.138,13	0,00
LEGISLATIVA											
acao legislativa	3.242.097,64	3.242.097,64	9.861,82	3.086.229,43	0,22	155.868,21	501.605,17	2.469.672,82	0,21	772.424,82	0,00
administracao geral	35.349.096,22	36.494.416,19	4.345.835,71	27.354.915,59	2,00	9.139.500,60	5.240.395,85	25.469.398,17	2,24	11.025.018,02	0,00
comunicacao social	1.037.600,99	152.281,02	0,00	100.085,08	0,00	52.195,94	0,00	99.269,34	0,00	53.011,68	0,00
ESSENCIAL A JUSTICA											
defesa da ordem juridica	11.676.800,00	10.539.360,87	-140.612,22	10.539.179,56	0,77	181,31	1.434.198,27	8.287.021,43	0,73	2.252.339,44	0,00
ADMINISTRACAO											
administracao geral	19.741.500,00	30.971.351,77	9.920,82	30.912.655,56	2,26	58.696,21	4.142.198,96	25.256.456,23	2,22	5.714.895,54	0,00
administracao financeira	10.252.456,58	12.505.278,18	676.511,19	12.505.064,25	0,91	213,93	1.787.891,54	9.243.638,55	0,81	3.261.639,63	0,00
controle interno	1.616.600,00	1.510.767,00	4,74	1.510.649,99	0,11	117,01	272.191,27	1.310.660,40	0,11	200.106,60	0,00
formacao de recursos humanos	5.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
administracao de receitas	5.378.000,00	6.621.540,00	0,00	5.269.741,60	0,38	1.351.798,40	539.040,00	4.666.972,00	0,41	1.954.568,00	0,00
administracao de concessoes	2.155.000,00	1.324.000,00	20.720,00	752.524,70	0,05	571.475,30	135.801,90	521.424,84	0,04	802.575,16	0,00
comunicacao social	4.005.000,00	3.008.410,84	45.224,00	2.968.275,39	0,21	40.135,45	107.900,00	2.845.471,23	0,25	162.939,61	0,00
SEGURANCA PUBLICA											
administracao geral	20.259.000,00	14.675.487,07	-91.561,95	14.156.656,82	1,03	518.830,25	1.712.157,48	10.922.575,03	0,96	3.752.912,04	0,00
policiamento	24.614.700,00	21.792.111,52	-2.240.956,54	21.699.217,87	1,58	92.893,65	3.686.205,15	18.609.274,53	1,64	3.182.836,99	0,00
defesa civil	932.000,00	1.136.453,47	241.042,87	1.136.388,42	0,08	65,05	156.336,35	866.171,17	0,07	270.282,30	0,00
infra-estrutura urbana	2.103.000,00	8.347.236,96	376.406,96	8.346.771,40	0,61	465,56	2.125.592,40	7.275.292,70	0,64	1.071.944,26	0,00
transportes coletivos urbanos	5.000,00	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00
ASSISTENCIA SOCIAL											
assistencia ao idoso	473.100,00	3.557.743,00	66.946,32	3.272.501,86	0,23	285.241,14	1.022.459,90	3.101.419,82	0,27	456.323,18	0,00
assistencia ao portador de deficiencia	3.000,00	1.755,00	0,00	1.732,50	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	1.755,00	0,00
assistencia a crianca e ao adolescente	1.063.000,00	2.874.001,32	-3.400,00	2.622.455,80	0,19	251.545,52	282.844,83	2.449.104,63	0,21	424.896,69	0,00
assistencia comunitaria	16.450.963,00	18.705.269,11	112.066,33	16.486.524,48	1,20	2.218.744,63	2.563.870,90	13.004.608,77	1,14	5.700.660,34	0,00
PREVIDENCIA SOCIAL											
administracao geral	3.647.000,00	3.647.000,00	233.818,50	631.198,13	0,04	3.015.801,87	83.000,74	340.730,38	0,03	3.306.269,62	0,00
previdencia do regime estatutario	70.195.552,71	70.195.552,71	9.887.542,97	46.625.368,40	3,41	23.570.184,31	9.781.721,93	46.338.308,44	4,08	23.857.244,27	0,00
SAUDE											
administracao geral	10.572.500,00	11.008.467,36	-288.121,55	11.007.868,08	0,80	599,28	1.756.883,36	9.564.795,65	0,84	1.443.671,71	0,00
comunicacao social	6.000,00	1.020,00	0,00	1.000,00	0,00	20,00	0,00	1.000,00	0,00	20,00	0,00
atencao basica	57.671.000,00	71.375.473,51	584.961,94	70.425.367,04	5,15	950.106,47	11.579.841,80	58.318.849,25	5,14	13.056.624,26	0,00
assistencia hospitalar e ambulatorial	151.997.500,00	205.115.871,10	-6.469.905,74	199.215.170,78	14,59	5.900.700,32	35.733.284,46	158.500.984,08	13,98	46.614.887,02	0,00
suporte profilatico e terapeutico	12.626.550,00	9.176.547,76	-31.400,00	8.834.643,46	0,64	341.904,30	3.412.993,05	7.301.895,66	0,64	1.874.652,10	0,00
vigilancia sanitaria	2.372.550,00	2.213.355,00	723.938,00	2.129.214,33	0,15	84.140,67	430.820,69	1.625.113,31	0,14	588.241,69	0,00
vigilancia epidemiologica	4.925.500,00	4.830.678,93	514.062,37	3.684.575,60	0,26	1.146.103,33	459.582,48	2.858.972,39	0,25	1.971.706,54	0,00
infra-estrutura urbana	200.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
TRABALHO											
empregabilidade	48.000,00	19.501,00	0,00	19.497,18	0,00	3,82	2.551,29	13.322,35	0,00	6.178,65	0,00
fomento ao trabalho	83.500,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00

CONAM-RREO2-2024

CN-SIFPM

CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")

Em Reais

FUNCAO/SUBFUNCAO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (b/ III/ b)		No Bimestre	Ate o Bimestre (d)	% (d/ III/ d)		
ensino superior	1.000,00	99.550,00	99.536,69	99.536,69	0,00	13,31	99.532,94	99.532,94	0,00	17,06	0,00
EDUCACAO											
administracao geral	3.678.100,00	5.158.730,64	-188.886,20	5.158.510,32	0,37	220,32	709.741,41	4.174.765,13	0,36	983.965,51	0,00
comunicacao social	16.500,00	41.092,00	-497,76	502,24	0,00	40.589,76	0,00	502,24	0,00	40.589,76	0,00
ensino fundamental	216.327.500,00	213.532.800,79	-3.625.720,36	199.814.160,94	14,63	13.718.639,85	37.687.593,05	169.906.227,29	14,98	43.626.573,50	0,00
ensino medio	665.600,00	202.582,00	-585,84	202.515,94	0,01	66,06	90.358,83	117.567,56	0,01	85.014,44	0,00
ensino profissional	26.600,00	565,00	0,00	500,00	0,00	65,00	0,00	0,00	0,00	565,00	0,00
ensino superior	101.000,00	3.155.943,17	0,00	3.154.092,42	0,23	1.850,75	409.152,47	3.154.090,26	0,27	1.852,91	0,00
educacao infantil	118.350.600,00	148.708.025,87	2.573.194,34	139.604.312,60	10,22	9.103.713,27	20.185.113,69	107.738.688,89	9,50	40.969.336,98	0,00
educacao de jovens e adultos	845.327,17	1.313.558,73	13.052,35	1.313.418,08	0,09	140,65	33.156,44	1.184.028,02	0,10	129.530,71	0,00
educacao especial	2.828.427,17	4.547.414,61	457.638,95	4.547.273,37	0,33	141,24	470.231,48	3.666.803,02	0,32	880.611,59	0,00
CULTURA											
patr.historico, artistico e arqueologico	2.500,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
difusao cultural	10.767.200,00	15.036.990,08	881.992,14	13.281.078,60	0,97	1.755.911,48	1.985.383,89	12.370.057,32	1,09	2.666.932,76	0,00
DIREITOS DA CIDADANIA											
direitos individuais,coletivos e difusos	1.872.500,00	1.089.672,28	246.229,06	1.089.495,62	0,07	176,66	220.529,93	951.007,48	0,08	138.664,80	0,00
URBANISMO											
administracao geral	8.129.000,00	10.284.897,54	-40.285,99	10.282.811,90	0,75	2.085,64	1.335.665,60	8.431.413,91	0,74	1.853.483,63	0,00
infra-estrutura urbana	209.382.769,82	361.461.207,68	7.265.007,17	291.355.848,88	21,34	70.105.358,80	47.877.505,83	236.300.704,80	20,84	125.160.502,88	0,00
servicos urbanos	1.500,00	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
habitacao urbana	135.000,00	439.910,00	3.300,00	439.694,00	0,03	216,00	130.378,90	293.797,85	0,02	146.112,15	0,00
HABITACAO											
habitacao urbana	4.186.500,00	17.830.358,80	17.632,41	17.827.699,28	1,30	2.659,52	5.391.896,18	11.170.841,55	0,98	6.659.517,25	0,00
SANEAMENTO											
saneamento basico urbano	5.000,00	2.503.330,00	0,00	2.503.317,43	0,18	12,57	581.723,76	1.585.039,81	0,13	918.290,19	0,00
GESTAO AMBIENTAL											
preservacao e conservacao ambiental	4.292.800,00	4.423.841,90	172.748,22	4.324.932,16	0,31	98.909,74	668.731,08	3.585.481,80	0,31	838.360,10	0,00
controle ambiental	836.500,00	967.102,00	-70.000,00	967.100,45	0,07	1,55	192.540,05	613.476,64	0,05	353.625,36	0,00
INDUSTRIA											
promocao industrial	95.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
COMERCIO E SERVICOS											
administracao geral	3.787.000,00	4.026.116,62	4.201,80	4.025.977,25	0,29	139,37	658.616,89	3.275.380,79	0,28	750.735,83	0,00
promocao comercial	18.644.500,00	18.450.110,00	1.355.832,09	18.180.058,61	1,33	270.051,39	3.093.105,98	11.816.239,78	1,04	6.633.870,22	0,00
turismo	30.500,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00
COMUNICACOES											
comunicacao social	31.500,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00
DESPORTO E LAZER											
comunicacao social	1.500,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
desporto de rendimento	6.500,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00
desporto comunitario	477.500,00	3.599.301,35	-34.779,63	3.581.266,77	0,26	18.034,58	164.800,36	3.104.688,43	0,27	494.612,92	0,00
lazer	5.583.000,00	5.360.279,12	-108.331,52	5.323.869,67	0,39	36.409,45	848.792,02	4.443.650,25	0,39	916.628,87	0,00

CN-SIFPM

CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")

Em Reais

FUNCAO/SUBFUNCAO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (b/ III/ b)		No Bimestre	Ate o Bimestre (d)	% (d/ III/ d)		
ENCARGOS ESPECIAIS											
servico da divida interna	53.143.000,00	62.898.360,02	4.764.195,10	62.800.799,17	4,60	97.560,85	11.452.453,80	60.814.811,07	5,36	2.083.548,95	0,00
servico da divida externa	1.010.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
outros encargos especiais	20.020.000,00	20.859.390,42	325.000,00	20.859.380,42	1,52	10,00	608.032,11	20.487.770,46	1,80	371.619,96	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA											
reserva do rpps	6.083.745,64	6.083.745,64	0,00	0,00	0,00	6.083.745,64	0,00	0,00	0,00	6.083.745,64	0,00
reserva de contintencia	500.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	52.721.298,35	50.791.079,41	5.911.498,29	48.947.923,41	3,58	1.843.156,00	8.574.172,60	43.207.297,51	3,81	7.583.781,90	0,00
TOTAL (III)=(I + II)	1.219.295.535,29	1.517.909.188,00	28.604.877,85	1.364.981.549,52		152.927.638,48	232.420.579,06	1.133.756.267,97		384.152.920,03	0,00

CONAM-RREO2-2024

CN-SIFPM

CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")

Em Reais

FUNCAO/SUBFUNCAO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (b/ III/ b)		No Bimestre	Ate o Bimestre (d)	% (d/ III/ d)		
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS)											
LEGISLATIVA											
acao legislativa	68.999,90	68.999,90	1.539,72	10.040,81	0,00	58.959,09	1.539,72	10.040,81	0,00	58.959,09	0,00
administracao geral	2.460.798,45	2.200.798,45	231.654,69	1.218.911,61	0,08	981.886,84	231.654,69	1.218.911,61	0,10	981.886,84	0,00
ESSENCIAL A JUSTICA											
defesa da ordem juridica	744.000,00	553.111,00	21.474,45	553.077,50	0,04	33,50	104.553,79	552.919,78	0,04	191,22	0,00
ADMINISTRACAO											
administracao geral	760.000,00	571.221,00	674,08	571.171,25	0,04	49,75	109.631,28	556.132,05	0,04	15.088,95	0,00
administracao financeira	540.000,00	656.160,00	49.840,89	656.118,99	0,04	41,01	76.793,96	656.118,99	0,05	41,01	0,00
controle interno	130.000,00	92.465,00	0,00	92.460,07	0,00	4,93	18.046,20	90.211,41	0,00	2.253,59	0,00
administracao de concessoes	265.000,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00	265.000,00	0,00
SEGURANCA PUBLICA											
administracao geral	418.000,00	276.645,00	14.144,99	276.587,68	0,02	57,32	52.258,21	276.559,84	0,02	85,16	0,00
policiamento	3.038.000,00	2.244.240,00	0,00	2.244.239,68	0,16	0,32	404.747,29	2.117.850,86	0,18	126.389,14	0,00
defesa civil	55.000,00	78.981,00	0,00	78.974,43	0,00	6,57	12.007,77	61.589,35	0,00	17.391,65	0,00
ASSISTENCIA SOCIAL											
assistencia comunitaria	1.070.000,00	778.791,00	4.151,98	778.741,84	0,05	49,16	150.314,15	778.741,84	0,06	49,16	0,00
PREVIDENCIA SOCIAL											
administracao geral	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	0,00
SAUDE											
administracao geral	965.000,00	2.332.130,00	0,00	2.332.125,14	0,17	4,86	159.746,48	2.179.951,72	0,19	152.178,28	0,00
atencao basica	4.649.000,00	2.449.901,00	-198.626,01	2.298.162,22	0,16	151.738,78	637.476,10	1.975.980,16	0,17	473.920,84	0,00
assistencia hospitalar e ambulatorial	6.959.000,00	5.175.585,00	624.528,86	5.175.558,48	0,37	26,52	994.183,79	5.175.558,48	0,45	26,52	0,00
vigilancia sanitaria	318.000,00	235.420,00	563,83	235.379,97	0,01	40,03	45.748,78	235.379,97	0,02	40,03	0,00
vigilancia epidemiologica	376.000,00	317.800,00	19.088,97	317.783,98	0,02	16,02	57.719,97	317.783,98	0,02	16,02	0,00
EDUCACAO											
administracao geral	100.000,00	71.950,00	-4.000,00	71.948,04	0,00	1,96	3.930,08	37.740,24	0,00	34.209,76	0,00
ensino fundamental	13.544.000,00	14.083.387,00	3.500.000,00	13.945.091,99	1,02	138.295,01	2.175.186,06	10.850.587,42	0,95	3.232.799,58	0,00
ensino medio	1.000,00	4.676,00	0,00	4.672,61	0,00	3,39	662,80	3.416,59	0,00	1.259,41	0,00
ensino profissional	500,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
educacao infantil	9.397.000,00	9.132.010,00	700.000,00	8.980.239,47	0,65	151.770,53	1.414.223,83	7.321.019,61	0,64	1.810.990,39	0,00
educacao de jovens e adultos	28.000,00	34.200,00	0,00	34.200,00	0,00	0,00	1.314,62	19.698,65	0,00	14.501,35	0,00
educacao especial	73.000,00	108.700,00	0,00	108.700,00	0,00	0,00	25.317,32	91.052,57	0,00	17.647,43	0,00
CULTURA											
difusao cultural	231.000,00	167.635,00	0,00	167.631,36	0,01	3,64	32.246,28	167.213,61	0,01	421,39	0,00
DIREITOS DA CIDADANIA											
direitos individuais,coletivos e difusos	50.000,00	18.860,00	0,00	18.860,00	0,00	0,00	2.576,66	15.532,41	0,00	3.327,59	0,00
URBANISMO											
administracao geral	543.000,00	435.275,00	0,00	435.268,98	0,03	6,02	76.009,19	374.501,57	0,03	60.773,43	0,00
infra-estrutura urbana	485.000,00	352.120,00	0,00	352.117,55	0,02	2,45	58.430,30	304.403,22	0,02	47.716,78	0,00
HABITACAO											

CN-SIFPM — CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c") — Em Reais

FUNCAO/SUBFUNCAO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (b/ III/ b)		No Bimestre	Ate o Bimestre (d)	% (d/ III/ d)		
habitacao urbana	115.000,00	106.781,00	0,00	106.776,04	0,00	4,96	16.780,88	83.747,05	0,00	23.033,95	0,00
GESTAO AMBIENTAL											
preservacao e conservacao ambiental	197.000,00	158.021,00	12.024,01	157.943,32	0,01	77,68	33.246,57	157.943,32	0,01	77,68	0,00
COMERCIO E SERVICOS											
administracao geral	170.000,00	124.840,00	2.996,40	124.828,76	0,00	11,24	24.061,95	124.828,76	0,01	11,24	0,00
DESPORTO E LAZER											
lazer	260.000,00	170.900,00	3.576,30	170.866,45	0,01	33,55	31.978,07	170.866,45	0,01	33,55	0,00
ENCARGOS ESPECIAIS											
servico da divida interna	4.605.000,00	7.429.456,06	927.865,13	7.429.445,19	0,54	10,87	1.621.785,81	7.281.015,19	0,64	148.440,87	0,00
servico da divida externa	10.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
TOTAL DAS INTRA-ORCAMENTARIAS	52.721.298,35	50.791.079,41	5.911.498,29	48.947.923,41		1.843.156,00	8.574.172,60	43.207.297,51		7.583.781,90	0,00

CONAM-RREO2-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:39
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo da Receita Corrente Liquida
Orcamentos Fiscal e Da Seguridade Social

RREO - ANEXO 3 (LRF, Art.53, inciso I) | Periodo de Referencia: NOVEMBRO/2023 A OUTUBRO/2024 | R$ 1,00

ESPECIFICACAO	EVOLUCAO DA RECEITA REALIZADA NOS ULTIMOS 12 MESES						
	NOV/23	DEZ/23	JAN/24	FEV/24	MAR/24	ABR/24	MAI/24
RECEITAS CORRENTES (I)	83.540.751,61	108.653.301,62	104.619.104,85	101.220.939,43	93.670.394,20	96.661.944,03	90.640.221,14
Impostos, Taxas e Contribuicoes de Melhoria	14.714.531,86	24.154.732,95	12.626.514,66	26.326.330,03	26.559.151,42	20.287.692,13	16.971.945,42
IPTU	4.693.401,30	3.407.019,04	1.445.033,13	12.456.569,07	10.706.053,82	3.152.540,14	3.101.183,36
ISS	7.364.113,23	8.097.289,45	8.128.612,83	8.466.537,41	7.042.940,38	9.023.055,47	7.661.220,03
ITBI	405.964,04	2.738.421,37	1.156.610,58	906.804,66	1.170.585,97	941.667,42	801.701,94
IRRF	1.685.389,46	9.187.837,56	1.536.778,55	4.014.614,36	6.793.196,97	4.879.147,75	4.207.152,27
Outros Impostos, Taxas e Contribuicoes de Melhoria	565.663,83	724.165,53	359.479,57	481.804,53	846.374,28	2.291.281,35	1.200.687,82
Contribuicoes	3.150.405,40	3.220.294,77	4.826.665,30	3.113.935,91	3.142.688,50	3.269.247,78	3.345.133,62
Receita Patrimonial	918.492,42	2.642.203,50	1.244.736,32	1.577.515,41	1.123.394,62	932.443,20	801.426,12
Rendimentos de Aplicacao Financeira	904.830,22	1.029.271,91	1.229.021,17	1.562.897,73	1.107.903,26	921.935,63	788.322,10
Outras Receitas Patrimoniais	13.662,20	1.612.931,59	15.715,15	14.617,68	15.491,36	10.507,57	13.104,02
Receita Agropecuaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Servicos	210.591,78	232.767,90	254.667,50	120.321,43	1.051.432,18	2.905.507,95	1.206.031,61
Transferencias Correntes	61.534.208,49	72.854.655,82	82.757.433,50	68.278.116,07	60.561.209,49	67.441.683,62	66.746.982,12
Cota-Parte do FPM	10.090.696,31	16.024.733,82	11.074.270,23	15.020.368,57	9.364.376,08	9.809.726,71	11.412.366,41
Cota-Parte do ICMS	23.955.154,09	28.227.268,49	28.783.753,05	21.938.881,53	24.581.821,28	29.859.464,16	12.521.884,22
Cota-Parte do IPVA	1.355.981,51	1.599.460,38	11.014.321,68	5.128.549,86	4.344.234,40	4.118.782,81	3.588.603,63
Cota-Parte do ITR	20,70	6,89	0,00	0,00	96,04	0,00	0,00
Transferencias da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias da LC 61/1989	156.810,55	166.359,57	190.616,54	147.209,33	158.275,89	216.528,78	11.125.206,47
Transferencias do FUNDEB	13.254.042,00	15.724.138,29	24.234.069,33	16.262.421,73	16.132.152,72	18.937.034,73	15.550.626,95
Outras Transferencias Correntes	12.721.503,33	11.112.688,38	7.460.402,67	9.780.685,05	5.980.253,08	4.500.146,43	12.548.294,44
Outras Receitas Correntes	3.012.521,66	5.548.646,68	2.909.087,57	1.804.720,58	1.232.517,99	1.825.369,35	1.568.702,25
DEDUCOES (II)	8.921.852,64	10.211.257,04	13.611.952,73	10.613.121,87	9.575.534,56	10.682.423,93	9.699.981,11
Contribuicao do Servidor para o Plano de Previdencia	1.805.548,94	1.969.126,36	3.399.360,56	1.803.360,67	1.885.773,88	1.881.523,50	1.970.369,02
Compensacao Financeira entre Regimes de Previdencia	4.571,15	23.028,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicacoes de Recursos Previdenciarios	0,00	0,00	0,00	362.759,44	0,00	0,00	0,00
Deducao de Receita para Formacao do FUNDEB	7.111.732,55	8.219.102,29	10.212.592,17	8.447.001,76	7.689.760,68	8.800.900,43	7.729.612,09
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (III) = (I - II)	74.618.898,97	98.442.044,58	91.007.152,12	90.607.817,56	84.094.859,64	85.979.520,10	80.940.240,03
(-) Transferencias obrigatorias da Uniao relativas as emendas individuais (art.166-A, par.1, da CF)(IV)	1.051.336,13	530.347,61	48.571,19	43.475,29	1.026.573,72	29.613,55	3.358.716,33
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA PARA CALCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	73.567.562,84	97.911.696,97	90.958.580,93	90.564.342,27	83.068.285,92	85.949.906,55	77.581.523,70
(-) Transferencias obrigatorias da Uniao relativas as emendas de bancada (art.166-A, par.16, da CF)(VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Transferencias obrigatorias da Uniao relativas a remuneracao dos agentes comunitarios de saude e dos agentes de combate as endemias(CF,art.198,p11)(VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Outras Deducoes Constitucionais ou Legais (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA PARA CALCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V-VI-VII-VIII)	73.567.562,84	97.911.696,97	90.958.580,93	90.564.342,27	83.068.285,92	85.949.906,55	77.581.523,70

CONAM-RREO3-2024

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo da Receita Corrente Liquida
Orcamentos Fiscal e Da Seguridade Social

RREO - ANEXO 3 (LRF, Art.53, inciso I) | Periodo de Referencia: NOVEMBRO/2023 A OUTUBRO/2024 | R$ 1,00

ESPECIFICACAO	EVOLUCAO DA RECEITA REALIZADA NOS ULTIMOS 12 MESES					TOTAL (ULTIMOS 12 MESES)	PREVISAO ATUALIZADA 2024
	JUN/24	JUL/24	AGO/24	SET/24	OUT/24		
RECEITAS CORRENTES (I)	94.300.214,83	107.444.030,76	86.104.471,51	70.544.594,89	113.425.014,63	1.150.824.983,50	1.155.638.511,43
Impostos, Taxas e Contribuicoes de Melhoria	14.657.706,97	19.297.982,65	21.096.068,86	13.217.892,55	32.742.021,51	242.652.571,01	228.729.110,00
IPTU	3.307.082,12	3.140.387,49	2.926.056,79	2.940.652,33	3.042.356,07	54.318.334,66	60.734.000,00
ISS	7.795.396,54	8.724.844,95	8.650.049,29	6.762.005,26	8.626.081,32	96.342.146,16	108.334.850,00
ITBI	777.876,93	1.696.092,37	936.922,63	883.438,27	15.396.749,56	27.812.835,74	7.013.000,00
IRRF	1.952.993,70	4.912.506,23	7.776.857,98	1.955.474,00	5.078.841,23	53.980.790,06	39.500.000,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuicoes de Melhoria	824.357,68	824.151,61	806.182,17	676.322,69	597.993,33	10.198.464,39	13.147.260,00
Contribuicoes	3.388.219,31	3.401.059,91	3.406.968,18	3.362.592,68	3.270.380,73	40.897.592,09	71.225.000,00
Receita Patrimonial	809.700,83	1.065.038,05	1.413.896,14	859.572,49	1.006.107,27	14.394.526,37	13.510.077,96
Rendimentos de Aplicacao Financeira	806.952,88	1.057.404,11	1.403.746,41	849.708,84	995.962,85	12.657.957,11	12.821.277,96
Outras Receitas Patrimoniais	2.747,95	7.633,94	10.149,73	9.863,65	10.144,42	1.736.569,26	688.800,00
Receita Agropecuaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Servicos	552.500,95	-3.893.717,43	427.169,04	678.589,01	252.619,33	3.998.481,25	1.782.750,00
Transferencias Correntes	73.472.600,78	86.152.123,13	57.688.520,65	49.623.396,87	75.353.863,43	822.464.793,97	819.735.496,67
Cota-Parte do FPM	12.254.978,76	13.279.312,57	10.388.045,89	10.817.695,94	9.048.833,80	138.585.405,09	148.227.383,67
Cota-Parte do ICMS	37.549.477,43	31.377.438,58	24.833.311,62	19.474.410,34	38.449.506,25	321.552.371,04	350.000.000,00
Cota-Parte do IPVA	1.336.050,10	1.467.066,11	1.709.805,29	1.604.581,26	1.677.320,09	38.944.757,12	41.000.000,00
Cota-Parte do ITR	192,65	6,40	182,74	1.251,44	2.533,19	4.290,05	10.000,00
Transferencias da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias da LC 61/1989	-10.759.309,13	229.511,48	247.688,00	207.158,44	289.888,18	2.375.944,10	2.100.000,00
Transferencias do FUNDEB	16.153.908,61	18.068.711,11	15.200.116,30	11.388.992,18	21.888.295,97	202.794.509,92	207.385.000,00
Outras Transferencias Correntes	16.937.302,36	21.730.076,88	5.309.370,81	6.129.307,27	3.997.485,95	118.207.516,65	71.013.113,00
Outras Receitas Correntes	1.419.485,99	1.421.544,45	2.071.848,64	2.802.551,29	800.022,36	26.417.018,81	20.656.076,80
DEDUCOES (II)	10.056.961,34	10.283.369,78	9.855.159,93	7.987.914,67	11.905.903,28	123.405.432,88	159.817.476,73
Contribuicao do Servidor para o Plano de Previdencia	1.980.683,41	2.080.145,42	2.037.121,54	2.032.785,64	2.012.287,07	24.858.086,01	54.000.000,00
Compensacao Financeira entre Regimes de Previdencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.599,54	0,00
Rendimentos de Aplicacoes de Recursos Previdenciarios	0,00	0,00	382.231,74	0,00	0,00	744.991,18	0,00
Deducao de Receita para Formacao do FUNDEB	8.076.277,93	8.203.224,36	7.435.806,65	5.955.129,03	9.893.616,21	97.774.756,15	105.817.476,73
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (III) = (I - II)	84.243.253,49	97.160.660,98	76.249.311,58	62.556.680,22	101.519.111,35	1.027.419.550,62	995.821.034,70
(-) Transferencias obrigatorias da Uniao relativas as emendas individuais (art.166-A, par.1, da CF)(IV)	10.933.444,27	7.014.370,19	88.826,69	84.762,64	76.598,71	24.286.636,32	1.000.000,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA PARA CALCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	73.309.809,22	90.146.290,79	76.160.484,89	62.471.917,58	101.442.512,64	1.003.132.914,30	994.821.034,70
(-) Transferencias obrigatorias da Uniao relativas as emendas de bancada (art.166-A, par.16, da CF)(VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Transferencias obrigatorias da Uniao relativas a remuneracao dos agentes comunitarios de saude e dos agentes de combate as endemias(CF,art.198,p11)(VII)	0,00	0,00	375.592,00	372.768,00	608.875,38	1.357.235,38	0,00
(-) Outras Deducoes Constitucionais ou Legais (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA PARA CALCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V-VI-VII-VIII)	73.309.809,22	90.146.290,79	75.784.892,89	62.099.149,58	100.833.637,26	1.001.775.678,92	994.821.034,70

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVI	CONAM
	Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria Demonstrativo da Receita Corrente Liquida Orcamentos Fiscal e Da Seguridade Social	
RREO - ANEXO 3 (LRF, Art.53, inciso I)	Periodo de Referencia: NOVEMBRO/2023 A OUTUBRO/2024	R$ 1,00

CONAM-RREO3-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:39
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

Nota: Apos a Reforma Previdenciaria, consignada na Emenda Constitucional No. 40, de 29 de maio de 2003, as receitas e despesas da previdencia foram separadas das demais receitas e despesas da seguridade social (assistencia social e saude).

Dessa forma, quando na LRF, editada anteriormente a EC 40, sao citadas a previdencia e assistencia social, deve-se entender apenas previdencia, a luz das normas constitucionais.

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS
ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO-Anexo 4 (LRF,Art.53,inciso II) Em Reais

REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES - RPPS

FUNDO EM CAPITALIZACAO (PLANO PREVIDENCIARIO)

RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZACAO)	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES (I)	107.021.298,35	62.241.471,04
Receita de Contribuicoes dos Segurados	54.000.000,00	21.083.410,71
Ativo	54.000.000,00	21.083.410,71
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuicoes Patronais	52.721.298,35	39.488.979,12
Ativo	52.721.298,35	39.488.979,12
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		744.991,18
Receitas Imobiliarias		
Receitas de Valores Mobiliarios		744.991,18
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Servicos		
Outras Receitas Correntes	300.000,00	924.090,03
Compensacao Financeira entre os Regimes		
Receita de Aportes Periodicos para Amortizacao de Deficit Atuarial do RPPS (II)1		
Demais Receitas Correntes	300.000,00	924.090,03
RECEITAS DE CAPITAL (III)		
Alienacao de Bens, Direitos e Ativos		
Amortizacao de Emprestimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZACAO - (IV)=(I+III-II)	107.021.298,35	62.241.471,04

DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZACAO)	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS No Exercicio (g)
Beneficios	*	46.612.091,74	46.325.031,78	46.325.031,78	
Aposentadorias	*	40.396.550,97	40.109.491,01	40.109.491,01	
Pensoes por Morte	*	6.215.540,77	6.215.540,77	6.215.540,77	
Outras Despesas Previdenciarias	*	13.273,94	13.273,94	13.273,94	
Compensacao Financeira entre os Regimes	*	13.273,94	13.273,94	13.273,94	
Demais Despesas Previdenciarias	*				
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZACAO (V)	*	46.625.365,68	46.338.305,72	46.338.305,72	

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS
ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO-Anexo 4 (LRF,Art.53,inciso II) Em Reais

RESULTADO PREVIDENCIARIO - FUNDO EM CAPITALIZACAO(VI)=(IV-V)2	15.616.105,36	15.903.165,32	15.903.165,32	---

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCICIOS ANTERIORES	PREVISAO ORCAMENTARIA
Valor	

RESERVA ORCAMENTARIA DO RPPS	PREVISAO ORCAMENTARIA
Valor	6.083.745,64

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZACAO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Plano de Amortizacao - Contribuicao Patronal Suplementar	34,81
Plano de Amortizacao - Aporte Periodico de Valores Predefinidos	
Outros Aportes para o RPPS	438.556,75
Recursos para Cobertura de Deficit Financeiro	

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZACAO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicacoes	903.340.236,04
Outros Bens e Direitos	518,09

FUNDO EM REPARTICAO (PLANO FINANCEIRO)

RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTICAO)	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES (VII)		
Receita de Contribuicoes dos Segurados		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuicoes Patronais		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		
Receitas Imobiliarias		
Receitas de Valores Mobiliarios		
Outras Receitas Patrimoniais		
Receitas de Servicos		
Outras Receitas Correntes		
Compensacao Financeira entre os Regimes		
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)		
Alienacao de Bens, Direitos e Ativos		
Amortizacao de Emprestimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTICAO - (IX)=(VII+VIII)		

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS
ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO-Anexo 4 (LRF,Art.53,inciso II) Em Reais

DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTICAO)	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS No Exercicio (g)
Beneficios	*				
Aposentadorias	*				
Pensoes por Morte	*				
Outras Despesas Previdenciarias	*				
Compensacao Financeira entre os Regimes	*				
Demais Despesas Previdenciarias	*				
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTICAO (X)	*				
RESULTADO PREVIDENCIARIO - FUNDO EM REPARTICAO (XI)=(IX-X)2		0,00	0,00	0,00	---

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTICAO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Recursos para Cobertura de Insuficiencias Financeiras	
Recursos para Formacao de Reserva	

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTICAO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicacoes	
Outros Bens e Direitos	

ADMINISTRACAO DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES - RPPS

RECEITAS DA ADMINISTRACAO - RPPS	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES		
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRACAO RPPS - (XII)		

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS
ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO-Anexo 4 (LRF,Art.53,inciso II) Em Reais

DESPESAS DA ADMINISTRACAO - RPPS	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS No Exercicio (g)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	*	587.100,85	296.633,10	296.633,10	
Pessoal e Encargos Sociais	*				
Demais Despesas Correntes	*	587.100,85	296.633,10	296.633,10	
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)	*	44.100,00	44.100,00	44.100,00	
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRACAO RPPS (XV)=(XIII+XIV)	*	631.200,85	340.733,10	340.733,10	
RESULTADO DA ADMINISTRACAO RPPS (XVI)=(XII-XV)		(631.200,85)	(340.733,10)	(340.733,10)	---

BENS E DIREITOS DA ADMINISTRACAO DO RPPS	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicacoes	
Outros Bens e Direitos	

BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS MANTIDOS PELO TESOURO

RECEITAS PREVIDENCIARIAS (BENEFICIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
Contribuicoes dos Servidores		
Demais Receitas Previdenciarias		
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFICIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)		

DESPESAS PREVIDENCIARIAS (BENEFICIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS No Exercicio (g)
Aposentadorias	*				
Pensoes	*				
Outras Despesas Previdenciarias	*				
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFICIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVIII)	*				
RESULTADO DOS BENEFICIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XIX) = (XVII-XVIII)2		0,00	0,00	0,00	---

CONAM-RREO4-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:40
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC

Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVI	CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS
ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO-Anexo 4 (LRF,Art.53,inciso II) Em Reais

(*)Valores nao informados considerando que na Lei Orcamentaria, a discriminacao da despesa, quanto a sua natureza, foi elaborada por categoria economica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicacao, nos termos do artigo 6o. da Portaria Interministerial STN/SOF No. 163/2001 e alteracoes posteriores.

Notas:

1.Como a Portaria MPS 746/2011 determina que os recursos provenientes desses aportes devem permanecer aplicados, no minimo, por 5 (cinco) anos, essa receita nao devera compor o total das receitas previdenciarias do periodo de apuracao.

2.O resultado previdenciario podera ser apresentado por meio da diferenca entre previsao atualizada da receita e a dotacao atualizada da despesa e entre a receita realizada ate o bimestre e despesas empenhadas, liquidadas e pagas ate o bimestre do exercicio de referencia.

3.Durante o exercicio, somente as despesas liquidadas sao consideradas executadas. O controle no ultimo bimestre e direcionado a coluna de "Despesas Empenhadas", cujo valor devera ser igual a soma dos valores das colunas "Despesas Liquidadas" e "Inscritas em Restos a Pagar Nao Processados". Dessa forma, para maior transparencia, as despesas para fins de controle, estao segregadas em:

a) Despesas liquidadas(executadas) sao aquelas em que houve a entrega do material ou servico, nos termos do artigo 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas nao liquidadas, inscritas em Restos a Pagar nao processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por forca do artigo 35, inciso II da Lei 4.320/64.

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMARIO E NOMINAL
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III) Em reais

ACIMA DA LINHA

RECEITAS PRIMARIAS	PREVISAO ATUALIZADA	Ate o Bimestre/2024 RECEITAS REALIZADAS (a)
RECEITAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS)(I)	995.521.034,70	853.434.517,04
Impostos, Taxas e Contribuicoes de Melhoria	228.729.110,00	203.783.306,20
IPTU	60.734.000,00	46.217.914,32
ISS	108.334.850,00	80.880.743,48
ITBI	7.013.000,00	24.668.450,33
IRRF	39.500.000,00	43.107.563,04
Outros Impostos, Taxas e Contribuicoes de Melhoria	13.147.260,00	8.908.635,03
Contribuicoes	17.225.000,00	13.443.481,21
Receita Patrimonial	13.510.077,96	10.088.839,27
Aplicacoes Financeiras (II)	12.821.277,96	9.978.863,80
Outras Receitas Patrimoniais	688.800,00	109.975,47
Transferencias Correntes	713.918.019,94	605.632.008,35
Cota-Parte do FPM	121.031.906,94	91.509.313,16
Cota-Parte do ICMS	276.000.000,00	215.495.958,84
Cota-Parte do IPVA	32.800.000,00	28.791.452,58
Cota-Parte do ITR	8.000,00	3.409,98
Transferencias da LC 61/1989	1.680.000,00	1.642.219,22
Transferencias do FUNDEB	207.385.000,00	173.816.329,63
Outras Transferencias Correntes	75.013.113,00	94.373.324,94
Demais Receitas Correntes	22.138.826,80	20.486.882,01
Outras Receitas Financeiras (III)	0,00	0,00
Receitas Correntes Restantes	22.138.826,80	20.486.882,01
RECEITAS PRIMARIAS CORRENTES(EXCETO FONTES RPPS)(IV)=[I-(II+III)]	982.699.756,74	843.455.653,24
RECEITAS PRIMARIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS)(V)	107.021.298,35	61.496.479,86
RECEITAS NAO PRIMARIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS)(VI)	0,00	744.991,18
RECEITAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS)(VII)	148.346.177,00	174.189.742,01
Operacoes de Credito (VIII)	137.834.177,00	133.388.542,40
Amortizacao de Emprestimos (IX)	0,00	0,00
Alienacao de Bens	0,00	6.453.733,09
Receitas de Alienacao de Investimentos Temporarios(X)	0,00	0,00
Receitas de Alienacao de Investimentos Permanentes(XI)	0,00	0,00
Outras Alienacoes de Bens	0,00	6.453.733,09
Transferencias de Capital	10.512.000,00	34.355.253,90
Convenios	10.512.000,00	20.359.853,58
Outras Transferencias de Capital	0,00	13.995.400,32
Outras Receitas de Capital	0,00	-7.787,38
Outras Receitas de Capital Nao Primarias (XII)	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Primarias	0,00	-7.787,38
RECEITAS PRIMARIAS DE CAPITAL(EXCETO FONTES RPPS)(XIII)=[VII-(VIII+IX+X+XI+XII)]	10.512.000,00	40.801.199,61
RECEITAS PRIMARIAS DE CAPITAL(COM FONTES RPPS)(XIV)	0,00	0,00
RECEITAS NAO PRIMARIAS DE CAPITAL(COM FONTES RPPS)(XV)	0,00	0,00
RECEITA PRIMARIA TOTAL (XVI)=(IV+V+XIII+XIV)	1.100.233.055,09	945.753.332,71
RECEITA PRIMARIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS)(XVII)=(IV+XIII)	993.211.756,74	884.256.852,85

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMARIO E NOMINAL
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III) Em reais

DESPESAS PRIMARIAS	DOTACAO ATUALIZADA	Ate o Bimestre/2024						
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADO		
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)	
DESPESAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XVIII)	1.012.774.504,52	967.468.223,14	819.479.055,09	754.470.209,63	16.665.063,44	15.348.236,52	15.234.988,23	
Pessoal e Encargos Sociais	411.712.900,41	398.896.414,75	341.723.183,33	310.114.883,01	980.067,28	191.785,34	191.785,34	
Juros e Encargos da Divida(XIX)	25.304.474,63	25.206.924,47	25.040.968,64	25.040.968,64	0,00	0,00	0,00	
Outras Despesas Correntes	575.757.129,48	543.364.883,92	452.714.903,12	419.314.357,98	15.684.996,16	15.156.451,18	15.043.202,89	
DESPESAS PRIMARIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XX)=(XVIII-XIX)	987.470.029,89	942.261.298,67	794.438.086,45	729.429.240,99	16.665.063,44	15.348.236,52	15.234.988,23	
DESPESAS PRIMARIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS)(XXI)	73.527.552,71	47.212.466,53	46.634.938,82	46.634.938,82	312.709,07	186.539,02	186.539,02	
DESPESAS NAO PRIMARIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS)(XXII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS)(XXIII)	425.113.375,13	350.256.759,85	267.598.174,06	245.813.366,15	9.372.778,34	13.636.992,43	12.902.213,15	
Investimentos	380.090.013,68	305.233.439,96	224.543.316,44	202.758.508,53	9.372.778,34	13.636.992,43	12.902.213,15	
Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Concessao de Emprestimos e Financiamentos (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aquisicao de Titulo de Capital ja Integralizado (XXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aquisicao de Titulo de Credito (XXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Demais Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortizacao da Divida (XXVII)	45.023.361,45	45.023.319,89	43.054.857,62	43.054.857,62	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS PRIMARIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS)(XXVIII) =[XXIII-(XXIV+XXV+XXVI+XXVII)]	380.090.013,68	305.233.439,96	224.543.316,44	202.758.508,53	9.372.778,34	13.636.992,43	12.902.213,15	
RESERVA DE CONTINGENCIA (XXIX)	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS PRIMARIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS)(XXX)	410.000,00	44.100,00	44.100,00	44.100,00	0,00	9.325,00	9.325,00	
DESPESA NAO PRIMARIA DE CAPITAL (COM FONTES RPPS)(XXXI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESA PRIMARIA TOTAL (XXXII)=(XX+XXI+XXVIII+XXIX+XXX)	1.441.497.606,28	1.294.751.305,16	1.065.660.441,71	978.866.788,34	26.350.550,85	29.181.092,97	28.333.065,40	
DESPESA PRIMARIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXXIII)=(XX+XXVIII+XXIX)	1.367.560.053,57	1.247.494.738,63	1.018.981.402,89	932.187.749,52	26.037.841,78	28.985.228,95	28.137.201,38	
RESULTADO PRIMARIO (COM RPPS)-Acima da Linha(XXXIV)=[XVIa-(XXXIIa+XXXIIb+XXXIIc)]	-87.797.071,88							
RESULTADO PRIMARIO (SEM RPPS)-Acima da Linha(XXXV) =[XVIIa-(XXXIIIa+XXXIIIb+XXXIIIc)]	-102.105.939,83							

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMARIO E NOMINAL
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III) Em reais

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMARIO	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercicio de referencia	0,00

JUROS NOMINAIS	Ate o Bimestre/2024
	VALOR INCORRIDO
JUROS, ENCARGOS E VARIACOES MONETARIAS ATIVOS (Exceto RPPS)(XXXVI)	9.987.440,65
JUROS, ENCARGOS E VARIACOES MONETARIAS PASSIVOS (Exceto RPPS)(XXXVII)	21.652.559,10
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXVIII) = XXXV + (XXXVI - XXXVII)	-113.771.058,28

ABAIXO DA LINHA

CALCULO DO RESULTADO NOMINAL	Saldo em 31/Dez/2023 (a)	Saldo ate o Bimestre/2024(b)
DIVIDA CONSOLIDADA (XXXIX)	205.361.057,96	308.625.387,52
DEDUCOES (XL)	141.684.983,94	138.483.102,22
Disponibilidade de Caixa	135.237.292,09	131.143.961,22
Disponibilidade de Caixa Bruta	168.604.983,85	137.593.001,37
(-) Restos a Pagar Processados (XLI)	28.037.399,36	2.358.246,66
(-) Depositos Restituiveis e Valores Vinculados	5.330.292,40	4.090.793,49
Demais Haveres Financeiros	6.447.691,85	7.339.141,00
DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA (XLII)=(XXXIX - XL)	63.676.074,02	170.142.285,30
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (XLIII)=(XLIIa - XLIIb)	-106.466.211,28	

META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercicio de referencia	0,00

AJUSTE METODOLOGICO	Ate o Bimestre/2024
VARIACAO DO SALDO DE RPP (XLIV) = (XLIb - XLIa)	-25.679.152,70
RECEITA DE ALIENACAO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (XLV) = (XI)	0,00
VARIACAO CAMBIAL (XLVI)	0,00
VARIACAO DO SALDO DE PRECATORIOS INTEGRANTES DA DC (XLVII)	0,00
VARIACAO DO SALDO DAS DEMAIS OBRIGACOES INTEGRANTES DA DC (XLVIII)	0,00
OUTROS AJUSTES (XLIX)	0,00
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) AJUSTADO - Abaixo da Linha (L) = [XLIII + (XLIV - XLV - XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLIX)]	-132.145.363,98
RESULTADO PRIMARIO (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (LI) = (L) - (XXXVI - XXXVII)	-120.480.245,53

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMARIO E NOMINAL
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III) Em reais

INFORMACOES ADICIONAIS	PREVISAO ORCAMENTARIA
SALDO DE EXERCICIOS ANTERIORES	93.634.431,55
Recursos Arrecadados em Exercicios Anteriores- RPPS	
Superavit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Creditos Adicionais	93.634.431,55
RESERVA ORCAMENTARIA DO RPPS	6.083.745,64

CONAM-RREO6-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:40

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

NOTA:
Considerando a necessidade de padronizacao dos demonstrativos fiscais, de forma a garantir a consolidacao das contas publicas foi atualizado a metodologia de preenchimento dos demonstrativos fiscais o que nao se constitui aplicacao retroativa, mas sim aplicacao, de modo uniforme, do regramento estabelecido para a elaboracao dos demonstrativos validos para o exercicio em referencia.

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Orgao
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO Em Reais

PODER / ORGAO	Restos a Pagar Processados					Restos a Pagar Nao Processados						Saldo Total
	Inscritos					Inscritos						
	Em Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro/ 2023 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e=(a+b)-(c+d)	Em Exercicios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro/ 2023 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k=(f+g)-(i+j)	L=(e+k)
RESTOS A PAGAR(EXCETO INTRAORCAM.)(I)	1.024.008,89	27.066.218,79	26.350.550,85	143.872,80	1.595.804,03	4.267.741,18	36.933.616,99	29.181.092,97	28.333.065,40	9.663.340,00	3.204.952,77	4.800.756,80
PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.173.364,09	2.007.113,27	2.007.113,27	141.528,87	24.721,95	24.721,95
CAMARA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.173.364,09	2.007.113,27	2.007.113,27	141.528,87	24.721,95	24.721,95
PODER EXECUTIVO	1.024.008,89	27.066.218,79	26.350.550,85	143.872,80	1.595.804,03	4.267.741,18	34.760.252,90	27.173.979,70	26.325.952,13	9.521.811,13	3.180.230,82	4.776.034,85
ADMINISTRACAO DIRETA												
PREFEITURA MUNICIPAL												
GABINETE DO PREFEITO	275,28	545.997,39	544.462,19	0,00	1.810,48	1.950,34	124.836,27	79.730,52	63.050,86	43.155,41	20.580,34	22.390,82
SECRETARIA DE GOVERNO	823,20	57.645,21	57.135,48	0,00	1.332,93	0,00	150.904,51	61.173,11	61.173,11	89.731,40	0,00	1.332,93
SECRETARIA DE JUSTICA	5.999,50	41.607,87	41.172,67	0,00	6.434,70	335,16	466.095,15	427.128,08	427.463,24	38.631,91	335,16	6.769,86
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO	37.492,33	1.569.430,30	1.568.394,51	0,00	38.528,12	141.973,60	1.534.868,11	1.183.414,51	1.449.452,11	205.346,69	22.042,91	60.571,03
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECON	2.648,24	131.693,92	130.394,43	0,00	3.947,73	20.919,61	644.992,67	605.343,22	641.262,83	18.729,84	5.919,61	9.867,34
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E TECN	1.856,71	831.387,51	824.579,57	0,00	8.664,65	10.768,29	1.018.179,01	854.593,87	865.362,16	131.396,85	32.188,29	40.852,94
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E ALMOXA	6.702,34	135.470,70	134.899,50	0,00	7.273,54	7.612,58	252.623,38	103.096,27	110.708,85	141.914,53	7.612,58	14.886,12
SECRETARIA DESENVOL. URBANO E HABI	137.196,20	1.018.292,65	1.012.512,65	134.301,20	8.675,00	1.024.786,73	1.159.126,98	1.789.369,34	1.790.669,34	141.321,01	251.923,36	260.598,36
SECRETARIA INFRAESTRUTURA E SERV.U	106.375,23	3.414.757,84	3.331.516,17	0,00	189.616,90	1.334.644,18	9.307.279,32	7.427.442,69	6.922.850,56	1.250.250,10	2.468.822,84	2.658.439,74
SECRETARIA DE EDUCACAO	75.218,26	8.514.002,87	8.351.266,09	0,00	237.955,04	1.603.904,90	7.041.104,98	5.883.924,38	5.912.792,28	2.630.629,63	101.587,97	339.543,01
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	15.473,59	150.724,06	150.330,76	0,00	15.866,89	1.520,20	266.696,10	137.876,76	139.396,96	127.299,14	1.520,20	17.387,09
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	206.434,99	7.940.121,89	7.560.419,86	0,00	586.137,02	53.640,69	8.643.376,12	5.850.072,24	5.861.254,15	2.787.986,24	47.776,42	633.913,44
SECRETARIA DESENVOL. SOCIAL E CIDA	77.079,64	419.761,93	419.229,53	0,00	77.612,04	16.604,18	876.179,12	591.728,92	608.333,10	223.628,30	60.821,90	138.433,94
SECRETARIA MEIO AMBIENTE DEFESA AN	1.069,75	341.858,36	341.586,36	0,00	1.341,75	0,00	357.026,90	334.887,95	334.751,95	18.784,67	3.490,28	4.832,03
SECRETARIA SEGURANCA E MOBILIDADE	1.011,61	1.337.597,32	1.335.595,96	0,00	3.012,97	2.849,98	987.794,63	709.123,89	711.497,87	275.820,76	3.325,98	6.338,95
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	318.473,71	53.780,56	53.404,68	0,00	318.849,59	1.824,50	79.318,73	23.350,71	24.991,30	54.143,52	2.008,41	320.858,00
SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE	1.745,34	159.735,63	159.191,63	0,00	2.289,34	0,00	1.419.975,86	89.345,20	89.073,20	1.330.630,66	272,00	2.561,34
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO	0,00	11.866,38	11.431,18	0,00	435,20	0,00	80.670,87	68.265,60	68.048,00	12.405,27	217,60	652,80

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Orgao
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO Em Reais

PODER / ORGAO	Restos a Pagar Processados					Restos a Pagar Nao Processados						Saldo Total
	Inscritos					Inscritos						
	Em Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro/ 2023 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e=(a+b)-(c+d)	Em Exercicios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro/ 2023 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k=(f+g)-(i+j)	L=(e+k)
SEC. MUN. DIREITOS HUMANOS E CIDAD	0,00	10.753,76	10.318,56	0,00	435,20	0,00	3.778,80	3.773,60	3.556,00	5,20	217,60	652,80
TOTAL DA PREFEITURA	995.875,92	26.686.486,15	26.037.841,78	134.301,20	1.510.219,09	4.223.334,94	34.414.827,51	26.933.715,44	26.085.687,87	9.521.811,13	3.030.663,45	4.540.882,54
ADMINISTRACAO INDIRETA												
FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE	28.132,97	379.732,64	312.709,07	9.571,60	85.584,94	44.406,24	207.290,59	195.864,02	195.864,02	0,00	55.832,81	141.417,75
AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138.134,80	44.400,24	44.400,24	0,00	93.734,56	93.734,56
RESTOS A PAGAR(INTRAORCAMENTARIOS)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.740,12	0,00	0,00	27.740,12	0,00	0,00
TOTAL (III)=(I + II)	1.024.008,89	27.066.218,79	26.350.550,85	143.872,80	1.595.804,03	4.267.741,18	36.961.357,11	29.181.092,97	28.333.065,40	9.691.080,12	3.204.952,77	4.800.756,80

CONAM-RREO7-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:40
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutencao e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO R$ 1,00

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituicao Federal)

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	215.581.850,00	194.874.671,17
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propr.Predial e Ter.Urbana-IPTU	60.734.000,00	46.217.914,32
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissao Inter Vivos - ITBI	7.013.000,00	24.668.450,33
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Servicos de Qualquer Natureza-ISS	108.334.850,00	80.880.743,48
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	39.500.000,00	43.107.563,04
2 - RECEITA DE TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	541.337.383,67	419.886.275,09
2.1- Cota-Parte FPM	148.227.383,67	112.469.974,96
2.1.1- Parcela referente a CF, art. 159, I, alinea b	135.977.383,67	104.803.310,18
2.1.2- Parcela referente a CF, art. 159, I, alineas d e e	12.250.000,00	7.666.664,78
2.2- Cota-Parte ICMS	345.000.000,00	269.369.948,46
2.3- Cota-Parte IPI-Exportacao	2.100.000,00	2.052.773,98
2.4- Cota-Parte ITR	10.000,00	4.262,46
2.5- Cota-Parte IPVA	41.000.000,00	35.989.315,23
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro		
2.7- Compensacoes Financeiras Provenientes de Imp. e Transf.Constitucionais	5.000.000,00	
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	756.919.233,67	614.760.946,26
4 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB-20% DE ((2.1.1)+(2.2)+(2.3)+(2.4)+(2.5)+(2.7))	105.817.476,73	82.443.922,06
5 - VALOR MINIMO A SER APLICADO ALEM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5)) + (2.7)) 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	83.412.331,68	71.246.314,49

FUNDEB

RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCICIO	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
6 - TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	209.152.500,00	175.030.816,01
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferencias de Impostos	205.117.500,00	169.813.479,16
6.1.1- Principal	203.350.000,00	168.598.992,78
6.1.2- Rendimentos de Aplicacao Financeira	1.767.500,00	1.214.486,38
6.1.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
6.2- FUNDEB - Complementacao da Uniao - VAAF		
6.2.1- Principal		
6.2.2- Rendimentos de Aplicacao Financeira		
6.2.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutencao e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO R$ 1,00

RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCICIO	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
6.3- FUNDEB - Complementacao da Uniao - VAAT		
6.3.1- Principal		
6.3.2- Rendimentos de Aplicacao Financeira		
6.3.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
6.4- FUNDEB - Complementacao da Uniao - VAAR	4.035.000,00	5.217.336,85
6.4.1- Principal	4.035.000,00	5.217.336,85
6.4.2- Rendimentos de Aplicacao Financeira		
6.4.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
7 - RESULTADO LIQUIDO DAS TRANSFERENCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)1	97.532.523,27	86.155.070,72
ACRESCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERENCIAS DO FUNDEB		

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCICIOS ANTERIORES E NAO UTILIZADOS (SUPERAVIT)	VALOR
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERAVIT	
8.1- SUPERAVIT DO EXERCICIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	
8.2- SUPERAVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCICIOS	
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONIVEIS PARA UTILIZACAO (6 + 8)	175.030.816,01

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Subfuncao)	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (g)
10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	*	203.652.698,74	166.030.847,78	151.494.405,58	
10.1- Profissionais da Educacao Basica	*	147.876.376,34	121.323.163,19	109.352.592,55	
10.1.1- Educacao Infantil	*	49.702.048,49	39.376.891,09	35.665.114,25	
10.1.2- Ensino Fundamental	*	98.174.327,85	81.946.272,10	73.687.478,30	
10.1.3- Educacao de Jovens e Adultos	*				
10.1.4- Educacao Especial	*				
10.1.5- Administracao Geral	*				
10.2- Outras Despesas	*	55.776.322,40	44.707.684,59	42.141.813,03	
10.2.1- Educacao Infantil	*	31.346.789,37	25.118.780,14	23.332.294,79	
10.2.2- Ensino Fundamental	*	24.429.533,03	19.588.904,45	18.809.518,24	
10.2.3- Educacao de Jovens e Adultos	*				
10.2.4- Educacao Especial	*				
10.2.5- Administracao Geral	*				
10.2.6- Transporte (Escolar)	*				
10.2.7- Outras	*				

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutencao e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO R$ 1,00

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCICIO	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS (SEM DISPONIBILIDADE DE CAIXA)7 (h)	DESP.LIQUIDADAS /EMPENHADAS EM VALOR SUPERIOR AO TOTAL DAS RECEITAS RECEBIDAS NO EXERCICIO5,9(i)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS C/RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCICIO	203.336.516,24	165.714.665,29	151.178.223,09			
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferencias de Impostos	201.317.551,11	163.805.845,10	149.269.402,90			
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementacao da Uniao - VAAF						
11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementacao da Uniao - VAAT						
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementacao da Uniao - VAAR	2.018.965,13	1.908.820,19	1.908.820,19			
12- Total das Despesas do FUNDEB com Profissionais da Educacao Basica	147.876.376,28	121.323.163,13	109.352.592,49			
13- Total das Despesas custeadas c/FUNDEB-Complement. Uniao - VAAT Aplicadas na Educacao Infantil						
14- Total das Despesas custeadas c/FUNDEB-Complement. Uniao - VAAT Aplicadas em Despesa de Capital						

INDICADORES - Art.212-A, inciso XI e par.3o - Constituicao Federal2	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APOS DEDUCOES (l)	% APLICADO (m)
15- Minimo de 70% do FUNDEB na Remuneracao dos Profissionais da Educacao Basica	118.869.435,41	121.323.163,13	121.323.163,13	71,44
16- Percentual da Complem.da Uniao ao FUNDEB(VAAT) na Educacao Infantil(INDICADOR IEI)	0,00	0,00	0,00	
17- Minimo de 15% da Complementacao da Uniao ao FUNDEB - VAAT em Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	

INDICADOR - Art.25, par.3o - Lei N.14.113, de 2020 - (Maximo de 10% de Superavit)3	VALOR MAXIMO PERMITIDO (n)	VALOR NAO APLICADO (o)	VALOR NAO APLICADO APOS AJUSTE (p)	VALOR TOTAL DE SUPERAVIT NAO APLICADO ATE O FINAL EXERCICIO(q)	% NAO APLICADO (r)
18- Total da Receita Recebida e nao Aplicada no Exercicio	17.503.081,60	9.316.150,72	9.316.150,72		5,32

INDICADOR - Art.25, par.3o - Lei N. 14.113, de 2020 (Aplicacao do Superavit de Exercicio Anterior)3	VALOR SUPERAVIT PERMITIDO NO EXERCICIO ANTERIOR (s)	VALOR NAO APLICADO NO EXERCICIO ANTERIOR (t)	VALOR SUPERAVIT APLICADO ATE O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (u)	VALOR APLICADO APOS O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (v)	VALOR TOTAL DE SUPERAVIT NAO APLICADO ATE O FINAL DO EXERCICIO (w)	VALOR DE SUPERAVIT PERMITIDO NO EXERC. ANTERIOR NAO APLICADO NO EXERCICIO ATUAL (x)
19- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERAVIT FUNDEB	18.477.871,58	0,00	316.182,49	0,00	0,00	0,00
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferencias de Impostos	18.134.534,83	0,00	316.182,43	0,00	0,00	0,00
19.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementacao da Uniao (VAAF + VAAT + VAAR)	343.336,74	0,00	0,06	0,00	0,00	0,00

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutencao e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO R$ 1,00

DESPESAS COM ACOES TIPICAS DE MDE-RECEITAS DE IMPOSTOS-EXCETO FUNDEB (Por Subfuncao)	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (g)
20- TOTAL DAS DESPESAS COM ACOES TIPICAS DE MDE CUSTEADAS COM	*				
RECEITAS DE IMPOSTOS	*	86.024.025,87	66.256.830,70	64.465.720,91	
20.1- Educacao Infantil	*	38.637.442,53	27.202.119,53	26.440.308,51	
20.2- Ensino Fundamental	*	39.801.397,73	32.493.857,73	31.585.883,01	
20.3- Educacao de Jovens e Adultos	*	787.612,92	661.398,53	656.472,08	
20.4- Educacao Especial	*	4.052.634,90	3.154.517,12	3.038.119,52	
20.5- Administracao Geral	*				
20.6- Transporte (Escolar)	*				
20.7- Outras	*	2.744.937,79	2.744.937,79	2.744.937,79	

DESPESAS COM ACOES TIPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por Area de Atuacao)6	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (g)
21- TOTAL DAS DESPESAS COM ACOES TIPICAS DE MDE CUSTEADAS COM	*				
RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	*	286.931.786,82	229.542.740,69	213.215.188,70	
21.1- EDUCACAO INFANTIL	*	123.738.915,29	94.852.307,88	88.475.837,07	
21.1.1- Creche	*	63.979.300,83	49.852.838,46	46.631.191,36	
21.1.2- Pre-escola	*	59.759.614,46	44.999.469,42	41.844.645,71	
21.2- ENSINO FUNDAMENTAL	*	163.192.871,53	134.690.432,81	124.739.351,63	

APURACAO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MINIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
22- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)	66.256.830,70
23- TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)	82.443.922,06
24- (-) RECEITAS DO FUNDEB NAO UTILIZADAS NO EXERCICIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)	0,00
25- SUPERAVIT PERMITIDO NO EXERCICIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR NAO APLICADO ATE O PRIMEIRO QUADRIMESTRE DO EXERCICIO ATUAL = L19.1(x)	0,00
26- (-) RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERC.SEM DISPONIBILIDADE FINANC.DE RECURSOS DE IMPOSTOS 4 e 7	0,00
27- (-) CANCELAMENTO, NO EXERC.,DE RP INSCRITOS C/DISPONIBILIDADE FINANC.DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINC.AO ENSINO = (L30.1(af)+L30.2(af))	2.485.570,87
28- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 - 25 - 26 - 27)	146.215.181,89

APURACAO DO LIMITE MINIMO CONSTITUCIONAL 2 E 5	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29- APLICACAO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	153.690.236,56	146.215.181,89	23,78

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCICIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag)=(ac-ae-af)
30- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	12.333.068,18	2.254.303,08	9.614.361,79	2.485.570,87	233.135,52
30.1- Executadas c/Recursos de Impostos e Transferencias de Impostos	7.496.426,61	1.823.875,46	7.035.380,31	293.710,74	167.335,56
30.2- Executadas c/Recursos do FUNDEB-Impostos	4.836.641,57	430.427,62	2.578.981,48	2.191.860,13	65.799,96
30.3- Executadas c/Recursos do FUNDEB-Compl.da Uniao(VAAT+VAAF+VAAR)					

CN-SIFPM | MUNICIPIO DE ITAPEVI | CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutencao e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO R$ 1,00

OUTRAS INFORMACOES PARA CONTROLE

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)
31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	35.977.000,00	25.216.077,47
31.1- RECEITA DE TRANSFERENCIAS DO FNDE(INCLUINDO RENDIMENTOS-APLIC.FINANCEIRA)	35.976.000,00	23.333.939,88
31.1.1- Salario-Educacao	31.383.000,00	14.835.525,14
31.1.2- PDDE		
31.1.3- PNAE	4.593.000,00	4.393.980,00
31.1.4- PNATE		19.522,62
31.1.5- Outras Transferencias do FNDE		4.084.912,12
31.2- RECEITA DE TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	1.000,00	1.717.095,99
31.3- RECEITA DE ROYALITES DESTINADOS A EDUCACAO		
31.4- RECEITA DE OPERACOES DE CREDITO VINCULADAS A EDUCACAO		
31.5- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO		165.041,60

OUTRAS DESPESAS COM EDUCACAO (Por Subfuncao)6	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (g)
32- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCACAO	*	80.862.777,73	70.699.631,29	58.704.719,47	
32.1- Educacao Infantil	*	10.848.017,39	8.821.718,65	8.303.733,37	
32.2- Ensino Fundamental	*	20.740.947,32	19.297.509,96	18.115.519,91	
32.3- Ensino Medio	*				
32.4- Ensino Superior	*	409.154,63	409.152,47	409.152,47	
32.5- Ensino Profissional	*				
32.6- Educacao de Jovens e Adultos	*	6.959,06	6.882,61	6.882,61	
32.7- Educacao Especial	*	26.000,00	26.000,00	26.000,00	
32.8- Outras	*	48.831.699,33	42.138.367,60	31.843.431,11	

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCACAO	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (g)
33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCACAO (10 + 20 + 32)	*	370.539.502,34	302.987.309,77	274.664.845,96	
33.1- Despesas Correntes	*	336.057.064,68	275.248.161,02	246.925.697,21	
33.1.1- Pessoal Ativo	*	178.331.427,02	144.718.568,03	130.120.388,97	
33.1.2- Pessoal Inativo	*				
33.1.3- Transferencias as instituicoes comunitarias,	*				
confessionais ou filantropicas sem fins lucrativos	*				
33.1.4- Outras Despesas Correntes	*	157.725.637,66	130.529.592,99	116.805.308,24	
33.2- Despesas de Capital	*	34.482.437,66	27.739.148,75	27.739.148,75	
33.2.1- Transferencias as instituicoes comunitarias,	*				
confessionais ou filantropicas sem fins lucrativos	*				
33.2.2- Outras Despesas de Capital	*	34.482.437,66	27.739.148,75	27.739.148,75	

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutencao e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orcamentos Fiscal e da Seguridade Social

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO R$ 1,00

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIACAO BANCARIA	FUNDEB (ah)	SALARIO EDUCACAO (ai)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023	3.295.912,79	0,00
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATE O BIMESTRE (orcamentario)	175.030.816,01	14.835.525,14
36- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATE O BIMESTRE (orcamentario e restos a pagar)	154.073.387,06	17.517.008,48
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATE O BIMESTRE	24.253.341,74	-2.681.483,34
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENCOES E OUTROS VALORES EXTRAORCAMENTARIOS)	0,00	0,00
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORCAMENTARIOS)	0,00	0,00
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancario)	24.253.341,74	-2.681.483,34

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:48
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

(*) Valores nao informados considerando que na Lei Orcamentaria, a discriminacao da despesa, quanto a sua natureza, foi elaborada por categoria economica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicacao, nos termos do artigo 6o. da Portaria Interministerial STN/SOF No. 163/2001 e alteracoes posteriores.

NOTAS:

1. SE RESULTADO LIQUIDO DA TRANSFERENCIA (7) > 0 = ACRESCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERENCIAS DO FUNDEB,
   SE RESULTADO LIQUIDO DA TRANSFERENCIA (7) < 0 = DECRESCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERENCIAS DO FUNDEB
2. Limites minimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercicio.
3. Art. 25,par.3o, Lei 14.113/2020: Ate 10% (dez por cento) dos recursos recebidos a conta dos Fundos, inclusive relativos a complementacao da Uniao, nos termos do par.2o do art. 16 desta Lei, poderao ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercicio imediatamente subsequente, mediante abertura de credito adicional.
4. Os valores referentes a parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada a educacao deverao ser informados somente no RREO do ultimo bimestre do exercicio.
5. Nos cinco primeiros bimestres do exercicio o acompanhamento sera feito com base na despesa liquidada. No ultimo bimestre do exercicio, o valor devera corresponder ao total da despesa empenhada.
6. As linhas representam areas de atuacao e nao correspondem exatamente as subfuncoes da Funcao Educacao. As despesas classificadas nas demais subfuncoes tipicas e nas subfuncoes atipicas deverao ser rateadas para essas areas de atuacao.
7. Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que nao sera considerado na apuracao dos indicadores e limites. Para as linhas 15, 16 e 17, devera ser comparado o total inscrito em RPNP com a disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, devera ser verificada a diferenca entre a disponibilidade nas Fontes do Fundeb e os RPNP referentes a essas despesas. Para a linha 18, devera ser verificada a diferenca entre as disponibilidades na Fonte VAAT e os RPNP dessas despesas.
8. Controle da execucao de restos a pagar considerados no cumprimento do limite minimo dos exercicios anteriores.
9. Nesta coluna nao devem se informados valores inferiores a 0 (zero).
10. Essa coluna nao deve conter percentual superior a 100%. Caso isso ocorra, em razao de valores informados na coluna (i), os percentuais devem ser ajustados para 100%.

Assumo a responsabilidade pelas informacoes acima ressalvando a diferenca da metodologia adotada para apuracao dos limites constitucionais em relacao ao TCE/TCM.

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERACOES DE CREDITO E DESPESAS DE CAPITAL
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 9 (LRF, art. 53, par. 1o, inciso I) Em Reais

RECEITAS	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO NAO REALIZADO (c)=(a - b)
RECEITAS DE OPERACOES DE CREDITO 1 (I)	137.834.177,00	133.388.542,40	4.445.634,60

DESPESAS	DOTACAO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	SALDO NAO EXECUTADO (f)=(d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	425.523.375,13	350.300.859,85	75.222.515,28
Investimentos	380.500.013,68	305.277.539,96	75.222.473,72
Inversoes Financeiras			0,00
Amortizacao da Divida	45.023.361,45	45.023.319,89	41,56
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte			
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituicoes Financeiras			
DESPESA DE CAPITAL LIQUIDA (II)	425.523.375,13	350.300.859,85	75.222.515,28

	(d-a)	(e-b)	(f-c)
RESULTADO PARA APURACAO DA REGRA DE OURO (III)=(II - I)	287.689.198,13	216.912.317,45	70.776.880,68

CONAM-RREO9-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:40
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

NOTAS:
1. Operacoes de Credito descritas na CF, art.167, inciso III

CN-SIFPM MUNICIPIO DE ITAPEVI CONAM

RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENACAO DE ATIVOS E APLICACAO DOS RECURSOS
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO 11 (LRF, art. 53, par. 1o, inciso III) Em reais

RECEITAS	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c)=(a - b)
RECEITAS DE ALIENACAO DE ATIVOS (I)	0,00	6.598.327,57	-6.598.327,57
Receita de Alienacao de Bens Moveis	0,00	0,00	0,00
Receita de Alienacao de Bens Imoveis	0,00	6.453.733,09	-6.453.733,09
Receita de Alienacao de Bens Intangiveis			0,00
Receita de Rendimentos de Aplicacoes Financeiras		144.594,48	-144.594,48

DESPESAS	DOTACAO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	DESP. INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h)=(d-e)
APLICACAO DOS RECURSOS DA ALIENACAO DE ATIVOS(II)	*	7.215.152,74	6.606.791,87	6.606.791,87	0,00	0,00	
Despesas de Capital	*	7.215.152,74	6.606.791,87	6.606.791,87	0,00	0,00	
Investimentos	*	3.307.461,49	3.307.461,49	3.307.461,49	0,00	0,00	
Inversoes Financeiras	*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortizacao da Divida	*	3.907.691,25	3.299.330,38	3.299.330,38	0,00	0,00	
Despesas Correntes dos Regimes de Previdencia	*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Regime Proprio dos Servidores Publicos	*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	EXERCICIO 2023 (i)	EXERCICIO 2024 (j)=(Ib -(IIf + IIg))	SALDO ATUAL (k)=(IIIi + IIIj)
VALOR (III)	503.158,42	-8.464,30	494.694,12

CONAM-RREO11-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:41
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

NOTAS:

(*) Valores nao informados considerando que na Lei Orcamentaria, a discriminacao da despesa, quanto a sua natureza, foi elaborada por categoria economica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicacao, nos termos do artigo 6o. da Portaria Interministerial STN/SOF No. 163/2001 e alteracoes posteriores.

CN-SIFPM — CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo 12 (LC 141/2012,art.35) — Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 — R$ 1,00

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITAS DE IMPOSTOS (I)	215.581.850,00	215.581.850,00	194.874.671,17	90,39
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	60.734.000,00	60.734.000,00	46.217.914,32	76,09
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissao de Bens Intervivos - ITBI	7.013.000,00	7.013.000,00	24.668.450,33	351,75
Receita Resultante do Imposto sobre Servicos de Qualquer Natureza - ISS	108.334.850,00	108.334.850,00	80.880.743,48	74,65
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte-IRRF	39.500.000,00	39.500.000,00	43.107.563,04	109,13
RECEITA DE TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	529.087.383,67	529.087.383,67	412.219.610,31	77,91
Cota-Parte FPM	135.977.383,67	135.977.383,67	104.803.310,18	77,07
Cota-Parte ITR	10.000,00	10.000,00	4.262,46	42,62
Cota-Parte IPVA	41.000.000,00	41.000.000,00	35.989.315,23	87,77
Cota-Parte ICMS	345.000.000,00	345.000.000,00	269.369.948,46	78,07
Cota-Parte IPI-Exportacao	2.100.000,00	2.100.000,00	2.052.773,98	97,75
Outras Transferencias ou Compensacoes Financeiras Provenientes de Impostos Transf.Constitucionais	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	744.669.233,67	744.669.233,67	607.094.281,48	81,52

DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE (ASPS) POR SUBFUNCAO E CATEGORIA ECONOMICA	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Ate o Bimestre (d)	% (d/c)x100	DESPESAS LIQUIDADAS Ate o Bimestre (e)	% (e/c)x100	DESPESAS PAGAS Ate o Bimestre (f)	% (f/c)x100	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS(g)
ATENCAO BASICA (IV)	*	*	48.538.547,34		41.789.542,32		38.479.397,35		
Despesas Correntes	*	*	48.535.566,54		41.789.542,32		38.479.397,35		
Despesas de Capital	*	*	2.980,80		0,00		0,00		
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	*	*	108.275.616,66		100.628.634,63		93.951.650,42		
Despesas Correntes	*	*	108.221.173,66		100.574.191,63		93.897.207,42		
Despesas de Capital	*	*	54.443,00		54.443,00		54.443,00		
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO (VI)	*	*	4.071.888,46		2.824.449,56		2.471.917,90		
Despesas Correntes	*	*	4.071.888,46		2.824.449,56		2.471.917,90		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
VIGILANCIA SANITARIA (VII)	*	*	2.140.656,30		1.679.571,37		1.521.345,29		
Despesas Correntes	*	*	2.140.656,30		1.679.571,37		1.521.345,29		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (VIII)	*	*	1.693.044,44		1.382.311,38		1.343.975,81		
Despesas Correntes	*	*	1.693.044,44		1.382.311,38		1.343.975,81		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
ALIMENTACAO E NUTRICAO (IX)	*	*	0,00		0,00		0,00		
Despesas Correntes	*	*	0,00		0,00		0,00		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
OUTRAS SUBFUNCOES (X)	*	*	13.000.666,29		11.417.354,21		10.582.849,91		
Despesas Correntes	*	*	13.000.666,29		11.417.354,21		10.582.849,91		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)			177.720.419,49		159.721.863,47		148.351.136,68		

CN-SIFPM — CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo 12 (LC 141/2012,art.35) — Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 — R$ 1,00

APURACAO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MINIMO PARA APLICACAO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	177.720.419,49	159.721.863,47	148.351.136,68
(-) Restos a Pagar Nao Processados Inscritos Indevidamente no Exercicio sem Disponibilidade Financeira (XIII)			
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados a Parcela do Percentual Minimo que nao foi Aplicada em ASPS em Exerc.Anteriores(XIV)			
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)			
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	177.720.419,49	159.721.863,47	148.351.136,68
Despesa Minima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			91.064.142,22
Despesa Minima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Organica Municipal)			
Diferenca entre o Valor Aplicado e a Despesa Minima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)			68.657.721,25
Limite nao Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)			
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (minimo de 15% conforme LC N. 141/2012 ou % da Lei Organica Municipal)			26,30

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MINIMO NAO CUMPRIDO EM EXERCICIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICACAO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NAO CUMPRIDO				
	SALDO INICIAL (no exercicio atual) (h)	DESPESAS CUSTEADAS NO EXERCICIO DE REFERENCIA			SALDO FINAL (Nao Aplicado) 1 (l) = (h - (i ou j))
		DESPESAS EMPENHADAS(i)	DESPESAS LIQUIDADAS(j)	DESPESAS PAGAS (k)	
Diferenca de limite nao cumprido no exercicio de referencia 2024 (saldo final=XIXd)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferenca de limite nao cumprido no exercicio anterior 2023 (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercicio anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferenca de limite nao cumprido em Exercicios Anteriores (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercicio anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENCA DE LIMITE NAO CUMPRIDO EM EXERCICIOS ANTERIORES (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CN-SIFPM — CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo 12 (LC 141/2012,art.35) — Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 — R$ 1,00

EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR

EXERCICIO DO EMPENHO 2	VALOR MINIMO PARA APLICACAO EM ASPS (m)	VALOR APLICADO EM ASPS NO EXERCICIO (n)	VALOR APLICADO ALEM DO LIMITE MINIMO (o)=(n - m)	TOTAL INSCRITO EM RP NO EXERCICIO (p)	RPNP INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCICIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA (q)=(XIIId)	VALOR INSCRITO EM RP CONSIDERADO NO LIMITE (r)=(p-(o + q))	TOTAL DE RP PAGOS (s)	TOTAL DE RP A PAGAR (t)=(p)-(s)-(u)	TOTAL DE RP CANCELADOS OU PRESCRITOS (u)	DIFERENCA ENTRE O VALOR APLICADO ALEM DO LIMITE E O TOTAL DE RP CANCELADOS (v)=((o + q)-u))
Empenhos do exercicio de referencia 2024	91.064.142,22	177.720.419,49	86.656.277,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86.656.277,27
Empenhos do exercicio anterior 2023	100.509.855,66	192.563.471,45	92.053.615,79	6.592.772,17	0,00	0,00	4.859.253,56	108.667,10	1.624.851,51	90.428.764,28
Empenhos de 2022	97.594.611,63	202.089.902,42	104.495.290,79	10.538.316,83	0,00	0,00	8.668.163,82	100.512,36	1.769.640,65	102.725.650,14
Empenhos de 2021	88.909.513,40	177.154.668,08	88.245.154,68	7.999.941,17	0,00	0,00	7.238.305,70	13.153,26	748.482,21	87.496.672,47
Empenhos de 2020 e anteriores	506.072.934,48	1.000.950.501,26	494.877.566,78	53.455.163,42	0,00	0,00	36.308.887,11	5.936.433,78	11.209.842,53	483.667.724,25

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATE O FINAL DO EXERCICIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI) (soma dos saldos negativos da coluna "v")	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATE O FINAL DO EXERCICIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII) (valor informado no demonstrativo do exercicio anterior)	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCICIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII) (Artigo 24 par.1o. e 2o. da LC 141/2012)	0,00

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICACAO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, PARAGRAFOS 1o. E 2o. DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	SALDO INICIAL (w)	DESPESAS CUSTEADAS NO EXERCICIO DE REFERENCIA			SALDO FINAL (Nao Aplicado) 1 (aa) = (w - (x ou y))
		EMPENHADAS (x)	LIQUIDADAS (y)	PAGAS (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos no exercicio a serem compensados(XXIV)(saldo inicial=XXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos no exercicio imediatamente anterior a serem compensados(XXV) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exerc;cio anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercicios anteriores a serem compensados (XXVI) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercicio anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CN-SIFPM — CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo 12 (LC 141/2012,art.35) — Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 — R$ 1,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAUDE NAO COMPUTADAS NO CALCULO DO MINIMO	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Ate o Bimestre (d)	% (d/c) x 100
RECEITAS DE TRANSFERENCIAS PARA A SAUDE (XXVIII)	24.670.550,00	24.670.489,12	37.532.390,21	152,13
Provenientes da Uniao	23.533.550,00	23.533.550,00	33.039.933,52	140,39
Provenientes dos Estados	1.137.000,00	1.136.939,12	4.470.842,40	393,23
Provenientes de Outros Municipios	0,00	0,00	21.614,29	0,00
RECEITAS DE OPERACOES DE CREDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAUDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	103.050,00	103.050,00	72.932,43	70,77
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAUDE (XXXI)=(XXVIII + XXIX + XXX)	24.773.600,00	24.773.539,12	37.605.322,64	151,79

DESPESAS COM SAUDE NAO COMPUTADAS NO CALCULO DO MINIMO

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNCOES E CATEGORIA ECONOMICA NAO COMPUTADAS NO CALCULO DO MINIMO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS(g)
			Ate o Bimestre (d)	% (d/c)x100	Ate o Bimestre (e)	% (e/c)x100	Ate o Bimestre (f)	% (f/c)x100	
ATENCAO BASICA (XXXII)	*	*	23.822.931,97		18.143.237,14		17.294.022,00		
Despesas Correntes	*	*	22.902.751,38		17.640.651,80		16.808.236,66		
Despesas de Capital	*	*	920.180,59		502.585,34		485.785,34		
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	*	*	96.115.112,60		63.047.907,93		55.245.936,42		
Despesas Correntes	*	*	57.832.958,86		44.201.882,29		40.354.333,53		
Despesas de Capital	*	*	38.282.153,74		18.846.025,64		14.891.602,89		
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO (XXXIV)	*	*	4.762.755,00		4.477.446,10		4.477.446,10		
Despesas Correntes	*	*	4.762.755,00		4.477.446,10		4.477.446,10		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
VIGILANCIA SANITARIA (XXXV)	*	*	223.938,00		180.921,91		180.921,91		
Despesas Correntes	*	*	223.938,00		180.921,91		180.921,91		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (XXXVI)	*	*	2.309.315,14		1.794.444,99		1.598.902,73		
Despesas Correntes	*	*	2.309.315,14		1.794.444,99		1.598.902,73		
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00		
ALIMENTACAO E NUTRICAO (XXXVII)	*	*	0,00		0,00		0,00		

Despesas Correntes	*	*	0,00		0,00		0,00	
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00	
OUTRAS SUBFUNCOES (XXXVIII)	*	*	340.326,93		328.393,16		328.207,04	
Despesas Correntes	*	*	340.326,93		328.393,16		328.207,04	
Despesas de Capital	*	*	0,00		0,00		0,00	
TOTAL DAS DESPESAS NAO COMPUTADAS NO CALCULO DO MINIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)			127.574.379,64		87.972.351,23		79.125.436,20	

DESPESAS TOTAIS COM SAUDE	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS(g)
			Ate o Bimestre (d)	% (d/c)x100	Ate o Bimestre (e)	% (e/c)x100	Ate o Bimestre (f)	% (f/c)x100	

CN-SIFPM — CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo 12 (LC 141/2012,art.35) — Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 — R$ 1,00

ATENCAO BASICA (XL) = (IV + XXXII)	*	*	72.361.479,31	59.932.779,46	55.773.419,35	
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	*	*	204.390.729,26	163.676.542,56	149.197.586,84	
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	*	*	8.834.643,46	7.301.895,66	6.949.364,00	
VIGILANCIA SANITARIA (XLIII) = (VII + XXXV)	*	*	2.364.594,30	1.860.493,28	1.702.267,20	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	*	*	4.002.359,58	3.176.756,37	2.942.878,54	
ALIMENTACAO E NUTRICAO (XLV) = (XIX + XXXVII)	*	*	0,00	0,00	0,00	
OUTRAS SUBFUNCOES (XLVI) = (X + XXXVIII)	*	*	13.340.993,22	11.745.747,37	10.911.056,95	
TOTAL DAS DESPESAS COM SAUDE (XLVII) = (XI + XXXIX)			305.294.799,13	247.694.214,70	227.476.572,88	

CONAM-RREO12-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:45
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

NOTAS :

(*) Valores nao informados considerando que na Lei Orcamentaria, a discriminacao da despesa, quanto a sua natureza, foi elaborada por categoria economica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicacao, nos termos do artigo 6o. da Portaria Interministerial STN/SOF No. 163/2001 e alteracoes posteriores.

1. Nos cinco primeiros bimestres do exercicio o acompanhamento sera feito com base na despesa liquidada. No ultimo bimestre do exercicio, o valor devera corresponder ao total da despesa empenhada.
2. Ate o exercicio de 2018, o controle da execucao dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar nao processados (regra antiga). A partir do exercicio de 2019, o controle da execucao dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e nao processados (regra nova).
3. Quadro de execucao de restos a pagar deve demonstrar valores conforme os apresentados ao SIOPS.

Prefeitura do Municipio de Itapevi

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: 5º BIMESTRE | SETEMBRO A OUTUBRO/2024

RREO - Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) Em Reais

IMPACTOS DAS CONTRATAÇÕES DE PPP	Especificação de PPP	
	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO FINAL ATÉ O BIMESTRE
TOTAL DE ATIVOS	-	-
Ativos Constituídos pela SPE	-	-
TOTAL DE PASSIVOS	**9.825.743,80**	**13.001.527,58**
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE	-	-
Provisões de PPP	9.825.743,80	9.825.743,80
Outros passivos	-	3.175.783,78
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	-	-
Obrigações contratuais	-	-
Riscos não Provisionados	-	-
Garantias Concedidas	-	-
Outros Passivos Contingentes	-	-

DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DO ENTE FEDERADO (I) = (I.1 + I.2) TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)	22.363.415,23	17.675.429,79	19.064.386,35	20.567.244,96	22.392.532,86	24.934.531,54
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)	22.363.415,23	17.675.429,79	19.064.386,35	20.567.244,96	22.392.532,86	24.934.531,54
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)	944.946.328,36	995.821.034,70	1.013.372.702,16	1.023.717.015,80	1.034.166.922,20	1.044.723.499,24
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE (I)	22.363.415,23	17.675.429,79	19.064.386,35	20.567.244,96	22.392.532,86	24.934.531,54
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL (%) (V) = (I / IV)	2,37	1,77	1,88	2,01	2,17	2,39

DESPESAS DE PPP	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DO ENTE FEDERADO (I) = (I.1 + I.2) TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)	25.230.393,62	25.697.734,95	25.965.822,22	26.235.720,90	26.515.280,37
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)	25.230.393,62	25.697.734,95	25.965.822,22	26.235.720,90	26.515.280,37
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)	1.055.387.835,79	1.066.161.031,84	1.077.044.198,60	1.088.038.458,63	1.099.144.945,95
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE (I)	25.230.393,62	25.697.734,95	25.965.822,22	26.235.720,90	26.515.280,37
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL (%) (V) = (I / IV)	2,39	2,41	2,41	2,41	2,41

FONTE: Sistema CONAM, Unidade Responsável: Contabilidade. Documento gerado em 11/11/2024

Notas: Valores ajustados em atendimento à Portaria STN/MF 138/2023

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48) R$ 1,00

BALANCO ORCAMENTARIO	Ate o Bimestre
RECEITAS	
Previsao Inicial	1.219.295.535,29
Previsao Atualizada	1.250.888.510,05
Receitas Realizadas	1.089.865.730,09
Deficit Orcamentario	43.890.537,88
Saldos de Exercicios Anteriores (utilizados para creditos adicionais)	93.634.431,55
DESPESAS	
Dotacao Inicial	1.213.211.789,65
Dotacao Atualizada	1.511.825.442,36
Despesas Empenhadas	1.364.981.549,52
Despesas Liquidadas	1.133.756.267,97
Despesas Pagas	1.046.962.614,60
Superavit Orcamentario	0,00

DESPESAS POR FUNCAO / SUBFUNCAO	Ate o Bimestre
Despesas Empenhadas	1.364.981.549,52
Despesas Liquidadas	1.133.756.267,97

RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL	Ate o Bimestre
Receita Corrente Liquida	1.027.419.550,62
Receita Corrente Liquida ajustada para calculo dos limites de endividamento	1.003.132.914,30
Receita Corrente Liquida ajustada para calculo dos limites da despesa com pessoal	1.001.775.678,92

RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES	Ate o Bimestre
Fundo em Capitalizacao (PLANO PREVIDENCIARIO)	
Receitas Previdenciarias Realizadas	62.241.471,04
Despesas Previdenciarias Empenhadas	46.625.365,68
Despesas Previdenciarias Liquidadas	46.338.305,72
Despesas Previdenciarias Pagas	46.338.305,72
Resultado Previdenciario	15.903.165,32
Fundo em Reparticao (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciarias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciarias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciarias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciarias Pagas	0,00
Resultado Previdenciario	0,00

RESULTADOS PRIMARIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado ate o bimestre (b)	% em Relacao a Meta (b/a)
Resultado Primario (SEM RPPS) - Acima da Linha	0,00	-102.105.939,83	0,00
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	0,00	-106.466.211,28	0,00

Continua (1/2)

CN-SIFPM CONAM

MUNICIPIO DE ITAPEVI

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Periodo de Referencia: JANEIRO a OUTUBRO 2024 / BIMESTRE: SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48) R$ 1,00

RESTOS A PAGAR POR PODER	Inscricao	Cancelamento ate o bimestre	Pagamento ate o bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	28.090.227,68	143.872,80	26.350.550,85	1.595.804,03
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NAO-PROCESSADOS				
Poder Executivo	39.055.734,20	9.549.551,25	26.325.952,13	3.180.230,82
Poder Legislativo	2.173.364,09	141.528,87	2.007.113,27	24.721,95
TOTAL	69.319.325,97	9.834.952,92	54.683.616,25	4.800.756,80

DESPESAS COM MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor apurado ate o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Minimo a Aplicar no Exercicio	% Aplicado ate o bimestre
Minimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutencao e Desenvolvimento do Ensino	146.215.181,89	25%	23,78
Minimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneracao dos Profissionais da Educacao Basica	121.323.163,13	70%	71,44
Percentual de 50% da Complementacao da Uniao ao FUNDEB (VAAT) na Educacao Infantil	0,00	50%	0,00
Minimo de 15% da Complementacao da Uniao ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15%	0,00

DESPESAS COM ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE	Valor apurado ate o bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Minimo a Aplicar no Exercicio	% Aplicado ate o Bimestre
Despesas com Acoes e Servicos Publicos de Saude executadas com recursos de impostos	159.721.863,47	15,00	26,30

CONAM-RREO14-2024

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 11/NOV/2024 e hora de emissao 14:37
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema SIAFIC
Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANCAS PUBLICAS MUNICIPAIS
Os dados da entidade AGENCIA REGULADORA SERVICOS PUBLICOS - REGULA ITA foram extraidos do sistema SIFPM - SISTEMAS DE FINANÃ\207AS PUBLICAS MUNICIPAIS

SECRETARIA DE CULTURA

Editais

Lei Aldir Blanc

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ATA DA COMISSÃO DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE PROJETOS DO EDITAL nº 27 DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB ITAPEVI 2024 COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

Nós da Comissão de Análise e Seleção de Projetos referente ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 27/2024 – SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, analisamos os recursos impetrados dos projetos de acordo com disposto no item 7.6 do Edital, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7.3,7.4 E 7.5 (Análise do mérito cultural, Análise da planilha orçamentária e Valores incompatíveis com o mercado), bem como aos demais itens pertinentes à classificação.

Dos Projetos com os **RECURSOS RECUSADOS** por não enviar ou insuficientes para aprovação do ato recursal, segue a lista de projetos**:**

Ordem	Proponente	Nome do Projeto	Categoria	Cota	Tipo	Pontuação
-	-	-	-	-	-	-

Dos Projetos com os **RECURSOS APROVADOS** por apresentarem alegações suficientes para prévia classificação, segue a lista de projetos*:*

Ordem	Proponente	Nome do Projeto	Categoria	Cota	Tipo	Pontuação

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

-	-	-	-	-	-	-

Dos Projetos **CLASSIFICADOS**: Após o prazo para interposição de recursos, conforme disposto no item 9 (ETAPA DE HABILITAÇÃO) do edital, o agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, encaminhar os documentos por entrega física no Setor de Projetos Culturais da Secretaria Municipal de Cultura, Segue, então, a lista dos projetos convocados:

Ordem	Proponente	Nome do Projeto	Categoria	Cota	Tipo	Pontuação
FESTAS LITERÁRIAS, FEIRAS LITERÁRIAS, BIENAIS DO LIVRO, EVENTOS DE QUADRINHOS E OUTROS EVENTOS LITERÁRIOS						
1	Luciana Pereira de Souza	LETRAS QUE CURAM (A escrita como autocuidado)	FESTAS LITERÁRIAS, FEIRAS LITERÁRIAS, BIENAIS DO LIVRO…	Não	-	59
2	Paulo Vitor Vieira Cardoso	GibiCon - Itapevi	FESTAS LITERÁRIAS, FEIRAS LITERÁRIAS, BIENAIS DO LIVRO…	Não	-	48
SARAU, CONTAÇÃO DE HISTÓRIA, ORALIDADE E LEITURA						
1	Kelly Pires de Carvalho	Livro Não é pra por o Pé	Sarau, Contação de História, oralidade e leitura	SIM	Pessoa Negra	70
2	Amanda Julia Silva de Oliveira	Aprendendo a Reciclar	Sarau, Contação de	NÃO	-	76

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

			História, oralidade e leitura			
3	Solange Aparecida dos Santos	Contação de Histórias	Sarau, contação de história, oralidade e leitura	NÃO	-	66
OFICINAS DE ESCRITA CRIATIVA						
1	Leiliane da Silva Almeida	Entre linhas e Ideias	Oficina de Escrita Criativa	NÃO	-	65
PUBLICAÇÕES LITERÁRIAS E ESCRITA						
1	Tawani Araújo Galvão	Um Arco-íris em minha vida	Publicações literárias e escrita	SIM	Pessoa Negra	76
2	Henrique Lopes Pedro	O Segredo da Garrafa	Publicações literárias e escrita	SIM	Pessoa Negra	65
3	Timothy Santos	Frágil	Publicações literárias e escrita	SIM	Pessoa com Deficiência	56
4	Willamy Felix Cardoso	Folha entre os Girassóis	Publicações literárias e escrita	NÃO	-	76

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

5	Patricia Martins da Silva	Meus Melhores Amigos	Publicações literárias e escrita	NÃO	-	72
6	Alexandre Franzin	Palavras e Horizontes	Publicações literárias e escrita	NÃO	-	68

Dos Projetos SUPLENTES: Após análise realizada pelos pareceristas, conforme as regras e vedações estabelecidas no edital em questão, apresenta-se, em ordem de classificação conforme disposto no mesmo, a lista dos projetos suplentes:

Ordem	Proponente	Nome do Projeto	Categoria	Cota	Tipo	Pontuação
FESTAS LITERÁRIAS, FEIRAS LITERÁRIAS, BIENAIS DO LIVRO, EVENTOS DE QUADRINHOS E OUTROS EVENTOS LITERÁRIOS						
1	Alexandre Franzin	Caminho das Palavras	FESTAS LITERÁRIAS, FEIRAS LITERÁRIAS, BIENAIS DO LIVRO…	Não	-	40

SARAU, CONTAÇÃO DE HISTÓRIA, ORALIDADE E LEITURA						
-	-	-	-	-	-	-

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

OFICINAS DE ESCRITA CRIATIVA						
-	-	-	-	-	-	-

PUBLICAÇÕES LITERÁRIAS E ESCRITA						
1	Vinicius Santos	Historietas Assombradas	Publicações literárias e escrita	NÃO	-	64
2	Kayke de Oliveira	S.W.A. - O Legado Healmouth	Publicações literárias e escrita	NÃO	-	60
3	Higor Gabriel de Santana Paixão	Palavra – Viva	Publicações literárias e escrita	NÃO	-	48

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO

Notificações

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

O Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

1) **Contribuinte**: SOCIEDADE CONDE DE IMOVEIS LTDA, **Inscrição**: 23.141.51.XX.XXXX.XX.XXX, **Processo Administrativo:** nº 046431/2024, **Notificação nº 10058**.
A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio deste, vem NOTIFICAR V. Sa. quanto as atividades de Passeio Irregular e Limpeza Irregular identificada no local retromencionado. Fica notificado o contribuinte acima qualificado, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, proceda a execução de **Construção/Reconstrução do Passeio e Limpeza do Terreno**, ficando o mesmo **INTIMADO**.
Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários. Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias.
Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento . Walter Tanoue Hasegawa-Secretário de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

2) **Contribuinte**: SOCIEDADE CONDE DE IMOVEIS LTDA, **Inscrição**: 23.141.51.XX.XXXX.XX.XXX, **Processo Administrativo:** nº 46433/2024, **Notificação nº 10061**.
A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio deste, vem NOTIFICAR V. Sa. quanto a atividade de Limpeza Irregular identificada no local retromencionado. Fica notificado o contribuinte acima qualificado, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, proceda a execução de **Limpeza do Terreno**, ficando o mesmo **INTIMADO**.
Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários. Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias.
Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento . Walter Tanoue Hasegawa-Secretário de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

3) **Contribuinte**: GERALDO DA SILVA FERREIRA, **Inscrição**: 23.141.51.XX.XXXX.XX.XXX, **Processo Administrativo:** nº 078731/2024, **Notificação nº 10101**.
A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio deste, vem NOTIFICAR V. Sa. quanto a atividade de Limpeza Irregular identificada no local retromencionado. Fica notificado o contribuinte acima qualificado, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, proceda a execução de **Limpeza do Terreno**, ficando o mesmo **INTIMADO**.

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários. Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias.
Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento . Walter Tanoue Hasegawa-Secretário de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

4) **Contribuinte**: SOCIEDADE CONDE DE IMOVEIS LTDA, **Inscrição**: 23.141.51.XX.XXXX.XX.XXX, **Processo Administrativo:** nº 078737/2024, **Notificação nº 10098**.
A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio deste, vem NOTIFICAR V. Sa. quanto a atividade de Limpeza Irregular identificada no local retromencionado. Fica notificado o contribuinte acima qualificado, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, proceda a execução de **Limpeza do Terreno**, ficando o mesmo **INTIMADO**.
Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários. Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias.
Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento . Walter Tanoue Hasegawa-Secretário de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

Comunicados

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

COMUNICADO

A Prefeitura Municipal de Itapevi através da Secretaria de Meio Ambiente e Defesa dos Animais comunica a realização de consulta pública para aprovação do Regulamento que norteará a 1ª Conferência Municipal de meio Ambiente.

Data: 19/11/2024 a 05/12/2024

Endereço de e-mail para contestação: gabinete.smada@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

REGULAMENTO DA 1ª CONFERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E TEMA

Art. 1º A 1ª Conferência Municipal do Meio Ambiente (CMMA) do Município de Itapevi será realizada no dia 10 de dezembro de 2024, das 8h30 às 17h, no Teatro Municipal, localizado à Rua Irineu Chaluppe, 65, Jardim Itapevi.

Art. 2º A 1ª CMMA foi convocada em conformidade com a Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) nº 1.079 de 10 de junho de 2024.

Art. 3º A 1ª CMMA constitui-se em instância de participação social que tem por atribuição a definição de propostas sobre “Emergência Climática” para subsidiar a implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima.

Art. 4º A 1ª CMMA tem por objetivo analisar, propor e deliberar propostas com base na realidade local, e eleger pessoas delegadas para 5ª Conferência Estadual do Meio Ambiente, nos termos da Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) nº 1.079 de 10 de junho de 2024, que convoca a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente - 5ª CNMA.

Art. 5º A 1ª CMMA tem como tema “Emergência Climática” e está organizada em cinco (5) eixos:

I- Mitigação dos impactos dos gases do efeito estufa (GEE)
II- Adaptação e preparação para desastres
III- Justiça Climática
IV- Transformação Ecológica
V- Governança e Educação Ambiental

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo único. O documento-base da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente, que reúne informações técnicas e conceituais sobre o tema e os eixos temáticos, é o ponto de partida dos trabalhos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A Comissão Organizadora é a instância responsável pela gestão e organização da Conferência Municipal Meio Ambiente - CMMA, nomeada pelo poder público municipal com integrantes indicados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais, designados na Portaria Municipal nº 7.734 de 08 de novembro de 2024 e cuja proporcionalidade está de acordo com a orientação nacional (50% setor público e 50% sociedade civil, incluído o setor privado).

Art. 7º A 1ª CMMA será presidida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais, representada pelo Secretário da pasta Paulo Rogiério de Almeida.

Parágrafo único Na ausência do presidente, a Comissão Organizadora será presidida pela Coordenação Executiva do evento, designada na Portaria Municipal nº 7.734 de 08 de novembro de 2024.

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPANTES E DO CREDENCIAMENTO

Art. 8º Poderá participar da Conferência Municipal do Meio Ambiente qualquer pessoa maior de 16 anos, devidamente inscrita, assegurando a ampla participação de representantes da sociedade civil e do poder público.

Art. 9º A inscrição dos(as) participantes da 1ª **CMMA** será efetuada a partir do dia 09 de novembro de 2024 até o dia do evento, 10 de dezembro de 2024, até às 9h no *hall* do Teatro, e tem como objetivo identificá-los(as) em categorias no credenciamento, subdividi-los nos eixos temáticos para os GTs e gerar evidência do número de participantes da 1ª CMMA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

Art. 10 Na 1ª CMMA, os participantes serão credenciados em três categorias:

I- Participantes, com voz e voto;
II- Convidados, com voz;
III- Observadores.

§1º As pessoas descritas nos incisos I, II e III serão convidadas pela Comissão Organizadora Municipal.

§2º Os membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais serão considerados "Participantes Natos", sejam titulares ou suplentes, assim como os servidores públicos que atuam no Município.

§3º Serão considerados participantes os residentes no município, os servidores públicos que atuem em Itapevi, representantes do setor privado que trabalhem no município há mais de 2 (dois) anos e membros, titulares ou suplentes, de Conselhos do Município.

§4º Serão considerados convidados os representantes de municípios da região metropolitana de São Paulo que estiverem presentes.

§5º Representantes de municípios fora da Região Metropolitana de São Paulo e profissionais da imprensa irão compor a categoria de "Observadores".

§6º Os participantes que tiverem interesse em se candidatar para vaga de pessoa delegada deverão comprovar ser moradores de Itapevi há, pelo menos, dois anos.

Art. 11 As excepcionalidades surgidas no credenciamento serão tratadas pela Comissão Organizadora.

Art. 12 Será divulgado pela Comissão Organizadora, após o término do credenciamento, no dia do evento, o número de participantes da 1ª Conferência Municipal do Meio Ambiente aptos(as) a votar, bem como o número de convidados(as) e observadores (as).

CAPÍTULO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

DA PROGRAMAÇÃO

Art. 13 A 1ª CMMA será realizada observando a seguinte programação:

- Credenciamento/*Coffee Break* ;
- Abertura oficial;
- Introdução "Emergência Climática": Realidades e Desafios;
- A interface da discussão global e as políticas públicas da cidade - Érica Rabelo (Universidade de Melbourne - Austrália);
- Apresentação sobre a Conferência Municipal do Meio Ambiente;
- Divisão dos Grupos de Trabalho (GT), por Eixo Temático;
- Dinâmica – apresentação teatral sobre o Tema e os 5 (cinco) Eixos;
- Intervalo para almoço;
- Debate dos Grupos de Trabalho;
- Inscrição de candidaturas para delegação municipal;
- Plenária para leitura/defesa das propostas e apresentação das candidaturas;
- Escolha das propostas e eleição de pessoas delegadas;
- Encerramento/Chá da tarde.

Parágrafo único. O Regulamento será validado pela Comissão Organizadora Municipal até o dia 13 de novembro de 2024 e ficará aberto para consulta pública entre 15 de novembro de 2024 e 10 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO V

DA DINÂMICA

Art. 14 A Dinâmica terá por finalidade promover a reflexão antes do debate dos 5 (cinco) eixos, de que trata o artigo 5º.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS DE TRABALHO POR EIXO TEMÁTICO

Art. 15 Os grupos de Trabalho serão organizados de modo que cada grupo discuta cada

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

um dos 5 (cinco) Eixos da Conferência.

Art. 16 Deve-se assegurar que todos os Eixos sejam discutidos por, pelo menos, 1 Grupo de Trabalho.

Art. 17 Cada Grupo de Trabalho deve construir propostas sobre o respectivo Eixo debatido.

Art. 18 O debate dos grupos de trabalho será conduzido pelas figuras do(a) mediador(a) e do(a) relator(a).

§1° O(a) mediador(a) é o responsável por introduzir a discussão do Eixo de referência, incentivando os participantes e convidados a elaborar propostas, observando o tempo hábil para tal, garantindo a participação de todos os presentes.

§2° O(a) relator(a) é responsável por observar e redigir as propostas criadas pelo grupo de trabalho e fazer a leitura destas na plenária final.

§3° A leitura e a defesa das propostas deverá atender o tempo máximo determinado pela organização.

CAPÍTULO VII

DA PLENÁRIA FINAL

Art. 19 A Plenária Final é o momento de:

Priorização das Propostas; e

Eleição da delegação que participará da Conferência Estadual.

Art. 20 As Deliberações da propostas na Plenária Final serão definidas a partir das prioridades estabelecidas pelos Grupos de Trabalho considerando os 5 (cinco) Eixos da Conferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

Art. 21 As propostas construídas pelos Grupos de Trabalho serão apreciadas e priorizadas pelos participantes, com o objetivo de definir as deliberações finais que serão encaminhadas para a sistematização pela Comissão Organizadora Estadual.

Art. 22 Na Plenária Final terão direito a voto os (as) participantes devidamente credenciados (as) na 1ª Conferência Municipal e que estejam de posse do crachá de identificação. Aos convidados(as) será garantido o direito a voz.

Art. 23 A Plenária Final deve resultar em um conjunto de no máximo 10 propostas, de até 400 caracteres com espaço cada, sendo 2 por eixo temático.

Art. 24 Os resultados da Conferência Municipal do Meio Ambiente serão encaminhados para a Comissão Organizadora Estadual por meio da Plataforma Brasil Participativo ou em instrumento próprio definido pela Comissão Organizadora Estadual.

CAPÍTULO VIII

DA ELEIÇÃO DAS PESSOAS DELEGADAS

Art. 25 Na Plenária Final, serão eleitas pessoas delegadas na proporção de 10% do quórum para participar da 5ª Conferência Estadual do Meio Ambiente. A cada 5 (cinco) delegados(as), deve ser eleito(a) um(a) suplente.

Art. 26 Conforme elencado no parágrafo segundo do artigo 10 deste Regulamento, poderão ser candidatas a pessoas delegadas para a 5ª Conferência Estadual do Meio Ambiente os participantes moradores de há pelo menos 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Os candidatos a pessoas delegadas para a 5ª Conferência Estadual do Meio Ambiente deverão apresentar documento de identificação oficial com foto e comprovante de residência.

Art.27 A escolha das pessoas delegadas para a 5ª Conferência Estadual do Meio Ambiente, entre participantes da 1ª Conferência Municipal do Meio Ambiente, deverá observar a seguinte composição:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloísa Hideko Koba, 21 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi – São Paulo
Tel.: (11) 4205-4347| sma@itapevi.sp.gov.br

50% de representantes da sociedade civil, assegurando que destes, no mínimo 20% sejam de povos/comunidades tradicionais e povos indígenas;

30% de representantes do setor privado;

e 20% de representantes do poder público.

§ 1º. A escolha das pessoas delegadas para a 5ª Conferência Estadual se dará em conformidade com o número de vagas destinadas ao município pelo Regulamento da Conferência Estadual do Meio Ambiente.

§ 2º. Será eleita 1 (uma) pessoa suplente a cada 5 (cinco) pessoas delegadas para a 5ª Conferência Estadual paritariamente.

§ 3º Para a escolha das pessoas delegadas titulares e suplentes será obrigatório observar a cota de no mínimo 50% de mulheres e de no mínimo 50% de pessoas negras.

Art. 28 Considera-se pessoas delegadas natas, representantes da Comissão Organizadora Municipal e membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 29 A relação das pessoas delegadas eleitas para a 5ª Conferência Estadual e suas respectivas suplências deverá ser enviada à Comissão Organizadora Estadual em até 7 (sete) dias após a realização da Conferência Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. Na impossibilidade de a pessoa delegada titular estar presente na Conferência Estadual, a respectiva pessoa suplente será convocada para exercer a representação do município.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora Municipal.

Art. 31 O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Atos Administrativos

Regimentos e deliberações

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA
Rod. Eng. Rene Benedito Silva, 830 – Jd. Maria Judith
Itapevi | São Paulo |CEP 06655-240
Tel.: (11) 4450-6784 - | sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

"DISPÕE SOBRE O PROCESSO PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE ITAPEVI"

PRISCILA CAMARGO C. G STEFANIN, Secretária Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Nº 101, de 20 de abril de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º Deverão realizar o processo de autorização os veículos que tenham a origem do CRLV em Itapevi, e prestem serviço de transporte escolar, ou veículos com CRLV de outro município, e que atendam escolas no município.

Parágrafo único: Os transportadores escolares que somente circulam em Itapevi e atendem escolas fora do município deverão solicitar uma autorização de circulação, mediante execução de vistoria, para verificar se o veículo se adequa à legislação Municipal.

Art. 2º Os transportadores que solicitarem autorização de circulação deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Autorização de transporte escolar válida emitido pela prefeitura do município de origem;

II – Cartão de Vistoria emitido pelo Detran do município de origem, carimbado no semestre correspondente a solicitação;

III – Declaração contendo as escolas que são atendidas pelo transporte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA
Rod. Eng. Rene Benedito Silva, 830 – Jd. Maria Judith
Itapevi | São Paulo |CEP 06655-240
Tel.: (11) 4450-6784 - | sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br

Art. 3º Para os veículos que tenham origem do CRLV em Itapevi ou origem do CRLV em outro município, mas atendam escolas de Itapevi, os transportadores escolares deverão solicitar a autorização de transporte escolar, munido dos seguintes documentos:

I – Atestado de antecedentes criminais emitido pelo IIRGD;

II – Certificado válido do curso de transporte escolar emitido por CFC credenciado pelo DETRAN SP;

III – Certidão de distribuições criminais emitida pelo TJ SP ;

IV – Certidão de prontuário da CNH emitido pelo DETRAN SP;

V – Atestado médico de sanidade física e mental emitido por um médico credenciado;

VI – Declaração contendo as escolas que são atendidas pelo transporte;

VII – Certificado de verificação do tacógrafo emitido pelo INMETRO;

VIII – Comprovante de residência atual de Itapevi;

IX – CNH (carteira nacional de habilitação) válida com categoria D ou E;

X – CRLV (certificado de registro e licenciamento veicular) licenciado;

XI – Certificado de inspeção veicular emitido pelo INMETRO;

XII – Documento de identidade do monitor;

VIII – Comprovante de residência atual de Itapevi do monitor;

XIV – Atestado de antecedentes criminais do monitor emitido pelo IIRGD, para os maiores de 18 (dezoito) anos de idade.

Art. 4º Após o protocolo do processo de autorização de transporte escolar, será realizada vistoria no veículo para avaliar as condições de segurança, através do "checklist" descrito no anexo I.

Art. 5º Após a aprovação da vistoria, será emitida a autorização de transporte escolar e carteirinhas de identificação do condutor e monitor autorizados pela Prefeitura do Município de Itapevi.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA
Rod. Eng. Rene Benedito Silva, 830 – Jd. Maria Judith
Itapevi | São Paulo |CEP 06655-240
Tel.: (11) 4450-6784 - | sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itapevi, 19 de Fevereiro de 2024

Priscila Camargo C. G. Stefanin
Secretária Municipal
Secretária de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA
Rod. Eng. Rene Benedito Silva, 830 – Jd. Maria Judith
Itapevi | São Paulo |CEP 06655-240
Tel.: (11) 4450-6784 - | sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

Parte Específica do Veículo	Exigências
Lanternagem	Lanternas de luz branca, fosca ou amarela na parte dianteira; Lanternas de cor vermelha na parte traseira; todos os indicadores luminosos e lanternas funcionando corretamente, incluindo a luz de iluminação da placa traseira;
Aviso Sonoro de Ré	Aviso sonoro emitido ao ser engatada a marcha ré;
Limpador de Para-brisa	Equipado com brucutu (esguincho de água);
Buzina	Emitindo som mínimo de 93 decibéis e máximo de 104 decibéis;
Lataria e Identificação	Lataria sem amassado e em bom estado de conservação; pintura ou adesivo fixo de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, á meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com dístico "ESCOLAR", padrão Helvética Bold, em preto, com altura de vinte a trinta centímetros, sendo que em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas; Prefixo na lateral e traseira com o número da pasta-ITA, para carros com placa de Itapevi, e pasta-ITA-OM, para veículos com placa de outros municípios;
Pneus e Estepe	Pneus e estepe com profundidade de sulcos superior 1,6 milímetros (a profundidade pode ser analisada com os indicadores que ficam dentro do friso);
Tacógrafo	Equipado com registrador instantâneo inalterável de velocidade de tempo;
Cintos de segurança	Cintos de segurança em número igual à lotação, funcionando corretamente, do tipo três pontos para o condutor e do tipo três pontos ou subabdominal para os passageiros;
Janelas	Com limitador de vidros corrediços, de no máximo dez centímetros; proibido a fixação de anúncios de caráter ideológico, filosófico, religioso, político-partidário, alcoólico, painéis decorativos, pinturas, cortinas, adesivos e "insulfilm" (películas) nas áreas envidraçadas; dispositivos próprios para a quebra ou remoção de vidros em caso de acidente;
Luz Interna	Luz de iluminação do salão originais de fábrica funcionando corretamente, mesmo que o veículo possua luz de LED auxiliar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA
Rod. Eng. Rene Benedito Silva, 830 – Jd. Maria Judith
Itapevi | São Paulo |CEP 06655-240
Tel.: (11) 4450-6784 - | sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br

Equipamentos obrigatórios	Contar com macaco, compatível com a carga e o peso do carro, triângulo de sinalização e chave de roda; dentro do veículo;
Extintor de Incêndio	Com carga em pó químico seco ou de gás carbônico de quatro quilos, fixado na parte dianteira do compartimento destinado a passageiros, pressurizado com o ponteiro de indicação de pressão na área verde e manutenção periódica dentro da validade;

Exigência específica do modelo referenciado	
Veículo VW Kombi	Deverá estar equipado com grade tubular afixada em seu interior, de forma a separar o compartimento traseiro sobro o motor do espaço destinado aos bancos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Aos treze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, reuniram-se os membros representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA, de forma presencial, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, localizada na Rua Escolástica Chalupe, 154 - 2º andar, sala de reuniões - Centro – Itapevi-SP. Dando início à reunião ordinária , a Sr. Lourdes, Presidenta do CMDCA, realizou os cumprimentos a todos os presentes, apresentando a nova Assistente Social, representante do Instituto Cacau Show Thauane Marques em substituição a conselheira Talita Machado, na sequência passou se a leitura da ata anterior e os informes, dando início a reunião passou-se aos pontos de pauta, encaminhado anteriormente via WhastApp a todos os conselheiros.1 – Solicitações de registro junto ao CMDCA, a Presidente Lourdes informa que o Instituto AVANTE, solicita inscrição de projeto ao CMDCA, e que o Instituto AVANTE, irá realizar as oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) nos Centros de referência de Assistência Social (CRAS) 2- O Instituto Cacau Show apresentou inscrição neste Conselho do projeto (Programa pré- Inspire) direcionado ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente- FUMCAD, após a apresentação o conselho aprovou a proposta por unanimidade e encaminhara a documentação necessária para inscrição do projeto e emissão do certificado para captação de recursos , na sequência a presidente solicitou que seja discutido uma nova resolução para a Certificação das Organizações cadastradas neste Conselho, a conselheira Solange explica que qualquer deliberação do Conselho deve ser aprovada através de resolução, logo após a resolução foi aprovado pelos presentes, e será publicada no diário oficial do Município, foi deliberado nova expedição de Certificado as Organizações com a data do mês de novembro de 2024, com validade de dois anos, seguindo foi apresentado aos presentes calendário de reuniões deste conselho para o ano de dois mil e vinte e cinco que foi aprovado por todos sem alterações, em relação ao calendário de visitas do Conselho as Organizações para o ano de dois mil e vinte, ficou acertado que a comissão de visitas formado pelas conselheiras Dra Jessica-OAB, Simone –Apecatu e Juliana Secretaria de Educação, farão uma programação e apresentarão nas próximas reuniões . Nada mais havendo a ser tratado, a presidente do CMDCA Lourdes, deu por encerrada a reunião e eu Thauane Marques, reduzi a termo a presente ata.

Itapevi, 13 de novembro de 2024

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO-CMDCA N.°04/2024

Dispõe sobre a Retificação e atualização do registro das Organizações Governamentais e Não-Governamentais-OSCs que desenvolvem Programas, projetos e Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA do Município de Itapevi, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal n.° 1.912/2008, e suas alterações:

Considerando; A lei Federal 8.069 de 13 de Julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA com as alterações introduzidas pela lei Federal n°12.10 2009

Considerando que, consoante o caput do art.91 da Lei federal 8.069/1990, cabe ao Conselho proceder ao Registro das Organizações Governamentais e não Governamentais de atendimento à criança e ao adolescente.

Considerando o estabelecido pelas Resoluções 71 e 74 ambas de 2001 do CONANDA.

Considerando a necessidade de expedição de novo certificado de registro a todas as Organizações que desenvolvem Programas, projetos e serviços voltados à criança e adolescente do Município de Itapevi.

Consideração a aprovação pela plenária deste conselho durante a reunião ordinária do dia treze de novembro de 2024.

Resolve:

Art.1° Renovar o registro de todas as Organizações Sociais que desenvolvem Programas, projetos e Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA. Inscritas neste Conselho Municipal- CMDCA, por mais (02) dois anos

Art.2°. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Itapevi-SP,13 de novembro de 2024.

Maria de Lourdes dos Santos
Presidente CMDCA- Itapevi.

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ata - Reunião Extraordinária CMAS nº 018/2024

Aos dezoito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, às oito horas e cinquenta minutos, reuniram-se os membros representantes do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, de forma on-line, A reunião foi iniciada pela presidente do conselho, Sra. Tathyane Delminda F. Silva, que realizou os cumprimentos de praxe, agradecendo a presença de todos, e informou a todos que a reunião estava sendo gravada. Em seguida, passou a palavra para a Secretária Executiva do CMAS Celia Regina Segala, para que apresentasse as pautas para ciência e deliberação do CMAS. Sendo assim, a secretaria iniciou a apresentação das pautas, justificando a necessidade de uma reunião extraordinária, em virtude de que algumas delas tinham prazo para gestão. **Primeira Pauta,** leitura para ciência do Ofício nº27/2024 enviado pela Associação Paula Elizabete, que se refere a Extinção do Termo de Fomento nº 005/2017 - 3º Aditamento. **Segunda Pauta,** deliberação sobre o remanejamento do Recurso destinado à Associação Paula Elizabete, para o mesmo seguimento - Proteção Social Básica, na rede direta - Centro de Convivência do Idoso a partir de 2025, considerando a necessidade de suplementação de Recurso do FEAS para custeio, para bens de consumo. Em seguida a Secretária abriu tempo para os Conselheiros, e todos os presentes manifestaram pleno entendimento ao que se refere a pauta, e aprovaram sem ressalvas o remanejamento do recurso FEAS para custeio. **Terceira Pauta,** leitura da Resolução SEDS nº34/2024 para ciência dos termos, sobre expansão de recursos FEAS para implantação de Cras - Centro de Referência da Assistência Social, que se refere a recursos para custeio e/ou investimento - implantação de unidades físicas ou itinerantes de Cras -Centro de Referência de Assistência Social. **Quarta Pauta,** Deliberação sobre ao que se refere a Resolução SEDS nº34/24 a expansão FEAS para aceite de recursos para implantação de unidade física de Cras, no valor total de R$515.984,27, sendo 30% desse valor para investimento e 70% para custeio. Após a leitura da Resolução, e discorrer amplamente sobre o tema, foi aberto tempo para deliberação dos presentes, que **aprovaram sem ressalvas o aceite dos recursos FEAS para implantação de unidade física de Cras. Quinta Pauta,** Leitura para ciência dos termos da Resolução SEDS nº36/2024 sobre a Expansão de Recursos FEAS destinados à Vigilância Socioassistencial. **Sexta Pauta,** propõe sobre aceite do Recurso Expansão FEAS destinado para ações de Vigilância Socioassistencial, no valor de R$34.720,00 a ser utilizado exclusivamente para custeio. Após expor a pauta, a Secretária Célia Regina, explanou sobre a finalidade da Vigilância Socioassistencial, visando uma maior compreensão no que se refere ao serviço, fez a leitura de um trecho do caderno de Orientações do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, Citou que a LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social, em seu art. 2º situa a Vigilância Socioassistencial como um dos objetivos da política da Assistência Social e no art. 6º é definida como "um dos instrumentos das proteções da assistência social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território". Após a leitura do texto, adicionou mais informações sobre o tema para maior esclarecimento dos Conselheiros. Em seguida foi aberto tempo para deliberação dos presentes, e como não houve dúvidas, a pauta do aceite para o Recurso Expansão FEAS, destinado para ações de Vigilância Socioassistencial, no valor de R$34.720,00 para uso exclusivamente para custeio **foi aprovada sem ressalvas.**

Pág. 1 de 2 - Documento assinado digitalmente por CELIA REGINA MENDES SEGALA GOMES, TATHYANE DELMINDA FRAGA DA SILVA.
Para conferência, acesse o site https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos e informe o processo PMI 116964/2024 e o código P2RYCWB7.

Peça do processo/documento PMI 116964/2024, materializada por: C.R.M.S.G em 18/11/2024 14:50 CPF: ***.233.058-**

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Não havendo mais pautas, a reunião foi encerrada pela presidente Tathyane Delminda F. Silva, que agradeceu a presença de todos. Participaram desta reunião de forma on-line: Roberta Akemi Ishisbash - Kolping Cristo Rei, Thamires Figueiredo - Recanto da Cruz Grande, Tathyane Delminda F. Silva - Secretaria da Fazenda e Patrimônio, Jhonata Cabral - Associação Paula Elizabete, Thauane Guedes Marques - Instituto Cacau Show, Renato Domingos - Instituto SOS Monte Serrat, Eder José de Moraes Sanches - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Claudiney Yamaguti - Secretaria Municipal da Saúde, Janete Francisca - Secretaria Municipal de Suprimentos, Ana Cristina Pires Coelho - APAE, Ariane Cunha - Secretaria Municipal de Educação, Maria Luiza de Souza Torres - Secretaria de Desenvolvimento Social, Eu, Célia Regina Segala, Secretária Executiva, redigi a presente ata.

Tathyane Delminda F. Silva

Presidente do CMAS

Celia Regina Segala

Secretária Executiva do CMAS

Pág. 2 de 2 - Documento assinado digitalmente por CELIA REGINA MENDES SEGALA GOMES, TATHYANE DELMINDA FRAGA DA SILVA.
Para conferência, acesse o site https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos e informe o processo PMI 116964/2024 e o código P2RYCWB7.

Peça do processo/documento PMI 116964/2024, materializada por: C.R.M.S.G em 18/11/2024 14:50 CPF: ***.233.058-**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atos Oficiais

Resoluções

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro| Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400| sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024.

DEFINE AS DIRETRIZES PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DE ITAPEVI.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e:

CONSIDERANDO a Lei nº 2.645, de 01 de março de 2019 que institui o Programa Municipal de Educação Integral no âmbito do Município de Itapevi;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.640 de 31 de julho de 2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.005/2014 que instituiu o Plano Nacional de Educação para o decênio 2014/2024;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.404, de 29 de junho de 2016 que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação do Município de Itapevi para o decênio 2015-2025;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir que todos os estudantes tenham acesso a uma educação em tempo integral;

CONSIDERANDO a importância do Programa Municipal de Educação Integral para o desenvolvimento integral dos estudantes da Rede Municipal de Itapevi;

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam oficialmente criadas as Diretrizes do Programa Municipal de Educação Integral;

Artigo 2º - Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação dar ampla divulgação sobre as Diretrizes do Programa Municipal de Educação Integral;

Artigo 3º - Fica estabelecido que todas as Escolas de Tempo Integral, denominadas Escolas do Futuro, receberão uma cópia digital das Diretrizes do Programa Municipal de Educação Integral;

Artigo 4º - A presente Resolução que tem em seu anexo as referidas Diretrizes, entra em vigor a partir de sua publicação.

Profª Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária Municipal de Educação

DIRETRIZES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
“ESCOLA DO FUTURO”

PREFEITO

Igor Soares Ebert

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Profª Eliana Maria da Cruz Silva

SUPERVISOR DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL

Profª Vivian Alves do Nascimento

SUPERVISOR PEDAGÓGICO DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL

Profª Mariana Bonfim de Sousa

GESTOR DE TECNOLOGIA DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL

Profª Marina Dantas dos Santos

GESTOR DE INFRAESTRUTURA DO PROGRAMA DE TEMPO INTEGRAL

Profª Fernanda Pereira Barros

Secretaria Municipal de Educação

Itapevi / SP

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

SUMÁRIO

Apresentação do Documento 6
Programa Municipal de Educação Integral de Itapevi 7
Premissas Básicas do Modelo 9
Diretrizes Operacionais 10
I - Da Organização do Funcionamento das Unidades Escolares 10
1. Organização Administrativa 10
2. Gestão Pedagógica e Administrativa 10
3. Organização Curricular do Ensino Fundamental 11
4. Calendário Escolar 13
5. Atendimento de Demanda 13
6. Formação das Turmas 13
7. Estudantes com deficiência 14
8. Carga Horária Discente 14
9. Carga Horária Docente 15
10. Ingresso no Programa Municipal de Educação Integral 16
11. Atribuição nas Escolas de Tempo Integral 18
12. Processo de Movimentação nas Escolas de Tempo Integral 18
13. Desistência do Cargo 19
14. Cessação da Designação 20
15. Ficha de Frequência Anual 21
16. Avaliação de Desempenho das Equipes Escolares 21
II - Dos Papéis e Responsabilidades 23
1. Da Secretaria Municipal de Educação 23
2. Da Equipe Gestora 30
3. Da Equipe Pedagógica 36
4. Da Equipe de Apoio 41
Diretrizes Pedagógicas 46
I - Princípios Educativos 46
1. Protagonismo 46
2. Quatro Pilares da Educação 46
3. Pedagogia da Presença 48

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

4. Educação Interdimensional 48
5. Experimentação 49
6. Ludicidade 49

II - Eixos Formativos 49
1. Formação Acadêmica de Excelência 49
2. Formação para a Vida 50
3. Formação de Competências para Século XXI 50

III - Metodologias de Êxito 51
1. Eletivas 51
2. Estudo Orientado 53
3. Protagonismo 54

IV - Práticas Educativas 55
1. Acolhimento 55
2. Roda de Conversa 56
3. Harmonização 57
4. Recreio de Possibilidades 57
5. Clubinho de Brincadeiras 58
6. Rito de Passagem 58
7. Líderes de Turma 59

Diretrizes da Tecnologia de Gestão Educacional 61

I - Premissas da Tecnologia de Gestão Educacional 62
1. Protagonismo 62
2. Formação Continuada 62
3. Excelência em Gestão 62
4. Corresponsabilidade 62
5. Replicabilidade 63

II - Princípios da Gestão 63
1. Educação pelo Trabalho 63
2. Comunicação 63
3. Ciclo Virtuoso 63
4. Liderança Servidora 64

III - Conceitos da Gestão 64
1. Descentralização 64

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

2. Delegação Planejada 64
3. Ciclo de Melhoria Contínua 65
4. Parcerias 65
5. Níveis de Resultado 65
6. Teoria U 66

IV - Práticas da Gestão 66
1. Ciclo de Acompanhamento Formativo 66
2. Processo Reflexivo Avaliativo Funcional 67
3. Intercâmbio 67
4. Encontro do Futuro 68

V - Instrumentos da Gestão 69
1. Plano de ação 69
2. Programa de Ação 69
3. Agenda Bimestral 69
4. Guias de Ensino e Aprendizagem 70
5. Mapa das Eletivas 70
6. De Olho no Fluxo 70
7. Relatório de Ciclo 71
8. Planilha de Acompanhamento Quinzenal 71

VI - Ferramentas de Mensuração 71
1. Questionário Socioeconômico 71
2. Questionário de Satisfação da Comunidade 72
3. Pesquisa de Expectativa das Eletivas 72
4. Pesquisa de Satisfação das Eletivas 72

Diretrizes da Infraestrutura 73

I - Organização dos Serviços Terceirizados 73
1. Equipe de Limpeza 73
2. Merenda Escolar 73

II - Espaços Educativos 74
1. Ambientes de Aprendizagem..... 74
2. Ambientes de Convivência 77

Referências Bibliográficas 80

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

O presente documento visa orientar as Equipes Escolares das Escolas de Tempo Integral, pertencentes ao Programa Municipal de Educação Integral, que se compreende por toda Escola de Ensino Fundamental Anos Iniciais em Tempo Integral, denominadas “Escolas do Futuro”, seja em um prédio próprio construído ou em uma unidade escolar adaptada para a implantação do modelo, um conjunto de inovações pedagógicas e de gestão, acerca da compreensão sobre os seguintes pontos:

✓ Diretrizes Operacionais, Pedagógicas e de Gestão do Programa;

✓ Organização do Funcionamento das Unidades Escolares;

✓ Papéis e Responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação e da Equipe Escolar;

✓ Operacionalização das Rotinas Pedagógicas;

✓ Operacionalização dos Instrumentos de Gestão,

✓ Organização da Infraestrutura das Unidades Escolares.

A elaboração das Diretrizes tem por finalidade definir um rumo com ação intencional para o bom funcionamento do Modelo da Escola em Tempo Integral implantado. Considerando as especificidades e particularidades de cada Unidade Escolar para que todas as escolas trabalhem de maneira uniforme e alinhada.

Para tanto, apresentaremos as Diretrizes Operacionais, Pedagógicas e de Gestão do Programa Municipal de Educação Integral para subsidiar a organização das atividades desenvolvidas pela Equipe Escolar.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DE ITAPEVI

O Município de Itapevi prioriza a Educação Básica e procura atender as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação, Lei Nº 13.005/2014, para isso o município elaborou um planejamento específico para fundamentar o alcance dos objetivos previstos - considerando a situação, as demandas e necessidades locais e instituiu o Plano Municipal de Educação através da Lei Nº 2.404, de 29 de junho de 2016.

A Meta 5 do Plano Municipal de Educação estabelece o aumento do tempo de permanência dos educandos na escola para aulas de reforço, atendendo o aluno em período integral, de acordo com os critérios do Custo Aluno Qualidade (CAQ), considerando as peculiaridades locais. Ampliando progressivamente a jornada escolar, visando expandir a Escola de Tempo Integral, funcionando em período de pelo menos sete horas diárias, com previsão de professores e funcionários em número suficiente, para o atendimento.

A Meta 6 do Plano Nacional de Educação visa oferecer Educação em Tempo Integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos (as) alunos (as) da educação básica, promovendo, com o apoio da União, a oferta de educação básica pública em tempo integral, por meio de atividades de acompanhamento pedagógico e multidisciplinares, inclusive culturais e esportivas, de forma que o tempo de permanência dos (as) alunos (as) na escola, ou sob sua responsabilidade, passe a ser igual ou superior a 7 (sete) horas diárias durante todo o ano letivo, com a ampliação progressiva da jornada de professores em uma única escola; e instituindo, em regime de colaboração, programa de construção de escolas com padrão arquitetônico e de mobiliário adequado para atendimento em tempo integral, prioritariamente em comunidades pobres ou com crianças em situação de vulnerabilidade social.

Pensando na melhoria da educação e em atender as metas estabelecidas pelos Planos, o prefeito Igor Soares instituiu o Educa Itapevi, um plano de Governo que estabelece metas em um período de vinte anos e entre estas metas está a implantação do Tempo Integral nas Escolas de Ensino Fundamental I. Nesta perspectiva foi implantado o Programa Municipal de Educação Integral, instituído

pela Lei Nº 2.645, de, 01 de março de 2019. O Programa foi iniciado em agosto de 2019, com uma Escola de Ensino Fundamental Anos Iniciais, atendendo a 972 crianças e segue em expansão. Buscando o cumprimento da meta 6 do Plano Nacional de Educação e a meta 5 do Plano Municipal de Educação, Itapevi conta com 6 Escolas de Tempo Integral em funcionamento e tem a projeção de mais 2 escolas para o início do ano letivo de 2025, totalizando 5.964 vagas ofertadas e atendendo aproximadamente 34% dos estudantes da rede municipal do Ensino Fundamental em Tempo Integral.

Em 2024 a Rede Municipal de Itapevi é composta por 68 Escolas que atendem desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental I, incluindo a Educação de Jovens e Adultos. Contamos com aproximadamente 1.400 docentes e aproximadamente 30.000 estudantes matriculados.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

DIRETRIZES OPERACIONAIS, PEDAGÓGICAS, DA TECNOLOGIA DE GESTÃO EDUCACIONAL E DA INFRAESTRUTURA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PREMISSAS BÁSICAS DO MODELO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

O Programa Municipal de Educação Integral pressupõe inovações em alguns componentes fundamentais da escola e do currículo, tais como:

✓ Jornada integral dos estudantes, com currículo integrado entre Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Parte Diversificada (PD);

✓ Escola alinhada com a realidade dos estudantes, preparando os mesmos para serem protagonistas de sua formação;

✓ Professores e demais educadores com atuação profissional diferenciada e em regime de dedicação plena e integral à unidade escolar;

✓ Modelo de Gestão voltado para a efetiva aprendizagem do estudante e a terminalidade do Ciclo I do Ensino Fundamental;

✓ Infraestrutura mínima apropriada, com: Biblioteca, Brinquedoteca, Sala para Estar Ateliê Criativo e Quadra Poliesportiva;

✓ Concepção do modelo ancorada no compromisso que ultrapassa a ideia de educação prioritariamente focada na dimensão cognitiva, e considera o ser humano nas suas dimensões corporal, afetiva e espiritual, localizando-o em diversos contextos da vida pessoal, social e produtiva.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

DIRETRIZES OPERACIONAIS

I - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estrutura organizacional das Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais em Tempo Integral será constituída pelas seguintes funções:

a) Equipe Gestora

✓ Diretor Escolar de Tempo Integral - Gestor Escolar

✓ Vice Diretor Administrativo e Financeiro de Tempo Integral - Coordenador Administrativo Financeiro (CAF)

✓ Coordenador Pedagógico

b) Equipe Pedagógica

✓ Articulador de Aprendizagem de Tempo Integral

✓ Professor de Referência de Tempo Integral (PEB I)

✓ Professor Especialista de Tempo Integral (PEB II)

c) Equipe de Apoio

✓ Agente de Inclusão Escolar

✓ Monitor/Educador de Pátio de Tempo Integral.

✓ Assistente Administrativo - Secretário Escolar de Tempo Integral

2. GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

A Gestão Pedagógica e Administrativa das “Escolas do Futuro” será organizada considerando as seguintes especificidades:

a) Carga Horária Discente: Conjunto de aulas dos diferentes componentes curriculares que compõem a BNCC e a Parte Diversificada.

b) Carga Horária Multidisciplinar Docente: Carga Horária Integrada: conjunto de horas de natureza pedagógica, dedicadas ao cumprimento das horas de atividades e horas de trabalho escolar efetivo, exercidas exclusivamente nas Escolas pertencentes ao Programa Municipal de Educação Integral, denominadas "Escolas do Futuro", de forma individual e coletiva, na integração das áreas de conhecimento da Base Nacional Comum Curricular e da sua Parte Diversificada, conforme o Projeto Político Pedagógico estabelecido;

O docente que fizer a opção para trabalhar na Escola de Tempo Integral terá carga horária de 40 horas semanais e 1 hora de almoço por dia, sendo que se houver desistência, o docente retorna para sua carga horária de origem.

c) Carga Horária de Gestão Especializada: Conjunto de horas em atividade de gestão, suporte e atuação pedagógica, compostas por 40 horas semanais e 1 hora de almoço por dia.

d) Carga Horária Equipe de Apoio: Conjunto de horas em atividades de apoio aos estudantes, docentes e equipe gestora, compostas por 40 horas semanais e 1 hora de almoço por dia, definidos pelo Gestor Escolar.

e) Projeto Político Pedagógico: Documento que define a identidade institucional da Unidade Escolar, elaborado coletivamente pelos diversos segmentos da comunidade escolar.

f) Protagonismo Infantil: Processo pedagógico no qual o estudante é estimulado a atuar de maneira criativa, autônoma, competente, construtiva e solidária na solução de problemas reais na escola, na comunidade e na vida social.

3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo das "Escolas do Futuro", respeitadas as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, compreenderá os componentes curriculares estabelecidos na organização curricular específica para o Ensino Fundamental em Tempo Integral, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96 – Resolução CNE/CEB Nº 07/2010 - LEI Nº 2.645/2019 - Módulo de 40 SEMANAS/ANO, com Carga Horária de 1.600 aulas anuais, 40 horas aulas semanais sendo 08 aulas por dia.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I – INTEGRAL

ANO LETIVO											
	DISCIPLINAS	ANO									
		1º	CH	2º	CH	3º	CH	4º	CH	5º	CH
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LÍNGUA PORTUGUESA	08	320	08	320	08	320	07	280	07	280
	ARTE	03	120	03	120	03	120	03	120	03	120
	EDUCAÇÃO FÍSICA	03	120	03	120	03	120	03	120	03	120
	INGLÊS	02	80	02	80	02	80	02	80	02	80
	MATEMÁTICA	08	320	08	320	08	320	07	280	07	280
	CIÊNCIAS	03	120	03	120	03	120	03	120	03	120
	HISTÓRIA	02	80	02	80	02	80	03	120	03	120
	GEOGRAFIA	02	80	02	80	02	80	03	120	03	120
	TOTAL BASE NACIONAL COMUM	31	1.240	31	1.240	31	1.240	31	1.240	31	1.240
PARTE DIVERSIFICADA	ELETIVAS	02	80	02	80	02	80	02	80	02	80
	PROTAGONISMO	03	120	03	120	03	120	03	120	03	120
	ESTUDO ORIENTADO	04	160	04	160	04	160	04	160	04	160
	TOTAL PARTE DIVERSIFICADA	09	360	09	360	09	360	09	360	09	360
	TOTAL DA CARGA HORÁRIA	40	1600	40	1600	40	1600	40	1600	40	1600

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

4. CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar é de extrema importância, pois é um elemento constitutivo da organização do currículo escolar. Nele constam a quantidade de dias letivos que os professores terão para lecionar, os feriados, o recesso escolar, as férias, períodos em que o ano se divide, atividades extracurriculares como Festa Junina e as atividades pedagógicas, como Conselho de Classe e Reuniões de Pais.

Existem particularidades no Calendário Escolar do Programa de Tempo Integral em relação às formações e ações que acontecem anualmente e devem ser respeitadas, sendo assim há um calendário específico para as “Escolas do Futuro”. Entre as ações estão: Formação Inicial, Acolhimento Inicial, Ciclos de Acompanhamento Formativo, Ações Protagonistas, Ações do Componente Curricular de Eletivas, Intercâmbio da Equipe Gestora, Formações sobre Rotinas Pedagógicas, Rotinas do Gestor, Instrumentos de Gestão e Análise de Indicadores.

5. ATENDIMENTO A DEMANDA

O corpo discente das Escolas de Tempo Integral será formado por estudantes do bairro onde está localizada a Unidade Escolar, conforme os critérios de acesso e permanência estabelecidos nos instrumentos legais da Secretaria Escolar Digital, sendo atendidos através da geolocalização realizada no sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, tendo como prioridade os estudantes em situação de maior vulnerabilidade social.

Todos os estudantes devem residir no bairro onde está localizada a escola de interesse e não será permitido o ingresso através de indicações e solicitações políticas, funcionários da Prefeitura Municipal de Itapevi ou qualquer outro meio que não seja através dos instrumentos legais.

6. FORMAÇÃO DAS TURMAS

As turmas devem ser organizadas obedecendo aos critérios de equilíbrio na distribuição por: gênero, nomes homônimos, idade e estudantes retidos. É preciso prezar pela diversidade de “pessoas” em cada turma, na qual todos possam conviver

com as diferenças.

O Gestor Escolar deve intervir, sempre que necessário, na reorganização das turmas a fim de garantir uma boa aprendizagem e convivência entre todos os estudantes, garantindo o princípio da equidade.

7. ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

As Escolas do Futuro acomodam toda e qualquer criança, independente da sua condição física, intelectual, social, emocional ou linguística. Os responsáveis são acolhidos pela Equipe Gestora para que sejam apresentadas as potencialidades e fragilidades do estudante para que a Equipe Pedagógica possa traçar o Plano Educacional Individualizado. A criança passa por um período de adaptação para verificar se o mesmo tem condições de permanecer em tempo integral ou se a permanência em uma escola de tempo integral fragiliza o seu processo de aprendizagem.

Nas Escolas do Futuro as equipes visam garantir a participação autêntica dos estudantes em todas atividades e ambientes da escola. Todos devem perceber o estudante além da deficiência e a deficiência como circunstância do seu ser no mundo. Os docentes elaboram o Plano Educacional Especializado com atividades que contribuam com o desenvolvimento dos estudantes de acordo com suas possibilidades e capacidades.

Acreditamos que no encontro da diversidade nos espaços da escola, moram as possibilidades dos processos de mudança mais genuínos que nos fazem humanos.

8. CARGA HORÁRIA DISCENTE

A carga horária de estudos, atividades pedagógicas e descanso dos estudantes matriculados nas “Escolas do Futuro” será de 45 (quarenta e cinco) horas semanais, em jornada diária de 9h, composta por tempos com atividades dos Componentes Curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada, tempos de Práticas Pedagógicas, tempos de refeições e de descanso.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

9. CARGA HORÁRIA DOCENTE

A carga horária dos integrantes do quadro do magistério em exercício nas escolas do Programa Municipal de Educação Integral será de 40 (quarenta) horas semanais, em período diurno, compreendendo, obrigatoriamente, os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada, com carga horária multidisciplinar ou de gestão especializada. As atividades de trabalho pedagógico, coletivo e individual, que compõem a carga horária total do professor, deverão ser cumpridas integralmente no âmbito da escola. Para melhor descrever ocorrem da seguinte maneira:

Carga horária de 40 horas, sendo o tempo aplicado sobre aulas de 50 minutos, temos 32 tempos, considerando a relação dois terços de atividades para interação com estudantes, e 16 tempos de estudos, considerando um terço para atividades de estudo, planejamento e avaliação, conforme a Lei do Piso (Lei Federal Nº 11.738/ 2008 – Lei do Piso Salarial).

Nos Tempos de Estudos ficam definidos 2 (dois) tempos para Reuniões de Fluxo e 14 (quatorze) tempos para estudos individuais e coletivos, preparação de aulas, correção de atividades dos estudantes, levantamento de indicadores com os Articuladores de Aprendizagem, atendimento aos pais e responsáveis e todas as tarefas voltadas para estudo e organização do trabalho de modo individual ou coletivo**.**

Dentro dos 32 (trinta e dois) tempos os docentes devem ter horários disponíveis para, além do exercício de suas atividades, substituir outros professores ausentes em virtude de afastamento planejado ou não, quando necessário, apoiar outros docentes em aula ou atender solicitação da Equipe Gestora.

HORÁRIO DE TRABALHO DOS DOCENTES DA ESCOLA DO FUTURO

Das 7h às 16h (1h de almoço)

Atividade	**Percentual dos tempos**	Total de tempos
Ministração de aulas – da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada Atividades envolvendo as Práticas Educativas do Modelo Pedagógico	66,6%	32
Reuniões de fluxo	4,2%	02
Planejamento de Aulas – incluindo o antes e o depois. Atendimento aos pais e responsáveis. Estudo do Modelo e demais questões relacionadas à suas Atribuições e Atividades.	29,2%	14
Total	100%	48

10. INGRESSO NO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

Ao ingressar no Programa Municipal de Educação Integral o profissional está disposto a entender, aceitar e a colocar em prática os Modelos Pedagógico e de Gestão e toda tecnologia da Escola do Futuro, se comprometendo a seguir as orientações da Equipe Gestora do Programa de Educação Integral.

O Docente que ingressar em uma das Escolas do Futuro permanece com seu cargo na Escola Sede.

a) Equipe Gestora e Articulador de Aprendizagem: O interessado em realizar funções como Gestor Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo Financeiro ou Articulador de Aprendizagem nas Escolas de Tempo Integral deverá fazer parte do Quadro de Servidores das Escolas de Tempo Integral (Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo Financeiro, Articuladores de Aprendizagem e Docentes), efetivando sua inscrição para processo seletivo, conforme orientações descritas em comunicado específico, em momento oportuno e divulgado através de Edital publicado em Diário Oficial.

O processo de seleção contará com avaliação, análise do currículo, entrevista realizada pela Equipe Gestora do Programa e análise do trabalho desenvolvido na rede.

Para concorrer no Processo Seletivo para as funções de confiança das Escolas em Tempo Integral, os candidatos deverão ser servidores efetivos do quadro do magistério estando há pelo menos um (01) ano no efetivo exercício do Programa Municipal de Educação Integral. Será considerado o tempo ininterrupto de permanência no Programa.

b) Docente: O ingresso para ministrar aulas nas Escolas de Tempo Integral será através de processo seletivo, conforme orientações descritas em Edital específico, a ser divulgado em momento oportuno, e publicado no Diário Oficial do Município de Itapevi.

A pontuação na rede é válida no processo de desempate, caso haja empate nas notas dos docentes inscritos. A pontuação utilizada é sempre a última Classificação Geral publicada pela SME.

c) Funcionário de Apoio: O funcionário interessado em realizar as funções na Escola de Tempo Integral deverá realizar sua inscrição, conforme orientações descritas em circular divulgada pela Secretaria Municipal de Educação em momento oportuno, conforme a necessidade da pasta.

Caso haja mais de um funcionário interessado na mesma vaga, será considerado o funcionário que tiver mais tempo de serviço na rede (data de admissão).

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

11. ATRIBUIÇÃO NO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

a) Na Secretaria de Educação: A atribuição para os novos ingressantes advindos do Processo Seletivo ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação, logo após a divulgação do resultado do Processo Seletivo no Diário Oficial de Itapevi, em dia e horário a ser divulgado, através de Circular no e-mail das Unidades Escolares do município.

A atribuição seguirá a ordem de classificação conforme nota do Processo Seletivo, divulgado no Diário Oficial e serão oferecidas as Escolas de Tempo Integral que possuem classes/aulas livres. O tempo de casa não será considerado no processo de atribuição realizado na Secretaria de Educação.

b) Na Unidade Escolar: Para fins de classificação na Unidade Escolar, será contado o tempo de serviço na rede, juntamente com o tempo de serviço na Escola de Tempo Integral, caso o docente já tenha exercido suas funções e esteja retornando para a mesma ETI, e não o tempo de serviço em outras Unidades.

A atribuição das classes/aulas contará com a análise do perfil do docente pelo Gestor da Escola, juntamente com o Coordenador Pedagógico.

12. PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO NAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

a) *Movimentação das Funções de Confiança nas* Escolas de Tempo Integral: Os docentes que fazem parte do Quadro das Funções de Confiança, com exceção do Gestor Escolar, poderão se inscrever para a movimentação entre as Escolas de Tempo Integral, desde que haja vaga para trocas, sendo necessário a homologação por parte da Secretária de Educação. O período de movimentação acontecerá antes do Processo Seletivo para as Funções de Confiança.

As trocas de Gestor de uma Escola de Tempo Integral para outra Escola de Tempo Integral serão realizadas pela Secretaria de Educação.

b) Movimentação do Docente nas* Escolas de Tempo Integral*: O docente que já faz parte do quadro de uma das Escolas de Tempo Integral, poderá solicitar a sua transferência para uma outra Escola de Tempo Integral que será inaugurada, ou para outra Escola de Tempo Integral que já está em funcionamento, caso tenha sala livre.

A inscrição para transferência de Escola de Tempo Integral para Escola de Tempo Integral será feita em período pré estabelecido em atendimento a inauguração de novas unidades de tempo integral ou quando houver classe/aula livre decorrente de aposentadoria, readaptação ou cessação de designação, não havendo garantia de atendimento, pois será classificado conforme planilha para atribuição, sendo que a prioridade de atendimento será para o docente que tem intenção de trabalhar próximo da sua residência, os demais casos seguirão para análise, estando sujeitos a *não* ter a sala ou classe de seu interesse no momento em que chegar a sua vez na atribuição.

Este processo acontecerá antes da Atribuição na Unidade Escolar e antes da atribuição dos novos docentes.

c) Movimentação dos Servidores da Equipe de Apoio nas* Escolas de Tempo Integral*: Os servidores pertencentes à Equipe de Apoio também poderão fazer solicitação de movimentação, desde que haja vaga disponível para o cargo em questão. A solicitação para movimentação de Escola de Tempo Integral para Escola de Tempo Integral será feita em documento próprio e não é garantia que o funcionário será atendido. Toda movimentação é de responsabilidade do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação.

Caso haja mais de um funcionário interessado na mesma vaga, será considerado o funcionário que tiver mais tempo de serviço na rede (data de admissão).

13. DESISTÊNCIA DO CARGO NAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

a) Novos ingressantes: Após a atribuição na Secretaria de Educação, o docente não poderá desistir da vaga e deverá exercer suas funções na Escola de Tempo Integral, podendo retornar para a sua sede no ano letivo subsequente, participando da atribuição na sede ou na Secretaria de Educação no final do ano letivo.

O docente que optar pelo retorno para as atividades no ensino regular fica impedido de participar de novo Processo Seletivo para as Escolas de Tempo Integral, por um período de um ano.

b) Para os que já fazem parte do quadro de docentes das Escolas de Tempo Integral: A desistência deverá ser solicitada antes do início do processo de atribuição nas Unidades Escolares, para que possa participar da atribuição de classes/aula em sua sede. A solicitação é feita na Unidade Escolar em que atua, em formulário próprio, com justificativa para o retorno à sua escola sede. O docente deve permanecer na Escola de Tempo Integral até a finalização do ano letivo. A cessação da designação no decorrer do ano letivo só será permitida em casos de chamamento para concurso público, término de afastamento sem vencimentos, readaptação, aposentadoria ou relatórios que desabonem a conduta do docente.

c) Para os demais cargos: A desistência deverá ser solicitada em formulário próprio e será realizada após o término do ano letivo, caso haja motivo maior para o retorno no decorrer do período letivo, o caso será encaminhado para o gabinete do Secretário de Educação.

14. CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO

A cessação da designação poderá ocorrer nos seguintes casos:

a) O servidor que por qualquer motivo, deixar de corresponder às expectativas do desenvolvimento das atividades ou não for assíduo perderá em qualquer tempo a designação, conforme artigo 18 da Lei Nº 2.645 de 01 de março de 2018, retornando à sua sede.

b) O servidor que for readaptado, convocado para outro concurso público (com intenção de acúmulo) ou com término do afastamento sem vencimentos terá sua designação cessada e o docente será alocado em uma unidade de tempo regular (CEMEB)

c) O servidor que for convocado para outro concurso público, sem intenção de acúmulo com o município, terá sua designação cessada a partir do momento que exonerar o cargo.

c) O servidor que for aposentado terá sua designação cessada automaticamente.

O servidor que exerce função de confiança nas Escolas de Tempo Integral, que não corresponder às expectativas para o cargo ou solicitar seu retorno para as atividades docentes terá garantida a atribuição de aulas/classe em uma das Escolas do Futuro, se mostrar interesse em permanência no Programa Municipal de Educação Integral.

15. FICHA DE FREQUÊNCIA ANUAL PARA FINS DE ATRIBUIÇÃO

Cada Sede mantém a frequência do docente, registrando também os dias trabalhados no campo da Unidade Escolar, não causando prejuízos ao docente que se encontra afastado para a Escola de Tempo Integral. Porém esse tempo não é encaminhado para a Escola de Tempo Integral onde o docente exerce suas funções.

O Gestor da Escola de Tempo Integral, no campo dos dias trabalhados na unidade, irá contar somente os dias trabalhados na Escola de Tempo Integral onde está exercendo suas funções, não computando o tempo trabalhado na unidade onde o docente está lotado. O campo dias trabalhados na rede, não deve sofrer alterações devido o ingresso em alguma Escola de Tempo Integral.

16. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS EQUIPES ESCOLARES

A Avaliação de Desempenho dos funcionários e professores é de suma importância para direcionar ações de formação continuada e para que os resultados sejam obtidos com excelência, a fim de garantir o funcionamento do Modelo da Escola do Futuro. A avaliação oportuniza o diagnóstico dos desafios a serem superados e potencialidades que podem ser aproveitadas de cada profissional, contribuindo para que a Equipe Gestora proporcione formações de acordo com a

necessidade do grupo, dotando os profissionais com as habilidades e competências necessárias. A avaliação de desempenho possibilita:

✓ Conscientização da percepção de si próprio;

✓ Priorização de ações para definição do plano de formação;

✓ Clareza do que é esperado de cada função;

✓ Informações sobre o desempenho dos profissionais para elaboração de formações e ações de desenvolvimento mais adequadas para o programa,

✓ Informações sobre o perfil de cada profissional.

Mapa de competências

Todos os profissionais lotados nas Escolas do Futuro - Educação de Tempo Integral são avaliados no desempenho de suas atribuições e no desenvolvimento das competências, de acordo com as Premissas do Modelo.

Para cada Premissa há competências a serem desenvolvidas e indicadores que norteiam o desempenho. O instrumento que mapeia as habilidades e competências essenciais para o desenvolvimento de sua função é chamado de FAR - Formulário Avaliativo Reflexivo.

PREMISSAS	COMPETÊNCIAS	MACRO INDICADOR (habilidade)
Protagonismo	Protagonismo	Pedagogia da Presença
Formação Continuada	Comunicação	Comunicação
Excelência em Gestão	Comprometimento com o processo e resultado	PDCA Movimentação dos indicadores
Corresponsabilidade	Corresponsabilidade	Competência no trabalho Assiduidade
Replicabilidade	Solução e criatividade	Educação pelo trabalho.

Instrumento Avaliativo

O Formulário Avaliativo Reflexivo - FAR - é o instrumento utilizado semestralmente para análise das habilidades e competências individuais dos avaliados e o consolidado de todas as FARs resulta no perfil do profissional.

Processo Reflexivo Avaliativo Funcional - PRAF

O Processo Reflexivo Avaliativo Funcional - PRAF - além do Gestor Escolar, atua como avaliador todos aqueles que possuem alinhamento direto com o avaliado, inclusive os estudantes, que irão avaliar de acordo com a sua perspectiva. A avaliação oportuniza o diagnóstico dos desafios a serem superados e potencialidades que podem ser aproveitadas por cada profissional fazendo uma análise sob um ponto de vista mais equilibrado e bem mais completo. Com os resultados, é possível encontrar os desafios a serem superados e auxiliar no seu desenvolvimento de forma efetiva.

Comprometimento com a atuação no Programa

Além do Processo Reflexivo Avaliativo Funcional - PRAF - são considerados critérios de comprometimento dos profissionais com a atuação no programa, com critérios de assiduidade, considerando o registro de ausências, e o cumprimento das ações planejadas nos Instrumentos de Gestão.

II- DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Secretário de Educação

Cabe ao Secretário de Educação acompanhar, monitorar e tomar as decisões estratégicas no que diz respeito à implantação do Programa Escola do Futuro, bem como delinear os caminhos necessários para a transformação do Programa em Políticas Públicas do Município.

b) Supervisor do Programa de Tempo Integral

Responsável por implantar, acompanhar e assegurar as inovações em conteúdo,

método e gestão e por formular a Política de Educação Integral no âmbito da

Secretaria Municipal de Educação, cujas atribuições são:

✓ Propor e apoiar a definição das Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais em Tempo Integral que participarão do Programa Municipal de Educação Integral, de acordo com as metas e as diretrizes políticas administrativas e financeiras da Gestão Municipal;

✓ Apoiar o Secretário Municipal de Educação no planejamento para a expansão das Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais em Tempo Integral e definir padrões básicos de funcionamento;

✓ Elaborar as Diretrizes das Escolas de Tempo Integral;

✓ Analisar e aprovar os Planos de Ação da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;

✓ Monitorar o Quadro de resultados do Plano de Ação da Secretaria de Educação;

✓ Elaborar Calendário Escolar junto à Equipe de Supervisão da Secretaria de Educação;

✓ Elaborar calendário das formações referentes ao Programa Municipal de Educação Integral;

✓ Orientar a elaboração do Quadro de Horários das Escolas, fornecendo o apoio necessário às Equipes Gestoras, considerando as Práticas Educativas e Metodologias de Êxito;

✓ Alinhar o Plano de Formação continuada do Tempo Integral com a rede;

✓ Garantir as formações na Rede do Programa de Tempo Integral;

✓ Subsidiar e apoiar a rede para a elaboração do Plano de Nivelamento e monitoramento de seus resultados;

✓ Articular com os setores da Secretaria Municipal de Educação;

✓ Elaborar a Normativa da Avaliação Bimestral de Desempenho dos membros da Equipe Escolar;

✓ Acompanhar semestralmente a Avaliação de Desempenho dos membros da equipe escolar (docentes, equipe gestora e servidores técnicos-administrativos);

✓ Avaliar e publicizar os resultados de desempenho, a partir de critérios e indicadores constantes no Plano de Ação das Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais em Tempo Integral;

✓ Acompanhar os indicadores de assiduidade dos docentes e dos estudantes e motivos das ausências, para elaborar estratégias assertivas;

✓ Monitorar os indicadores de processo de frequência, abandono e transferências de estudantes;

✓ Acompanhar as Equipes Gestoras das Escolas do Futuro na elaboração de seus Projetos Político Pedagógicos;

✓ Analisar os relatórios de Ciclo para, em conjunto com a Equipe Gestora do Programa, elaborar e apresentar o Relatório Consolidado para o Secretário Municipal de Educação;

✓ Elaborar os Processos Seletivos para ingresso de novos docentes e para funções de confiança;

✓ Organizar e acompanhar os processos de atribuição de classes no decorrer do ano, e

✓ Analisar a legislação vigente.

c) Supervisor Pedagógico do Programa de Tempo Integral

Responsável por implantar, acompanhar e assegurar as inovações em conteúdo, método e gestão do Modelo Pedagógico de Educação Integral no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, cujas atribuições são:

✓ Acompanhar a execução do Modelo Pedagógico do Programa de Educação Integral;

✓ Formular, implementar e acompanhar o Plano de Formação Continuada nos moldes do Modelo Pedagógico das Escolas de Tempo Integral;

✓ Contribuir com a elaboração das Diretrizes das Escolas de Tempo Integral;

✓ Planejar a pauta do Interciclo em interface com as outras áreas da Equipe Gestora do Programa Municipal de Educação Integral;

✓ Apoiar as Equipes Escolares nas questões relativas ao Modelo Pedagógico;

✓Elaborar, junto com a Equipe Gestora do Programa, a Pauta Longa para realização do Ciclo de Acompanhamento Formativo;

✓ Planejar a pauta Interciclo de acordo com os relatórios dos Ciclos de Acompanhamento Formativo disponibilizados;

✓ Realizar os Ciclos de Acompanhamento Formativo;

✓ Realizar Interciclos pautados no movimento das recomendações deixadas no Ciclo de Acompanhamento Formativo anterior;

✓ Estabelecer os instrumentos para o monitoramento bimestral do currículo;

✓ Acompanhar as Equipes Escolares no cumprimento dos Guias de Ensino e Aprendizagem, com foco no monitoramento bimestral do currículo da rede;

✓ Analisar por amostragem os Mapas das Eletivas juntamente com a Equipe Pedagógica da Unidade Escolar com foco no cumprimento do currículo como potencializador das aprendizagens;

✓ Monitorar o desenvolvimento das Metodologias de Êxito e das Práticas Educativas;

✓ Acompanhar e subsidiar as Equipes Escolares na articulação da Base Nacional Comum Curricular com a Parte Diversificada;

✓ Apoiar as Equipes Escolares na execução das Metodologias de Êxito, através das formações continuadas, materiais estruturados e de apoio e do pleno entendimento das práticas educativas de rotina;

✓ Apoiar os Coordenadores Pedagógicos para a replicabilidade das formações oferecidas para as Equipes Escolares das Escolas de Tempo Integral;

✓ Acompanhar com a Gerência de Educação Básica os resultados das sondagens e demais avaliações da rede;

✓ Subsidiar e apoiar as Escolas de Tempo Integral na elaboração do Plano de Nivelamento e monitoramento dos resultados;

✓ Levantar dados para a elaboração de documento orientador com ênfase no modelo pedagógico;

✓ Monitorar os indicadores de ensino e aprendizagem dos Relatórios de Ciclo e dos Planos de Ação das Unidades Escolares;

✓ Orientar as Equipe Gestoras sobre o registro de Boas Práticas do Modelo de Gestão e Pedagógico com vistas a sustentabilidade do Modelo;

✓ Analisar as Planilhas de Acompanhamento Quinzenal dos gestores e elaborar recomendações considerando a análise dos indicadores e metas das Escolas;

✓ Elaborar os Processos Seletivos para ingresso de novos docentes e para funções de confiança, e

✓ Análise da legislação vigente.

d) Gestor de Tecnologia Educacional Programa de Tempo Integral

Responsável por implantar, acompanhar e assegurar as inovações em conteúdo, método e gestão do Modelo de Gestão de Educação Integral no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, cujas atribuições são:

✓ Orientar a implantação dos Instrumentos de Gestão junto às Escolas.

✓Acompanhar a execução do Modelo de Gestão do Programa de Educação Integral;

✓ Sistematizar o processo de gestão e operação das Escolas com vistas a orientar a expansão do novo Modelo para o restante da rede;

✓ Monitorar as Equipes Escolares na compreensão dos instrumentos, conceitos, práticas e princípios do Modelo de Gestão com enfoque no processo de melhoria contínua;

✓ Fortalecer a Comunicação entre as partes interessadas;

✓ Apoiar as Equipes Gestoras na elaboração dos Planos de Ação das Escolas;

✓ Analisar e monitorar os Planos de Ação da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;

✓ Monitorar o Quadro de monitoramento e de resultados dos Planos de Ação das Unidades Escolares;

✓ Sistematizar os indicadores de processo do Plano de Ação da Secretaria a partir das informações das Escolas;

✓ Analisar os resultados alcançados pelas Escolas para subsidiar o planejamento anual da rede com base no Plano de Ação;

✓ Organizar o cronograma anual dos Ciclos de Acompanhamento Formativo;

✓ Organizar, acompanhar e levantar, semestralmente, a avaliação de desempenho dos membros da Equipe Escolar e recomendar ações a partir dos seus resultados;

✓ Fortalecer o uso da Agenda como uma referência de planejamento das Equipes Gestoras e Escolares;

✓ Acompanhar e revisar bimestralmente os Programas de Ação dos Gestores e elaborar a devolutiva considerando a análise dos indicadores e metas das Escolas;

✓ Orientar as Equipe Gestoras sobre o registro de Boas Práticas do Modelo de Gestão e Pedagógico com vistas a sustentabilidade do Modelo;

✓ Garantir a movimentação do Princípio da Comunicação e o fortalecimento dos fluxos de comunicação entre as partes interessadas envolvidas com as Escolas de Tempo Integral, através de um plano de comunicação para melhorar o alinhamento dos papéis e atribuições;

✓ Elaborar o cronograma de realização dos Ciclos de Acompanhamento Formativo da rede alinhado à agenda da Rede;

✓ No Pré-Ciclo orientar as Equipes Gestoras com relação ao preenchimento do Quadro de Indicadores do Ciclo;

✓ Realizar o Ciclo de Acompanhamento Formativo;

✓ Apoiar as Equipes Escolares nas questões relativas ao Modelo de Gestão;

✓ Contribuir com a elaboração das Diretrizes das Escolas de Tempo Integral;

✓ Formular, implementar e acompanhar o Plano de Formação Continuada nos moldes do Modelo Gestão das Escolas de Tempo Integral;

✓Elaborar, junto com a Equipe Gestora do Programa, a Pauta Longa para realização do Ciclo de Acompanhamento Formativo;

✓ Planejar a pauta Interciclo de acordo com os relatórios dos Ciclos de Acompanhamento Formativo disponibilizados;

✓ Realizar Interciclos pautados no movimento das recomendações deixadas no Ciclo de Acompanhamento Formativo anterior;

✓ Estabelecer os instrumentos para o monitoramento bimestral do currículo;

✓ Levantar dados para a elaboração de documento orientador com ênfase no Modelo de Gestão;

✓ Elaborar os Processos Seletivos para ingresso de novos docentes e para funções de confiança;

e) Gestor de Infraestrutura do Programa de Tempo Integral

Responsável por implantar e acompanhar as ações relacionadas à infraestrutura das Unidades de Ensino para assegurar as inovações em conteúdo, método e gestão do Programa de Educação Integral no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, cujas atribuições são:

✓ Apoiar a implantação das Escolas de Tempo Integral com foco na infraestrutura e recursos;

✓ Apoiar as Equipes Gestoras na organização das condições necessárias para os Ciclos de Acompanhamento Formativo;

✓ Acompanhar e registrar reparos necessários para melhoria contínua dos espaços da escola;

✓ Garantir a logística necessária para que as formações aconteçam.

✓ Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas relativas à construção e reforma de escola e disponibilização de toda sua infraestrutura pedagógica, quer diretamente, quer pela interação com outros setores da Secretaria;

✓ Levantamento das Unidades Escolares de Tempo Comum que apresentam condições para adaptação ao Programa de Tempo Integral;

✓ Acompanhar semanalmente o processo de licitações e compras no que diz respeito às Escolas do Futuro;

✓ Verificar o andamento das estruturas e adaptações das escolas;

✓ Levantar as necessidades de materiais e infraestrutura;

✓ Acompanhar o quadro quantitativo e de desempenho das equipes de apoio;

✓ Realizar visitas de rotinas a fim de verificar se toda a estrutura física e se os espaços de aprendizagem que favorecem o Protagonismo dos estudantes estão adequados ou se há necessidade de reparos ou substituições;

✓ Participar dos Ciclos de Acompanhamento Formativo e da apresentação do relatório Consolidado.

✓ Acompanhar nos Interciclos as questões relativas à infraestrutura;

✓ Elaborar relatórios com vista na execução de serviços necessários para o bom andamento das escolas;

✓ Viabilizar espaços, recursos e alimentação para os profissionais participantes das formações;

✓ Organizar a disponibilização dos materiais de formação às Equipes Gestoras;

✓ Elaborar e organizar os Processos Seletivos para ingresso de novos docentes e para funções de confiança;

✓ Organizar a acompanhar os processos de atribuição de classes no decorrer do ano;

✓ Analisar a legislação vigente, e

✓ Levantar dados para a elaboração do documento orientador com ênfase no modelo.

2. DA EQUIPE GESTORA

a) Gestor Escolar

Responsável pela articulação, pela coordenação e pela supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na escola. Também é responsável em coordenar diversas áreas, garantindo a integração dos resultados parciais, acompanham e orientam os líderes de turma. Tem como foco garantir condições para a concretização dos Projetos de Vida dos estudantes. Monitora o Plano de Ação a partir dos resultados dos estudantes, gerados pelo Coordenador Pedagógico. Suas atribuições são:

✓ Articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

✓ Planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme

o Plano de Ação da unidade de ensino;

✓ Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

✓ Orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação da Equipe Gestora e docentes, acompanhar a execução dos mesmos, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;

✓ Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

✓ Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes;

✓ Estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do Protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;

✓ Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados;

✓ Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo de que trata esta lei;

✓ Planejar e promover ações em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, estimulando a participação da comunidade escolar;

✓ Acompanhar e avaliar a produção didático-pedagógica do corpo docente, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;

✓ Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão específicas, com vistas a apoiar a Secretaria Municipal de Educação na expansão do Programa Municipal de Educação Integral;

✓ Atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria Municipal de Educação;

✓ Acompanhar a execução dos trabalhos do Vice Diretor Administrativo e Financeiro e do Coordenador Pedagógico;

✓ Acompanhar e orientar a rotina escolar dos estudantes, bem como oferecer especial atenção quando assim lhe for solicitado;

✓ Criar condições para que os estudantes estejam inseridos em práticas e vivências protagonistas de forma autônoma, acompanhando e apoiando sempre que demandado;

✓ Reunir-se, com frequência pré-estabelecida, com o Conselho de Líderes de Turma para discussão sobre assuntos referentes ao espaço de vivência e seu cotidiano, bem como para tratar de questões pedagógicas e rotineiras (horários, normas escolares, avaliações etc.);

✓ Elaborar, executar e prestar contas juntamente com o Vice Diretor Administrativo Financeiro, o Plano de Aplicação Financeiro dos recursos oriundos do Poder Público e recursos próprios;

✓ Organizar, em conjunto com o Vice Diretor Administrativo Financeiro, a escala de férias do corpo administrativo e de serviços, de forma que a instituição fique aberta ao público durante todo o ano;

✓ Estabelecer rotinas de registros de todas as reuniões, ações ou eventos desenvolvidos no ambiente escolar;

✓ Realizar reuniões semanais com a Equipe Gestora, com vistas a promover um trabalho integrado e de acompanhamento das ações realizadas pelo Coordenador Pedagógico;

✓ Reunir-se com o Conselho de Escola, em reuniões ordinárias e/ou extraordinária, mantendo registro de todas as definições acertadas;

✓ Monitorar os indicadores de resultados e de processos, visando alcançar as metas estabelecidas no Plano de Ação;

✓ Apresentar os indicadores de processos alcançados, no Ciclo de Acompanhamento Formativo, à Equipe Gestora do Programa Municipal de Educação Integral ao final de cada bimestre;

✓ Registrar os dados referentes ao fluxo de estudantes, no que diz respeito a solicitações de transferência para outras unidades escolares, incluindo os motivos da solicitação, para fins de produção de indicadores, de monitoramento e melhoria contínua;

✓ Validar e/ou deferir os documentos emitidos pela Secretaria da Unidade Escolar;

✓ Realizar a Avaliação de Desempenho de toda a equipe escolar;

✓ Incentivar a participação dos pais ou responsáveis no acompanhamento das atividades escolares dos filhos por meio do estreitamento das relações entre as escolas e as famílias;

✓ Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos; e,

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

b) Vice-Diretor Administrativo e Financeiro (CAF)

Profissional que responde pelo gerenciamento e pela integração das atividades relativas à organização administrativo-financeira, sendo responsável pelas rotinas e pela concretização das metas acordadas com o Gestor Escolar. Compete ao Vice Diretor Administrativo e Financeiro garantir o bom funcionamento da instituição no que diz respeito aos aspectos administrativos e financeiros, contribuindo com os objetivos, as metas e os resultados a serem atingidos. Coordena a equipe de Apoio e suas funções. Suas atribuições são:

✓ Auxiliar o Gestor da Unidade de Ensino na elaboração do Plano de Ação;

✓ Participar ativamente da implementação e execução do Plano de Ação da Unidade Escolar;

✓ Realizar o planejamento, execução e prestação de contas de verbas advindas das esferas do poder Executivo, juntamente aos conselhos e setores responsáveis;

✓ Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da Unidade de Ensino Municipal em Tempo Integral;

✓ Responder pela gestão, em caráter excepcional e somente em termos operacionais nos períodos em que o Gestor estiver ausente;

✓ Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, a exemplo da secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;

✓ Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

✓ Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular

e sua Parte Diversificada, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes;

✓ Organizar e validar junto com o Coordenador Pedagógico o horário de substituição dos professores, para o caso de eventuais ausências;

✓ Participar das reuniões de Gestão, dos Ciclos de Acompanhamento Formativo, e demais ações pedagógicas, apresentando e fornecendo, quando solicitado, os dados de sua competência;

✓ Gerenciar a alimentação escolar, de acordo com as Diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, e a organização das rotinas relativas ao horário de alimentação dos estudantes;

✓ Acompanhar e monitorar projetos interdisciplinares propostos pela Secretaria Municipal de Educação relacionados à educação nutricional na unidade escolar que estimulem hábitos saudáveis;

✓ Acompanhar as rotinas de lanche e almoço servidos na unidade diariamente, bem como a execução dessas tarefas;

✓ Verificar as condições da estrutura física da unidade educacional e repassar à Gestão os casos em que houver necessidade de intervenção;

✓ Elaborar o Plano de Aplicação dos recursos financeiros destinados à unidade escolar em conjunto com a Gestão e o Conselho de Escola;

✓ Realizar, sob a supervisão da Gestão/Conselho de Escola, a cotação e a compra de materiais previstos nos Planos de Aplicação dos recursos financeiros, seguindo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;

✓ Elaborar as prestações de contas do PDDE e de outros recursos recebidos.

✓ Prestar contas, juntamente com a Gestão, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso;

✓ Coordenar as escalas de execução do trabalho, estabelecidas pelo preposto, de limpeza, de segurança e de merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados e das atividades administrativo-financeiras e gerenciais da escola;

✓ Acompanhar, junto com a Secretaria Escolar, a frequência dos estudantes para produção da quantidade adequada das refeições diárias;

✓ Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos; e,

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

c) Coordenador Pedagógico

Responsável pela coordenação da equipe de educadores com apoio do Articulador de Aprendizagem, fazendo interação dos resultados oriundos dos processos pedagógicos. Também é responsável pela parte processual e metodológica da Parte Diversificada do Currículo. Suas atribuições são:

✓ Auxiliar o Gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a Agenda Escolar, os Programas de Ação e os Guias de Ensino e Aprendizagem;

✓ Auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da Unidade Escolar;

✓ Coordenar o planejamento da agenda de estudos do corpo docente e assegurar a sua execução;

✓ Orientar os professores na elaboração dos Guias de Ensino e de Aprendizagem;

✓ Acompanhar e orientar a produção didático-pedagógica do corpo docente;

✓ Apoiar o Gestor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do Modelo Pedagógico e de Gestão, conforme os parâmetros fixados pela Equipe Gestora de Educação Integral da Secretaria Municipal de Educação;

- Responder pela gestão, em caráter excepcional e somente em termos pedagógicos nos períodos em que o Gestor estiver ausente;

✓ Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola;

✓ Promover a articulação necessária entre os professores que atuam tanto nos Componentes Curriculares da Base Nacional Comum Curricular quanto da sua Parte Diversificada, com o objetivo de assegurar o atendimento às especificidades de cada estudante e o acompanhamento das suas aprendizagens;

✓ Discutir e acompanhar a elaboração do Mapa das Eletivas, de forma a estimular a abordagem de temas que ampliem o repertório dos estudantes;

✓ Organizar e validar junto com o Vice-Diretor Administrativo Financeiro o horário de substituição dos professores, para o caso de eventuais ausências;

✓ Validar as avaliações, os trabalhos e as atividades a serem desenvolvidas pelos estudantes;

✓ Socializar as atas das Reuniões de Fluxo com os Professores para tomada de decisões relacionadas a formação dos mesmos;

✓ Analisar os indicadores de resultados da escola para verificação/avaliação das estratégias movimentadas e ajustes necessários;

✓ Executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas nos Programas de Ação da equipe de professores das respectivas áreas de conhecimento;

✓ Orientar, acompanhar a elaboração, validar e monitorar o cumprimento dos Programas de Ação e dos Guias de Ensino e Aprendizagem dos professores de suas respectivas áreas;

✓ Assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nas Planilhas de Registros Funcionais e Pedagógicos;

✓ Planejar e conduzir as Reuniões de Fluxo, com base nos indicadores educacionais e com foco na Formação Continuada;

✓Coordenar e acompanhar, juntamente com o corpo docente, o processo de classificação e reclassificação do estudante;

✓Planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe e de planejamento pedagógico, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos na sua área de conhecimento;

✓ Organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;

✓ Incentivar as atividades dos Recreios de Possibilidades desenvolvidos na escola;

✓ Elaborar os horários das aulas, dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;

✓ Garantir o cumprimento da Agenda Escolar por meio da agenda semanal da escola;

✓ Acompanhar as aulas com apoio da Planilha de Acompanhamento Quinzenal, gerando indicadores para mensurar a Educação integral, movimentando o Ciclo de Melhoria Contínua;

✓ Registrar, em formulário próprio, e comunicar ao Gestor Escolar, situações atípicas do cotidiano da escola, observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina, para que sejam tomadas as devidas providências;

✓ Realizar o Ciclo de Melhoria Contínua (PDCA) ao final de cada processo;

✓ Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

3. DA EQUIPE PEDAGÓGICA

a) Articulador De Aprendizagem

Responsável pelo acompanhamento e apoio no processo ensino-aprendizagem com prioridade na alfabetização. Está ligado à Coordenação Pedagógica, acompanhando e observando os professores e os estudantes durante as aulas, apoiado pela Planilha de Acompanhamento Quinzenal, assegurando a execução do planejamento, a interdisciplinaridade e os resultados na aprendizagem, cujas atribuições são:

✓ Dar suporte pedagógico aos Professores de Referência, com ênfase nas séries iniciais;

✓ Prover acompanhamento aos estudantes, monitorando os seus resultados;

✓ Acompanhar as aulas dos docentes, preenchendo a Planilha de Acompanhamento Quinzenal com foco no Ciclo de Melhoria Contínua;

✓ Realizar, quando necessário, intervenções direcionadas com vistas à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem junto aos professores de referência;

✓ Apoiar o planejamento do Mapa das Eletivas;

✓ Assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;

✓ Assegurar a utilização plena dos espaços educativos como elemento inerente da prática pedagógica;

✓ Informar ao Coordenador Pedagógico, diagnósticos e resultados obtidos para

planejamento de novas ações educativas;

✓ Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

✓ Acompanhar as aulas com apoio da Planilha de Acompanhamento Quinzenal, gerando indicadores para mensurar a Educação integral, movimentando o Ciclo de Melhoria Contínua;

✓ Realizar momentos direcionados a análise dos indicadores gerados pela Planilha de Acompanhamento Quinzenal, com foco no Ciclo de Melhoria Contínua PDCA, conforme os horários de tempo de estudo dos docentes;

✓ Documentar as reuniões em livro de ata de forma que as discussões e os encaminhamentos feitos durante as reuniões sejam retomados no próximo momento de estudo;

✓ Encaminhar ao Coordenador Pedagógico os indicadores relativos das Planilhas de Acompanhamento Quinzenal com foco nos impactos no processo de ensino-aprendizagem e na movimentação dos Modelos Pedagógico e de Gestão.

✓ Orientar e acompanhar a elaboração das atividades diversificadas e as atividades complementares a partir da Proposta Pedagógica da escola;

✓ Diagnosticar, junto com o corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;

✓ Implementar as ações de nivelamento, sob orientação do Coordenador Pedagógico, a partir da análise detalhada dos resultados das Avaliações, por componente curricular, por turma e por estudante;

✓ Garantir todas as ações do nivelamento;

✓ Acompanhar e monitorar, apoiado pelo Coordenador Pedagógico, o nivelamento dos estudantes;

✓ Solicitar a presença dos responsáveis dos estudantes na escola para tratar de situações referentes à aprendizagem sempre que necessário.

b) Equipe Docente

Deverá dedicar sua carga horária a atividades docentes, ministrando aulas dos componentes curriculares no qual lhe foi atribuído e das aulas em substituição, independente da área de atuação, participando efetivamente das Práticas Educativas

do Modelo da Escola do Futuro. No âmbito de sua área de conhecimento, deve atuar de forma a promover, cotidianamente, a autoestima e o protagonismo do estudante zelando por sua aprendizagem. Será conduzido e orientado, em suas atividades, pelo Articulador de Aprendizagem e Coordenador Pedagógico**.** Suas atribuições são:

✓ Participar da elaboração da Proposta do Projeto Político Pedagógica de sua Unidade Escolar;

✓ Auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da Unidade Escolar;

✓ Organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino;

✓ Elaborar seu Programa de Ação, alinhado horizontalmente com os demais professores de sua área de conhecimento, e submetê-lo à aprovação do Coordenador Pedagógico, no que diz respeito à BNCC, de forma a garantir o bom funcionamento da instituição;

✓ Elaborar e cumprir o Guia de Ensino e Aprendizagem, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;

✓ Validar os Guias de Ensino e Aprendizagem com o Coordenador Pedagógico;

✓ Garantir o cumprimento da Agenda Escolar por meio da agenda semanal da escola;

✓ Cumprir a carga horária, multidisciplinar, de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, compreendendo, obrigatoriamente, os componentes curriculares da BNCC, da Parte Diversificada, integralmente no âmbito da escola;

✓ Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional;

✓ Substituir outros docentes ausentes, em virtude de afastamento planejado ou não e quando necessário, apoiar outros docentes em aula, dentro da sua carga horária com estudantes;

✓ Planejar, desenvolver e atuar de forma interdisciplinar, no que se refere aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada;

✓ Participar ativamente das formações continuadas propostas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir o cumprimento da Proposta

Pedagógica do Programa Municipal de Educação Integral;

✓ Produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação em conformidade com o Modelo Pedagógico e de Gestão que orientam o Projeto Escolar;

✓ Zelar pela aprendizagem do estudante;

✓ Assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da BNCC e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;

✓ Utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a equidade, a inclusão, a solidariedade, à troca de experiências, a aprendizagem e contribuam para a Educação Integral dos estudantes;

✓ Disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na Unidade Escolar;

✓ Planejar e executar estudos contínuos e estratégias teórico-metodológicas, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos estudantes;

✓ Assegurar o desenvolvimento do Estudo Orientado, das Eletivas e do Protagonismo;

✓ Estabelecer estratégia de recuperação para o estudante com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;

✓ Identificar, em conjunto com o Articulador de Aprendizagem e Coordenador Pedagógico, as situações de necessidades de atendimento diferenciado para o devido encaminhamento dos estudantes;

✓ Diagnosticar dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;

✓ Participar ativamente das ações de nivelamento, a partir da análise detalhada dos resultados das Avaliações, por componente curricular, por turma, por estudante, bem como dos projetos de intervenção a serem aplicados nos componentes curriculares sob sua responsabilidade;

✓ Participar das reuniões de pais e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos estudantes;

✓ Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional na Planilha de Registro Funcional Pedagógico, contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos;

✓ Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

✓ Participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar, a partir da Proposta Pedagógica do Modelo Escola do Futuro;

✓ Discutir e definir as Eletivas de maneira a estimular a abordagem de temas que ampliem o repertório dos estudantes e contribuam com o fortalecimento da BNCC;

✓ Promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;

✓ Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico, promovendo situações saudáveis do ponto de vista educativo e sócio afetivo;

✓ Acompanhar e orientar a rotina escolar, bem como oferecer especial atenção quando assim lhe for solicitado;

✓ Participar dos Ciclos de Acompanhamento Formativos, e demais ações pedagógicas, sempre que possível, dentro dos seus horários de tempos de estudo;

✓ Registrar, em livro de ata, e comunicar ao Coordenador Pedagógico, situações atípicas do cotidiano da escola, observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina, para que sejam tomadas as devidas providências;

✓ Realizar o Ciclo de Melhoria Contínua PDCA ao final de cada processo;

✓ Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

✓ Conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Escolar;

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

4. DA EQUIPE DE APOIO

a) Agente de Inclusão Escolar

Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados

básicos essenciais de higiene e alimentação de estudantes com deficiência, transtornos do espectro Autista (TEA), altas habilidades e/ou superdotação; atua em parceria com os Professores em que os estudantes estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da Gestão Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Suas atribuições são:

✓ Acompanhar os estudantes nas atividades relacionadas a Hora do Cuidar: escovação, lavar as mãos, troca de fraldas e alimentação;

✓ Acompanhar os estudantes no café da manhã, almoço e lanches, quando há necessidade de auxílio;

✓ Auxiliar o estudante na realização das tarefas oferecidas pelo docente;

✓ Apoiar nas Práticas Educativas;

✓ Auxiliar em atividades que desenvolvam autonomia;

✓ Promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;

✓ Colaborar com informações a respeito dos estudantes para a construção do Plano de Aula e no Plano Educacional Individualizado, como também na execução, sempre sob a supervisão do Professor;

✓ Observar e registrar periodicamente o desempenho dos estudantes;

✓ Atender a organização da Unidade Escolar para acompanhamento dos estudantes;

✓ Participar das reuniões de Alinhamento para realizar o Ciclo de Melhoria Contínua PDCA ao final de cada processo.

✓ Conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Escolar;

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

b) Técnico em Monitoração

Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de crianças da Educação Básica. Atua

sob supervisão e orientação da Equipe Gestora da Unidade Escolar de atuação. Apoia a Equipe Pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Suas atribuições são:

✓ Acompanhar os estudantes nas atividades relacionadas a Hora do Cuidar;

✓ Acompanhar os estudantes no café da manhã, almoço e lanches, com foco na Educação Interdimensional;

✓ Apoiar nas Práticas Educativas;

✓ Apoiar os docentes em atividades que necessitem da colaboração do Técnico de Monitoração;

✓ Colaborar, quando solicitado, nas atividades recreativas dos estudantes, atividades extraclasse e aulas de campo.

✓ Promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;

✓ Atender a organização da Unidade Escolar para acompanhamento dos estudantes;

✓ Participar das reuniões de Alinhamento para realizar o Ciclo de Melhoria Contínua ao final de cada processo.

✓ Encaminhar ao Gestor as demandas identificadas em relação ao estudante e a sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;

✓ Promover condição de cooperação com os demais profissionais da Unidade Escolar e a integração escola-comunidade;

✓ Buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à Gestão da Unidade Escolar;

✓ Intervir, quando de condutas inadequadas dos estudantes, com abordagem respeitosa e educativa, favorecendo o protagonismo;

✓ Registrar, em documento próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de

sua atuação, informando a Gestão da unidade escolar ou a quem de direito;

✓ Coordenar e monitorar a entrada, o Recreio de Possibilidades, os intervalos e a saída dos estudantes, a fim de manter a organização escolar;

✓ Direcionar os estudantes para suas respectivas salas.

✓ Observar a presença de estudantes fora das salas e saber os motivos da não frequência à aula, com abordagem respeitosa e educativa.

✓ Manter o ambiente favorável, promovendo situações saudáveis do ponto de vista

educativo e sócio afetivo;

✓ Promover, cotidianamente, a autoestima do estudante, de maneira a praticar a Pedagogia da Presença com toda a Comunidade Escolar;

✓ Monitorar as dependências da Escola, e entorno, observando as condições das instalações e intervindo ou informando ao Gestor e ao Vice Diretor Administrativo e Financeiro, quando necessário, nos casos de: danos ao patrimônio em geral, iminente risco que possa afetar a segurança e integridade das pessoas, presença de pessoa não autorizada no interior da escola e presença suspeita de pessoa no entorno da escola.

✓ Relatar, com frequência pré-estabelecida, os fatos e eventos constatados e observados, bem como as ações tomadas no desempenho das suas atribuições;

✓ Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

✓ Desempenhar outras tarefas próprias de sua natureza que lhe sejam atribuídas pelo Gestor;

✓ Conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Escolar;

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

c) Assistente Administrativo/ Secretário Escolar (Agente de Administração Pública)

Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; responsável pela escrituração, documentação e arquivos da unidade de ensino e devem garantir o fluxo de documentos e informações facilitadores e necessários ao processo pedagógico e administrativo; e executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Suas atribuições são:

✓ Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria: recebimento, classificação, expedição, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos em geral;

✓ Responder pela escrituração, serviços de digitação e documentação de secretariado;

✓ Atender ao público, na área de sua competência, movimentando a Pedagogia da Presença;

✓ Comunicar aos responsáveis os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar;

✓ Manter a Equipe Gestora informada sobre a frequência dos estudantes, docentes e funcionários por meio de registros periódicos;

✓ Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização necessários à elaboração e revisão da Projeto Política Pedagógica;

✓ Manter atualizado o registro da demanda escolar não atendida;

✓ Proceder à organização e a efetivação da matrícula dos estudantes;

✓ Providenciar a expedição de declarações, transferências e certificados;

✓ Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos estudantes e dos profissionais da unidade escolar;

✓ Organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros, no que se refere às informações e esclarecimentos solicitados;

✓ Encaminhar à Gestão sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou professores;

✓ Conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Escolar;

✓ Responsabilizar-se pelas informações prestadas ao Censo Escolar, SED e ao Programa Bolsa Família, juntamente com a Gestão e a Coordenação Pedagógica, respectivamente;

✓ Manter o ambiente favorável, promovendo situações saudáveis do ponto de vista educativo e sócio afetivo;

✓ Cumprir a carga horária de gestão especializada, de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, integralmente no âmbito da escola;

✓ Realizar o Ciclo de Melhoria Contínua ao final de cada processo;

✓ Apontar de forma correta, fidedigna e sem rasuras, o livro de ponto, registrando a ausência dos servidores, bem como acompanhar o cumprimento do horário;

✓ Receber e providenciar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação os atestados e demais documentos relacionados aos afastamentos e licenças dos servidores previstos em lei;

✓ Garantir o fluxo de informações e avisos quando necessário;

✓ Participar das reuniões de Alinhamento apresentando e fornecendo os dados de

sua competência;

✓ Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos.

✓ Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão.

✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas.

DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

O Modelo Pedagógico organiza e direciona toda a centralidade do currículo desenvolvido de uma maneira integrada entre as diretrizes e parâmetros nacionais e as inovações concebidas pelo Instituto de Corresponsabilidade Pela Educação, fundamentadas na diversificação e enriquecimento necessários para apoiar o estudante na elaboração do seu Projeto de Vida.

I - PRINCÍPIOS EDUCATIVOS

1. Protagonismo

O Protagonismo tem grande importância na Escola do Futuro, ele se apresenta como Premissa, como Princípio Educativo, como Metodologia de Êxito e como Prática Educativa.

Como Princípio possibilita ao estudante o exercício de práticas e vivências de situações de aprendizagem por meio das quais exercitam as condições essenciais para o seu desenvolvimento pessoal e social, que tem sua base na própria construção da identidade e no desenvolvimento da autoestima.

É importante conceber os estudantes como fonte e não simplesmente como receptores ou porta-vozes daquilo que os adultos dizem ou fazem em relação a eles, assegurar a criação de espaços e de mecanismos de escuta e participação e não conceber Protagonismo enquanto projeto ou ações isoladas, mas como participação autêntica dos educandos.

2. Quatro Pilares da Educação

Os Quatro Pilares são aprendizagens fundamentais para que uma pessoa

possa se desenvolver plenamente, considerando a progressão das suas possibilidades, ou seja, a capacidade de cada um fazer crescer algo que traz consigo ou mesmo que adquire ao longo da vida.

A educação deve se organizar em torno dos Quatro Pilares do conhecimento: Aprender a Conhecer, Aprender a Fazer, Aprender a Conviver e Aprender a Ser. Isso é o contrário do que tem sido a expressão do ensino formal, orientado prioritariamente pelo desenvolvimento das capacidades cognitivas. Nenhum pilar se sobrepõe ao outro, e todos devem ser objeto de igual atenção durante o processo estruturado de Educação. Só assim ela será uma experiência a ser concretizada ao longo da vida, em todas as suas dimensões, tanto no plano pessoal como no social.

a) Aprender a Conhecer:

Essa aprendizagem vai além do domínio do conhecimento e não se limita à aquisição de um acervo de saberes propriamente ditos. Para Jacques Delors "aprender a conhecer supõe, antes de tudo, aprender a aprender, exercitando a atenção, a memória e o pensamento". Valoriza-se a *competência cognitiva.*

b) Aprender a Fazer:

Aprender a fazer envolve uma série de *competências produtivas* a serem desenvolvidas para assim poder agir sobre o meio envolvente, objetivando adquirir não somente uma qualificação profissional, mas, de uma maneira mais ampla, competências que tornem a pessoa apta a enfrentar numerosas situações e a trabalhar em equipe, com reflexos também no âmbito das diversas experiências sociais.

c) Aprender a Conviver:

A aprendizagem de que trata esse pilar é a de desenvolver a compreensão e aceitação de si próprio e do outro, e a percepção da interdependência entre os seres humanos no sentido do convívio, do trato, da realização de projetos comuns, da preparação para aprender a gerir conflitos respeitando valores plurais, da compreensão mútua e da convivência pacífica. Ajuda a desenvolver a *competência social*.

d) Aprender a Ser:

O pilar Aprender a Ser prepara o indivíduo para elaborar pensamentos autônomos e críticos e formular seus próprios juízos de valor, de modo a poder decidir por si mesmo perante as diferentes circunstâncias da vida. Ajuda a desenvolver a *competência pessoal*, que é a capacidade da pessoa agir com autonomia, responsabilidade e compromisso na relação consigo próprio, na convivência com os outros e com os meios nos quais estão e na construção de um projeto de vida que leve em conta o seu próprio bem estar e o da comunidade.

3. Pedagogia da Presença

Esse princípio está presente em todas as ações da Equipe Escolar por meio de atitudes participativas e afirmativas, ultrapassando as fronteiras da sala de aula. Materializa-se por meio do estabelecimento de vínculos de consideração, afeto, respeito e reciprocidade entre estudantes e educadores. É fundamento da relação entre quem educa e quem é educado e traduz a capacidade do educador de se fazer presente na vida do educando, satisfazendo uma necessidade vital do processo de formação humana.

4. Educação Interdimensional

A Educação Interdimensional está alinhada ao conceito de que a educação deve contribuir para o desenvolvimento pleno da pessoa e a formá-la de modo a constituir-se como alguém a atuar no mundo, sendo capaz de elaborar pensamentos e agir de maneira autônoma, crítica e propositiva, bem como formular seus próprios juízos de valor, de modo que possa decidir, por si mesmo, como agir nas diferentes circunstâncias da vida.

Como Princípio Educativo contribui para o desenvolvimento dos autos, como: *autoestima, autocontrole, auto regulação* entre outros e apresenta-se como possibilidade capaz de equilibrar as relações entre as quatro dimensões: *Logos* (dimensão do pensamento e do conceito ordenador e dominador da realidade por meio da razão), *Mythos* (dimensão transcendental da relação do homem com o mistério e o sentido da vida), *Pathos* (dimensão do sentimento da relação do homem consigo mesmo e com os outros) e *Eros* (dimensão das pulsões do desejo e da corporeidade)

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

5. Experimentação

É imprescindível considerar uma educação que proporcione experiências aos estudantes, que integre os saberes teóricos e práticos, pautados e refletidos na realidade do mundo. O acontecimento da experiência ultrapassa a sensação e, mesmo, a percepção de objetos. No Princípio da Experimentação são mobilizadas sensações, sentimentos, imaginação, inteligência e reflexão. Não experimentamos apenas objetos que descobrimos, as superfícies que tocamos, mas também os outros e a nós mesmos.

6. Ludicidade

É fato que o lúdico está presente na própria formação e desenvolvimento da criança. É preciso brincar para se desenvolver. O lúdico é vivido como forma de equilíbrio com o mundo, onde brincar se torna uma importante fonte de aprendizagem, principalmente por ser uma das atividades mais constantes da fase inicial da vida do ser humano.

As atividades lúdicas possibilitam à criança vivências para o desempenho de papéis sociais, para a compreensão do funcionamento do mundo, para vivenciar emoções. Quanto mais a criança brinca, mais ela se desenvolve sob os mais variados aspectos, desde o afetivo, ao social, emocional, motor, cognitivo e corporal. É por meio da brincadeira que a criança vive e reconhece a sua realidade.

II - EIXOS FORMATIVOS

Os Eixos Formativos alinhados aos Princípios Educativos, orientam a prática pedagógica tanto no âmbito do currículo, dos componentes curriculares, do planejamento das aulas, da seleção dos conteúdos, temas, atividades, estratégias, recursos e /ou procedimentos didáticos quanto das práticas que se processam na dimensão mais ampla do contexto escolar.

1. Formação Acadêmica de Excelência

Uma Formação Acadêmica de Excelência é a que se realiza por meio de práticas eficazes de ensino e de processos verificáveis de aprendizagem e que asseguram o pleno domínio, por parte do estudante e do conhecimento a ser desenvolvido. Ela se organiza por meio de um currículo configurado pela Base Nacional Comum Curricular, pelos documentos institucionais e por uma Parte Diversificada que não seja considerada apêndice do currículo, e sim parte integrada e vital para assegurar o seu enriquecimento, aprofundamento e diversificação.

No que se refere ao Eixo Formação Acadêmica de Excelência no âmbito do desenvolvimento cognitivo, as diretrizes curriculares, em seu projeto educacional, apontam os conteúdos escolares como meios para o desenvolvimento de capacidades pelos estudantes que lhes permitam produzir e usufruir dos bens culturais, sociais e econômicos. E ainda, considera conteúdos para além de fatos e conceitos, passando a incluir procedimentos, valores, normas e atitudes.

2. Formação Para a Vida

O objetivo da educação tem sido cultivar estudantes confiantes, competentes, realizados, que se tornem aprendizes bem sucedidos, que contribuam com suas comunidades e que sirvam à sociedade como cidadãos éticos. É preciso trabalhar desde cedo na criança a compreensão da importância de cumprir com suas responsabilidades pessoais e sociais, não apenas como estudantes nas escolas, mas também como cidadãos cuja atuação impactará no mundo, em maior ou menor escala, seja em curto ou longo prazo.

É por meio desse senso de responsabilidade pessoal que as crianças serão capazes de tomar decisões sábias sobre esses desafios e, futuramente, atuar como adultos protagonistas responsáveis e comprometidos.

3. Formação de Competências para o Século XXI

É necessário conseguir usar o que se aprende na vida, e essa habilidade de transferir o que sabe, seja em circunstâncias da vida real, seja dividindo conhecimento com outras pessoas, apoia os estudantes no desenvolvimento das competências necessárias para viver no século XXI.

As competências para o Século XXI incluem um conjunto de características como capacidade de pensar criticamente, de resolver problemas complexos, de agir

com persistência, de desenvolver um espírito colaborativo e curioso, de se comunicar eficazmente com pessoas de variadas e diferentes culturas usando técnicas diferentes, de usar de maneira competente os recursos tecnológicos, de se adaptar às mudanças de ambiente rapidamente, bem como as condições para a execução de tarefas, de gerir eficazmente o seu trabalho, de adquirir novos conhecimentos e informações por sua própria iniciativa ao longo da vida.

III - METODOLOGIAS DE ÊXITO

As Metodologias de Êxito são Componentes Curriculares da Parte Diversificada que exercem o papel de articuladores entre o mundo acadêmico e as práticas sociais, ampliando, enriquecendo e diversificando o repertório de experiências e conhecimento dos estudantes. São executadas por meio de aulas e procedimentos metodológicos que favorecem a experimentação de atividades dinâmicas, contextualizadas e significativas para os estudantes em distintas áreas.

1. Eletiva

A Eletiva, caracterizada como componente curricular temático, deve seguir uma ordem de organização para garantir a correta aplicação favorecendo o desenvolvimento das aprendizagens de todas as crianças.

Esse Componente Curricular se organiza em profunda e obrigatória articulação com a Base Nacional Comum Curricular, ampliando, enriquecendo e potencializando as aprendizagens dos estudantes, priorizando o avanço no nível de a proficiência de Língua Portuguesa e Matemática , por meio de metodologias dinâmicas e atividades diversificadas.

Etapa 1: Sonhos + Interesses + Necessidades

Tabulação dos sonhos dos estudantes, levantamento dos temas de interesse e curiosidade que podem gerar as Eletivas, caso tenham relação com o conteúdo do ano/série que será trabalhado ou uma quantidade relevante de interesses comuns.

Etapa 2: Eletiva + Referência

Articulação entre o professor que irá ministrar o Componente Curricular com o Professor de Referência do ano/série que será atendido, a fim de que a construção do Mapa das Eletivas seja realizado de maneira coerente articulado com os conteúdos do ano/série da Base Nacional Comum Curricular;

Etapa 3: Mapa das Eletivas

O professor a partir do conhecimento dos interesses e da necessidade de aprendizagem dos estudantes, realizará o planejamento e a elaboração dos Mapas das Eletivas com o apoio do Coordenador Pedagógico e do Articulador de Aprendizagem.

Etapa 4: Aulas pré - feirão das Eletivas

Para os novos estudantes deverá acontecer uma orientação sobre o que é o Componente Curricular das Eletivas, como funciona o feirão e a montagem das turmas, os docentes deverão realizar avaliações diagnósticas para conhecer o perfil dos estudantes, verificando suas potencialidades e fragilidades de aprendizagem.

Esta análise colaborará com a montagem das Eletivas.

Etapa 5: Feirão das Eletivas

Na data marcada pela escola, os professores devem promover um “Feirão”, onde os estudantes devem ser informados sobre o que é uma Eletiva e de como ela acontecerá na escola. Cada professor irá realizar a “propaganda” da sua eletiva para atrair os estudantes.

Etapa 6: Inscrições

Com o apoio dos professores, os estudantes são orientados a escolher entre as opções divulgadas, colocando seu nome e as Eletivas que deseja participar, é necessário que o estudante relacione mais de uma opção, caso não seja contemplado na primeira. É importante criar condições para que todas as crianças possam fazer suas escolhas, mesmo as que não estão alfabetizadas, utilizando outros recursos como símbolos ou desenhos.

Etapa 7: Montagem das classes

Após as inscrições o Articulador de Aprendizagem e o Coordenador Pedagógico irão verificar as quantidades de inscritos em cada Eletiva como primeira opção, caso o número de inscritos supere a capacidade da sala, deverá ser realizada uma análise considerando a necessidade de potencializar a habilidade que será trabalhada na Eletiva.

Diante ao não atendimento à primeira opção, de acordo com a análise feita, o mesmo processo deverá ser respeitado para as demais escolhas.

Etapa 8: Publicação do Resultado

Na data marcada pela escola para a divulgação dos resultados, as listas de cada Eletiva, com o nome do professor e o espaço/sala que será utilizado, devem ser publicizadas em local de fácil acesso e leitura para os estudantes.

Etapa 9: Desenvolvimento

Após a publicação do resultado das inscrições, as Eletivas devem seguir seu planejamento desenvolvendo as habilidade propostas e elencadas no mapa.

Etapa 10: Culminância

É realizada ao final do semestre e acontece em um dia específico, previsto na Agenda Escolar, dedicado apenas para a realização desta atividade. Para isso, os docentes em conjunto com os estudantes preparam a organização da culminância, de acordo como os desejos manifestados pela turma, proporcionando um ambiente de compartilhamento de conhecimentos, de experiências, de aprendizados e de proposições de desafios para avançar nos próximos períodos. Os pais e responsáveis devem ser convidados para prestigiar as produções das crianças.

2. Estudo Orientado

O Estudo Orientado é uma Metodologia de Êxito que tem como uma de suas importantes finalidades criar uma rotina na escola que contribua para a melhoria da aprendizagem de todos. As aulas devem ter como foco a organização pessoal e os eixos por meio dos quais se estruturam: a comunicação oral e escrita, o

desenvolvimento das habilidades metacognitivas e o estímulo ao desenvolvimento do raciocínio lógico e resolução de problemas.

Além de a escola oferecer a condição (tempo, ambiente e recursos) para que a criança recebe orientação adequada para estudar, cumprir suas tarefas, utilizar-se das variadas técnicas de leitura, análise e manipulação de dados e informações, todos na escola contribuirão ao estimulá-los a QUERER estudar (atitude positiva para o estudo), PODER estudar (desenvolver habilidades e utilizar-se delas) e SABER estudar (utilizar estratégias que favoreçam a sua aprendizagem).

É imprescindível, além das competências e habilidades específicas para Formação Acadêmica de Excelência, acrescentar aos momentos de aprendizagem elementos que promovem nas crianças a criatividade e a curiosidade, o pensamento crítico, a capacidade de solucionar problemas, a atitude autocorretiva e a de autorregulação, a perseverança, a paciência, as habilidades de comunicação e uso adequado da informação, a atitude colaborativa e a iniciativa, a capacidade de organização e compromisso com sua aprendizagem.

3. Protagonismo

O Componente Curricular de Protagonismo tem por objetivo o desenvolvimento de conteúdos que favoreçam às crianças a percepção de si como sujeitos responsáveis pelo que os envolve, ou seja, o próprio mundo, o meio, as relações com os objetos e a convivência entre as pessoas. Por meio de atividades que estimulam a experimentação, ludicidade, reflexão e argumentação, as crianças são desafiadas a atuar sobre a própria realidade.

As aulas se propõem a ensinar a criança a ler o mundo a partir da construção da própria identidade, permitindo que atribua sentido e significado às diversas dimensões de sua vida e a compreender a importância de se constituir como sujeito de sua própria história. A estrutura das aulas tem como objetivo contribuir para a formação da criança e estão organizadas a partir de três núcleos: Identidade, Comportamento Pró-Social e Competência do Século XXI.

Para este Componente Curricular os professores utilizam o material estruturado, com as aulas elaboradas a partir de Eixos: Identidade Protagonista, Comportamento Pró social e Função Executiva. As aulas são desenvolvidas na

sequência apresentada, pois existe uma relação de interdependência entre os eixos no decorrer do ano letivo e para o ano subsequente.

IV - PRÁTICAS EDUCATIVAS

1. Acolhimento

O Acolhimento é uma Prática Educativa, com o objetivo de dar as boas-vindas aos educandos, pais, responsáveis, equipes docentes, gestores e funcionários, fortalecendo a conexão entre eles.

O ato de acolher tem o propósito de despertar o sentimento de pertencimento, e, principalmente, permitir seu desenvolvimento integral. Pensar em Acolhimento, é pensar em afeto que vai além do toque físico, mas também como um afago nos corações e nas mentes, tornando a escola um espaço seguro, afetivo e saudável.

a) Acolhimento da Equipe Escolar:

Executado pela Equipe Gestora, com o objetivo de refletirem e compreenderem o modelo, aceitando e assumindo a responsabilidade pela sua execução. Sensibilizando a todos a respeito dos novos desafios a partir das perspectivas conceituais e práticas do modelo.

É realizado no início do ano letivo, durante um dia na própria Unidade Escolar e deve ter a presença de todos os profissionais, professores, merendeiras, agentes escolares, monitores, agentes de inclusão e profissionais da limpeza. É um valioso momento de integração da equipe, refletindo sobre a importância de estarem envolvidos e comprometidos com o projeto escolar.

b) Acolhimento dos Pais e Responsáveis:

Tem o objetivo de apresentar as bases do projeto escolar, criando oportunidades para estabelecer os primeiros vínculos entre famílias e escola, estimulando o desejo de conhecer e fazer parte.

Nesta ação as famílias são orientadas quanto a importância do apoio à escola e acompanhamento do desenvolvimento das crianças. São estimulados a refletir sobre a importância de confiar, apoiar, inspirar as crianças em torno dos seus sonhos e desejos de realização. Este não é um momento para tratar de problemas educacionais ou situações de ingerências sobre o projeto escolar.

c) Acolhimento Inicial dos Estudantes

A Semana de Acolhimento Inicial é considerada o Marco Zero porque é a porta de entrada para a apresentação do projeto escolar aos novos estudantes, demonstrando desde os primeiros dias do ano letivo, a importância de cada pessoa no processo de construção, autodesenvolvimento e da realização do seu Projeto de Vida.

Este será um período com atividades bastante diversificadas e de extrema importância. São os dias que marcam a reabertura das escolas, mas, para muitos, é mais que isso: é um importante marcador em suas vidas, um divisor do tempo vivido "entre um antes e um depois" de ter feito parte dessa escola, tanto para os estudantes quanto para a Equipe Escolar.

Nos primeiros dias os estudantes devem estar motivados diante dos novos professores, o que será possível a partir de um acolhimento prazeroso e vivo que oportunize a criação de vínculos afirmativos. Por isso o Acolhimento Inicial é realizado de forma planejada, intencional e fundamentada no princípio da Pedagogia da Presença. O material produzido pelos estudantes no acolhimento é matéria prima para a organização do trabalho no Componente Curricular de Eletivas. As orientações com diretrizes para a realização do trabalho durante o período de Acolhimento são encaminhadas através da Cartilha de Acolhimento.

d) Acolhimento Diário

É uma prática Educativa realizada diariamente junto aos estudantes, como oportunidade para comunicá-los de que são bem vindos para aquele dia na escola e fazem por troca de pequenos gestos: abraço, palmas, sorrisos, cartazes, músicas, homenagem aos aniversariantes do mês, declamar poesias, entre outros.

O Acolhimento Diário tem sua organização e estruturação variada de acordo com as necessidades e com a intencionalidade educativa de cada grupo, assim ele pode ser coletivo ou individualizado por turmas.

2. Roda de Conversa

A Roda de Conversa é um momento de partilha de ideias e de sentimentos por meio de atividades prazerosas. Todos participam, falam, emitem suas opiniões, discordam ou concordam sobre qualquer assunto que esteja em pauta.

Neste tempo e espaço a criança aprende a falar, ouvir, respeitar, valorizar-se

como indivíduo e como parte do grupo. É um momento valioso para ouvir as crianças, trocar informações e experiências a respeito dos assuntos que possam trazer para a escola. Esta prática possibilita o desenvolvimento de habilidades socioemocionais.

A Roda de Conversa deve acontecer no início do dia, como ponto de partida em diversos outros momentos, durante o desenvolvimento das aulas e também como encerramento das atividades educativas, onde todos têm a oportunidade de avaliar o dia e planejar as próximas ações.

O professor participa ativamente, fazendo comentários, estimulando a fala, demonstrando interesse na fala dos estudantes, considerando as falas e demonstrando respeito mútuo. A posição dos estudantes e do professor é um ponto importante para o envolvimento efetivo dos estudantes, todos devem estar posicionados em círculo, inclusive o professor, de modo que todos consigam olhar uns para os outros.

3. Harmonização

Como parte da rotina na Escola do Futuro, a Harmonização é uma prática diária, realizada após os períodos de recreio, intervalos de almoço, brincadeiras e atividades extra classe. É preciso considerar a importância deste tempo para a realização de uma atividade que ajude a diminuir a agitação. É tempo para parar, respirar, descansar, relaxar e se preparar para um novo momento de aprendizagem.

Atividades como meditação, exercícios de respiração, Yoga, músicas, brincadeiras cantadas, entre outras ajudam nessa prática educativa. O professor deve planejar este momento dando também a oportunidade dos estudantes darem sugestões para as próximas harmonizações.

4. Recreio de Possibilidades

O Recreio de Possibilidades busca qualificar as atividades recreativas proporcionando um recreio direcionado e atrativo. Ele oportuniza aos estudantes um tempo de lazer com programação diária diversificada, promovendo a convivência, garantindo e ampliando a frequência escolar com atividades interessantes, tornando o espaço mais atrativo.

As atividades e brincadeiras planejadas no momento do recreio favorecem uma maior integração entre as crianças, ampliam o repertório do “brincar”,

desenvolvem a autonomia dos estudantes, reduzem conflitos, além de consolidar conceitos sobre cidadania, solidariedade, cooperativismo e respeito às diferenças.

Caso o estudante não queira participar do Recreio de Possibilidades, pode brincar livremente em outras áreas da escola. Materiais diferenciados devem ser oferecidos para o brincar livre das crianças. Se existem crianças que se interessam em participar apenas de uma brincadeira, a escola cria estratégias para que aquelas crianças possam vivenciar outras atividades e ampliar seu repertório, uma das estratégias é não realizar a atividade que eles gostam por uma semana.

A organização e execução do Recreio de Possibilidades pode ser de responsabilidade dos estudantes com supervisão e orientação dos professores de Protagonismo e dos professores responsáveis pelo Recreio, com apoio do Gestor e do Coordenador Pedagógico.

5. Clubinho de Brincadeiras

Prática que surge do Recreio de Possibilidades com grupos temáticos, criados, organizados e formados a partir do interesse das crianças em torno de suas brincadeiras e brinquedos favoritos.

Os Clubinhos não são fixos, nem permanentes, o que permite a participação de todos, à medida que os estudantes vão se familiarizando com a dinâmica do Recreio de Possibilidades criam os Clubinhos e naturalmente os estudantes elegem os seus líderes. Podem ser organizados de modo a promover ações que envolvam crianças de turmas variadas.

6. Rito de Passagem

Os rituais de passagem inseridos na rotina escolar têm como principal objetivo para os estudantes um momento especial. É estritamente importante representar, celebrar e reconhecer esse avanço e desenvolvimento pessoal de cada estudante, assim como apoiá-los e incentivá-los por meio de atividades planejadas coletivamente, valorizando o desenvolvimento de competências e habilidades a cada etapa vivida na escola.

Sugestões de Ritos de Passagem: Cerimônia do caderno, Cerimônia do Leitor, Cerimônia da Carteirinha da Biblioteca, Cerimônia da Caneta entre outras.

7. Líderes de Turmas

O trabalho com o líderes de turma visa estimular a autonomia dos estudantes para liderança, garantindo a participação dos mesmos nas decisões e soluções dos problemas da escola e oportunizando encontros, com rotinas definidas, dos líderes com a Gestão para tratar de assuntos de interesse dos estudantes e da escola, bem como garantir a organização de uma agenda mensal da devolutiva dos líderes para os liderados.

É importante que a eleição dos líderes de turma e a primeira reunião dos líderes com o Gestor da escola aconteça antes do 1º Ciclo de Acompanhamento Formativo.

Para a indicação dos Líderes de Turma, recomendamos a realização de uma eleição, precedida de discussões com as crianças sobre o significado do papel do líder e dos liderados, bem como dos critérios que definem o perfil desejado e indicado para representá-lo como líder.

Etapa 1: Campanha dos candidatos

Fica de livre escolha as estratégias de divulgação e propostas de atuação na liderança dos estudantes. Os candidatos poderão utilizar materiais diversos como: bottons, cartazes, bandeiras, praguinhas entre outros.

Etapa 2: Eleição dos Líderes de Turma e Vice Líderes

Importante: Utilizar o termo “Líder e Vice Líder” conforme determina o modelo.

A eleição deverá ser organizada nos mesmos moldes das eleições municipais e federais com um ambiente organizado com: urnas, lista de eleitores, comprovante de votação e mesários.

Etapa 3: Rito de posse de Liderança

Promover uma cerimônia para formalizar e apresentá-los para toda comunidade escolar. Sugestão: Identificação dos líderes com algum objeto: crachá, avental, bottom ou coroa que serão entregues no dia da cerimônia.

Etapa 4: Contrato de convivência dos líderes

Os líderes juntamente com a Equipe Gestora devem elaborar um contrato de convivência onde devem constar as regras e acordos para favorecer a coexistência de maneira harmoniosa.

Etapa 5: Reunião de líderes e liderados

O Professor de Protagonismo deve reservar um tempo em seu planejamento de aula semanalmente para uma Roda de Conversa com a turma com o objetivo de oportunizar espaço para atuação dos Líderes e Vice-Líderes.

Etapa 6: Conselho de Líderes

O Conselho de Líderes é formado pelo conjunto de líderes de todas as turmas que trabalham para contribuir tanto com o desenvolvimento dos seus colegas, quanto do projeto escolar. Mensalmente, antecedendo a reunião com a Gestora da escola, os líderes devem se reunir em horário estipulado por eles, em local pré organizado pela equipe escolar, utilizando-se de dados relativos ao cotidiano escolar para discutir e propor alternativas para melhoria dos processos educativos. Neste primeiro momento, o Coordenador Pedagógico deve garantir as condições para que esta reunião aconteça, ajudando os estudantes na organização e elaboração da pauta, que depois levarão para a gestão, caminhando para o protagonismo autêntico, onde os estudantes farão as ações determinadas sem o auxílio de um adulto.

Neste primeiro momento, é importante realizar os quatro primeiros passos do Líder de Turma ,conforme descrito acima, e devem registrar as reuniões em atas e com evidências fotográficas.

Etapa 7: Reunião do Conselho de Líderes de Turma com o Gestor

A reunião dos líderes de turma com o Gestor ocorrerá mensalmente, ou quando for necessária, com duração máxima de 1 hora, definida na agenda escolar. Na reunião, caberá ao Gestor:

• Escolher um dos líderes para redigir a ata da reunião, que será assinada por todos após o término.

• Apresentar a pauta da reunião (enviada previamente aos líderes).

• Tratar dos assuntos propostos na pauta e das demandas dos estudantes.

• Levar ao Conselho de Líderes as principais demandas da escola para que sejam propostas ações de melhoria dos problemas encontrados.

• Abrir um momento de diálogo com os estudantes para definir as soluções das demandas apresentadas.

• Ouvir os líderes de turma, de forma a chegarem juntos a um consenso acerca das decisões que envolvem todos os estudantes da escola.

Etapa 8: Reunião dos líderes de turma com os seus liderados

A reunião ocorrerá imediatamente após a reunião do Conselho de Líderes com o Gestor, com duração máxima de 15 minutos, mediada pelo professor que estiver na sala de aula. A reunião deverá estar prevista na agenda escolar. Na reunião, caberá aos Líderes de turma:

• Escolher um dos estudantes para redigir a ata da reunião com as propostas que serão levadas ao Conselho de Líderes.

• Realizar a devolutiva dos assuntos tratados na reunião do Conselho de Líderes com o Gestor.

• Os Líderes dão a devolutiva da reunião com o Gestor aos liderados, e depois levam as propostas para a reunião entre os Líderes.

• Organizar, em conjunto com os liderados, as decisões sobre as questões que os envolvem e as propostas que serão encaminhadas ao Conselho de Líderes.

DIRETRIZES DA TECNOLOGIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Tecnologia de Gestão Educacional é a arte de integrar tecnologias específicas e educar pessoas por meio de procedimentos aplicáveis na rotina escolar.

O Modelo de Gestão vem nos trazer o suporte necessário para tomarmos decisões assertivas e, assim, fazer com que o Modelo Pedagógico aconteça em sua plenitude. Ele vem para que a Educação deixe de acontecer de forma tão caseira e passe a ser consciente, intencional e direcionada.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

I - PREMISSAS DA TECNOLOGIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

O Programa Municipal de Educação Integral tem seu Plano de Ação movimentado através de cinco Premissas, com públicos, objetivos e prioridades específicos, são eles:

1. Protagonismo

Tem como público alvo os estudantes, cujo objetivo é a formação de estudantes autônomos, solidários e competentes, tendo como prioridade a

excelência nos resultados acadêmicos e na formação do ser protagonista.

2. Formação Continuada

O público alvo é a Equipe Pedagógica e Equipe de Apoio e tem por objetivo a formação de educadores atuantes incorporando os princípios educativos na sua prática diária, com prioridade na apropriação e engajamento da Equipe Escolar com o Programa Municipal de Educação Integral.

3. Excelência em Gestão

Seu principal objetivo é a formação de Gestores focados nos resultados pactuados e na melhoria contínua dos processos educativos, com prioridade na gestão dos indicadores educacionais de ensino e aprendizagem.

4. Corresponsabilidade

Tem como público alvo a comunidade, os familiares e parceiros, comprometidos e atuantes no Programa de Educação Integral, com a participação efetiva das famílias no Projeto Escolar

5. Replicabilidade

Secretaria com política pública fundada em práticas replicáveis e sustentáveis para a expansão do modelo, tem como prioridade potencializar a

Cultura Digital das Escolas do Futuro.

II - PRINCÍPIOS DE GESTÃO

São tão importantes quanto os princípios educativos, pois dão base para que o pedagógico aconteça em sua plenitude. Norteiam a postura profissional de toda a equipe escolar. São eles:

1. Educação Pelo Trabalho

Fundamento da relação entre quem educa e quem é educado. Traduz a capacidade do educador de se fazer presente na vida do educando, satisfazendo, assim, uma necessidade vital do processo de formação humana. É a arte de influenciar e ser influenciado e apoia-se no Princípio Educativo da Pedagogia da Presença.

2. Comunicação

A Comunicação é um processo complexo e fundamental que envolve a troca de informações entre dois ou mais interlocutores, sua função é facilitar a tomada de decisões. Ela fornece as informações de que as pessoas e os grupos precisam para que se identifiquem e avaliem alternativas. Quanto mais informações estiverem disponíveis, melhor será a tomada de decisão, por ser feita em contexto esclarecido.

Grande parte das dificuldades e conflitos vivenciados na escola e em tantas outras organizações é motivada pela falta de comunicação com uma intenção clara. O educador deve ter a comunicação como foco de seu trabalho. Perdendo o foco, põe em risco a sinergia da equipe. Comunicação exige confiança.

3. Ciclo Virtuoso

O Ciclo Virtuoso acontece quando todos os envolvidos estão engajados e comprometidos com a melhoria contínua: estudantes bem formados impactam positivamente a comunidade; os investidores sociais interagem e percebem os benefícios socioeducacionais originados pela replicabilidade da Escola do Futuro, a escola e a comunidade estabelecem um processo progressivo de aproximação; a gestão pública maximiza seus investimentos

sociais, empregando de maneira eficaz, efetiva e eficiente ou tributos recolhidos da sociedade.

4. Liderança Servidora

É a capacidade de influenciar pessoas para que atuem com eficácia e entusiasmo pela causa da educação de qualidade. O líder servidor é aquele que influencia pessoas a partir de uma autoridade conquistada pelo serviço e pela referência pessoal e profissional. Todo integrante da equipe escolar, dentro do Programa, deve ser um Líder servidor.

III - CONCEITOS DE GESTÃO

Os conceitos que constituem o Modelo de Gestão são seis:

1. Descentralização

Descentralizar significa distribuir as responsabilidades e decisões de um trabalho entre os protagonistas da ação. Adicionalmente, a competência profissional insere-se como condição sine qua non à realização de um processo de descentralização coerente com seus propósitos. O tripé da descentralização é composto por disciplina, respeito e confiança.

2. Delegação Planejada

Significa praticar a liderança acreditando no potencial do outro, em sua competência e vontade de se desenvolver. De maneira complementar, a delegação planejada dirigida e exercida de forma gradual pode propiciar, aos educandos e à equipe escolar, a execução de tarefas com níveis crescentes de complexidade, pautadas na capacidade e maturidade cognitiva e emocional de cada um.

3. Ciclo de Melhoria Contínua

É um instrumento destinado a apoiar o processo de melhoria contínua, que pode ser aplicado tanto em processos administrativos quanto em pedagógicos, mas independente de qualquer área esse conceito de melhoria contínua pode e deve permear toda escola.

Os resultados proporcionados pela utilização do Ciclo PDCA em uma organização também contribuem para o desenvolvimento do pensamento crítico dos seus colaboradores. O estímulo constante em planejar, executar, avaliar e ajustar pode desencadear em cada pessoa uma melhor compreensão do(s) processo(s) de que participa, propiciando condições para o surgimento de um ambiente criativo em toda a escola.

O Ciclo de Melhoria Contínua considera as seguintes fases:

P (Plan)- Planejar: Estabelecer objetivos, estratégias e metas propostas

D (Do) - Executar: Executar o processo e coletar dados para mapeamento e análise dos dados gerados.

C (Check) - Avaliar: Estudar os resultados reais e comparar com as metas.

A (Act) - Ajustar: Determinar onde aplicar as mudanças que incluem a melhoria do processo.

4. Parcerias

A parceria é a manifestação do compromisso e da responsabilidade com um objetivo comum.

Na relação com a comunidade, a escola pode e deve firmar alianças com parceiros locais, organizações e/ou pessoas que apoiam o projeto escolar por meio de ações que atendem uma demanda específica.

5. Níveis de Resultado

As escolas existem e se consolidam em suas respectivas comunidades como instituição que assegura os processos formais da educação das crianças. Os níveis de Resultados apontam para o nível de compreensão e pleno entendimento de cada Equipe Escolar, elas existem por tempo indefinido. A ser implantada a escola vive distintos níveis de Ciclo de Vida, são eles:

Sobrevivência: Neste primeiro nível as escolas têm muitas incertezas, vivem erros e acertos, realizando muitas descobertas, constatações e avaliações. Processo de entendimento e aplicação dos Modelos Pedagógico e de Gestão.

Crescimento: Neste nível espera-se que a escola tenha entendido

plenamente os Princípios Educativos do Modelo, adquirindo domínio das Metodologias de Êxito e consolidando suas rotinas. A Equipe Escolar deve estar cada vez mais em busca do autodesenvolvimento e do aperfeiçoamento pessoal e profissional.

Sustentabilidade: A Escola se estabelece como centro difusor de boas práticas, ela é sustentável porque retribui sob a forma de resultados àquele que a mantém por meio de recursos advindos dos tributos.

6. Teoria U

Dentro do Programa Municipal de Educação Integral seguimos o conceito da Teoria U, escrita por Otto Scharmer em seu livro 'Teoria U" (2010), onde três degraus são percorridos pelo líder para aprofundar sua escuta, que requerem novas atitudes, mente aberta, coração aberto e vontade aberta:

Escutar com apreciação e atenção: com a *mente aberta*, escutar sem filtros das minhas próprias verdades, para aprender o novo.

Escutar com empatia: com o *coração aberto*, entendendo como o outro se sente e se deixa conectar com a mesma emoção.

Escutar com *vontade aberta:* cultivar a intenção de fazer diferente para um futuro diferente acontecer.

IV - PRÁTICAS DE GESTÃO

1.Ciclo de Acompanhamento Formativo

Ação bimestral, que envolve toda a Equipe Escolar. O foco sempre é auxiliar a Escola no Processo de Melhoria Contínua, a partir da observação do desenvolvimento da rotina, das metodologias, das práticas e da análise dos indicadores monitorados no Plano de Ação e no Relatório de Ciclo.

No final do dia são apresentados os pontos positivos, pontos de atenção e de melhoria levantados no decorrer do ciclo e a Equipe Gestora da Escola recebe as recomendações a serem movimentadas até o próximo Ciclo de Acompanhamento Formativo.

escola do futuro
PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

2. Processo Reflexivo e Avaliativo Funcional

O Processo Reflexivo e Avaliativo Funcional é uma ação semestral que tem como objetivo central movimentar o Conceito da TGE do Ciclo de Melhoria Contínua nas Escolas de Educação Integral, promovendo o levantamento de indicadores que reflitam as fragilidades de cada público bem como suas potencialidades.

São avaliadas as seguintes habilidades, para todos os públicos: Liderança Servidora, Movimentação de Indicadores, PDCA, Pedagogia da Presença, Assiduidade, Competência no Trabalho, Comunicação e Educação pelo Trabalho.

As avaliações são realizadas pela Equipe Gestora, Equipe Pedagógica, Equipe de Apoio e estudantes, onde cada servidor avalia seus pares e ao final do processo todos fazem uma análise reflexiva sobre os resultados.

3. Intercâmbio do Futuro

O Intercâmbio do Futuro fomenta a aprendizagem colaborativa, a troca de experiências e as vivências em outra comunidade escolar, fortalecendo e engajando as equipes escolares, na constante busca de resultados positivos e avanços na aprendizagem dos estudantes, considerando que a Formação Continuada e a Excelência em Gestão são Premissas do Modelo, e que o movimento formativo deve ser contínuo, tanto para os estudantes, quanto para os docentes e equipes gestoras.

O público alvo do intercâmbio é: Gestor Escolar, Coordenador Administrativo Financeiro e Coordenador Pedagógico. Em dias específicos os cargos cumprem suas funções em outra Unidade Escolar para acompanhar a rotina da escola, observando as boas práticas, as atividades que podem ser replicadas em sua Unidade Escolar e o que pode deixar como contribuição para o gestor da unidade. As experiências são compartilhadas na Culminância do Intercâmbio.

4. Encontro do Futuro

O Encontro do Futuro é um conjunto de ações realizadas em dias consecutivos para movimentar a Premissa da Replicabilidade. Os dias são

divididos em Fórum de Protagonismo, Café do Futuro, Fórum de Boas Práticas e Fórum de Articuladores.

a) Fórum de Protagonismo

Ação desenvolvida com os estudantes, onde os mesmos participam em suas unidades escolares do Aquecimento para o Fórum de Protagonismo, conduzido pelo professor de Protagonismo, para levantamento das boas ideias. Em dia específico os líderes de turma dos 4º e 5º anos de todas as Escolas do Futuro, juntamente com o professor de Protagonismo responsável, irão compartilhar as boas ideias das suas respectivas escolas.

-

b) Café do Futuro;

Movimento realizado após o Fórum de Protagonismo, onde o público alvo é o Trio Gestor e Articuladores de Aprendizagem com foco em garantir reflexões acerca dos desafios enfrentados nas unidades escolares. O Café do Futuro do Trio Gestor acontece em dias diferentes do Café do Futuro do Articulador de Aprendizagem, mas com a mesma programação.

c) Fórum de Boas Práticas;

Culminância do Encontro do Futuro com apresentação das Boas Práticas dos Modelos Pedagógico e de Gestão de cada unidade escolar.

V - INSTRUMENTOS DE GESTÃO

As Unidades Escolares pertencentes ao Programa Municipal de Educação Integral utilizam os seguintes documentos como Instrumentos de Gestão:

1. Plano De Ação

Documento estratégico de Gestão Escolar elaborado coletivamente, a partir do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação, coordenado pelo Gestor

Escolar, contendo o diagnóstico, as metas a serem alcançadas, indicadores de resultados e de processo, as estratégias e as ações a serem empregadas em busca de resultados.

Toda a Equipe Escolar, sem exceção, participa da elaboração do Plano de Ação. Essa reunião de esforços desperta uma atitude de corresponsabilidade pelas metas traçadas e pactuadas.

2. Programa De Ação

Instrumento operacional individual que trata dos meios e processos e que desdobram as estratégias traçadas no Plano de Ação em ações no chão da escola.

O Programa de Ação tem como foco a operacionalização dos meios e processos que devem ser alinhados com o Plano de Ação. O Programa de Ação é uma ferramenta de diálogo constante entre Gestor e Educador, proporcionando as bases para o surgimento de uma relação amparada no respeito e confiança.

3. Agenda Bimestral

Instrumento de organização que utiliza a ferramenta Google Agenda, é monitorado pelo Coordenador Administrativo Financeiro da unidade escolar, sendo utilizado para potencializar a comunicação acerca dos eventos e ações a serem desenvolvidos pela escola.

A Agenda é alimentada com atividades e ações da Secretaria Municipal de Educação bem como por aquelas específicas da escola, sobretudo as que dizem respeito às inovações introduzidas pelo Programa Municipal de Educação Integral.

4. Guias de Ensino e Aprendizagem

O Guia de Ensino e Aprendizagem é um instrumento, prioritariamente, orientador da prática docente, elaborado bimestralmente pelos professores, contendo informações acerca dos Componentes Curriculares, objetivos e atividades didáticas, fontes de consulta e demais orientações pedagógicas que se fizerem necessárias. É um recurso que atende a três níveis distintos do processo de formação do estudante.

a) Junto ao professor: para planejamento e desenvolvimento das atividades

pedagógicas do Componente Curricular que ele ministra.

b) Junto ao estudante: para apoiar o desenvolvimento da capacidade de autorregulação da sua aprendizagem, pois fornece informações sobre os Componentes Curriculares que eles necessitarão para criar os seus próprios mecanismos de planejamento de estudos.

c) Junto aos pais e responsáveis: para complementar os mecanismos de comunicação de que a escola já dispõe e apoiá-las no acompanhamento de ensino/aprendizagem dos estudantes.

5. Mapa das Eletivas

Instrumento estruturado utilizado para organizar as ideias, conceitos e informações sobre a eletiva propostas aos estudantes, contém as seguintes informações: título da Eletiva, turmas atendidas, professores envolvidos, justificativa contendo a razão pela qual a Eletiva está sendo proposta, o objetivo, conteúdos pretendidos, metodologia a ser desenvolvida, recursos didáticos necessários para a execução da Eletiva, proposta para a culminância que será apresentado no final do período, avaliação e as referências bibliográficas para o estudante e para o professor.

6. De Olho no Fluxo

Instrumento utilizado para organização do Coordenador Pedagógico no planejamento e registro das Reuniões de Fluxo, que gera indicadores acerca da natureza das reuniões, com intuito de verificar o percentual de reuniões formativas voltadas para os Modelos Pedagógico e de Gestão.

7. Relatório de Ciclo

Instrumento preenchido pela equipe gestora do programa, e compartilhado com o gestor escolar, utilizado para análise de indicadores e registro dos pontos positivos, de atenção e de melhoria observados no Ciclo de Acompanhamento Formativo.

8. Planilha de Acompanhamento Quinzenal (PAQ)

Instrumento utilizado pelos Articuladores de Aprendizagem, Coordenadores Pedagógicos, Gestores escolares e Equipe Gestora do Programa, suas principais

funções são acompanhar as aulas dos professores, mensurar a Educação Integral, fazer intervenções assertivas no trabalho pedagógico.

Esta planilha facilita o processo de acompanhamento da Unidade Escolar no desenvolvimento dos estudantes, oferecendo informações através de indicadores sobre o movimento dos Três Eixos Formativos, dos Princípios e Práticas Educativas do Programa Municipal de Educação Integral.

O acompanhamento quinzenal oportuniza momentos reflexivos sobre a prática educativa, individual (docente) e coletiva (segmento), oportunizando melhorias no planejamento das aulas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e formações continuadas.

O Articulador de Aprendizagem e Coordenador Pedagógico devem ter um objetivo específico em sua visita quinzenal, porém é necessário ampliar o olhar para o desenvolvimento do Modelo Pedagógico, observando se a atividade proposta está contribuindo para o desenvolvimento dos Eixos, Práticas e Princípios.

VI - FERRAMENTAS DE MENSURAÇÃO

1.Questionário Socioeconômico

Instrumento de Gestão que traça o perfil da comunidade atendida na Unidade Escolar. É encaminhado aos pais e responsáveis no início do ano letivo, os dados são analisados no Ciclo de Acompanhamento Formativo e publicizados para a Equipe Escolar a fim de compreender quem é o público atendido e criar estratégias para a Premissa Corresponsabilidade de maneira mais assertiva.

No Questionário Socioeconômico são levantados os seguintes dados: público responsável pelo preenchimento da planilha, idade, grau de escolaridade, pais alfabetizados, ocupação do responsável, renda familiar, bolsa família, moradia, quantidade de crianças na casa, declaração de cor do estudante, religião da família, meio de comunicação que o responsável utiliza, e expectativa em relação a Unidade Escolar.

Este instrumento permite o levantamento do perfil socioeconômico por Unidade Escolar e para a rede de Tempo Integral.

2. Questionário de Satisfação da Comunidade

Instrumento de Gestão estruturado a partir das premissas, onde cada público é avaliado pelos responsáveis para levantamento do grau de satisfação da comunidade em relação ao trabalho realizado pela Unidade Escolar.

É aplicado no final de cada bimestre com a finalidade de verificar como os pais e responsáveis avaliam a aprendizagem das crianças, o compromisso dos docentes com a aprendizagem dos estudantes, como avaliam o atendimento pelos funcionários da escola e pela equipe gestora, como avaliam a comunicação entre escola e família, qual seu nível de envolvimento com as atividades da escola e seu grau de satisfação com o trabalho desenvolvido pela Equipe Escolar.

3. Pesquisa de Expectativa das Eletivas

Instrumento de Gestão aplicado pela Unidade Escolar no início do semestre, logo após o Feirão das Eletivas a fim de analisar o que o estudante espera aprender com o tema proposto.

A análise minuciosa dos indicadores levantados através dessa pesquisa permite verificar se o objetivo do docente ao apresentar o tema para o bimestre foi compreendido pelo estudante no momento da apresentação da Eletiva no Feirão.

4. Pesquisa de Satisfação das Eletivas

Instrumento de gestão aplicado pela Unidade Escolar ao final de cada bimestre para analisar o quanto o tema proposto trabalhado pelo professor impactou na aprendizagem dos estudantes, além de verificar, a partir da comparação das pesquisas anteriores, o quanto as atividades precisaram ser adaptadas durante as aulas a fim de atender a necessidade dos mesmos.

DIRETRIZES DA INFRAESTRUTURA

I - ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

As Escolas do Futuro contam com funcionários de empresas terceirizadas para o trabalho nos setores de limpeza e merenda. As empresas passam por processo de licitação e os serviços são acompanhados pela Diretoria de Infraestrutura da

Secretaria Municipal de Educação e, dentro do ambiente escolar, os colaboradores são orientados pelo Coordenador Administrativo Financeiro.

1. Equipe de Limpeza

A limpeza e higienização da Unidade Escolar é de responsabilidade da empresa terceirizada, contratada através de processo licitatório, e a quantidade de funcionários designados para as escolas é determinada pela empresa responsável.

O Coordenador Administrativo Financeiro orienta os colaboradores da limpeza nas atividades diárias, acompanhando a qualidade do serviço prestado e a postura dos mesmos diante da comunidade escolar, fazendo as intervenções quando necessário e encaminhando ao Gestor os casos que são de responsabilidade da empresa contratada.

2. Merenda Escolar

Nas Escolas do Futuro a merenda escolar é realizada por empresa terceirizada seguindo as normas de licitação do município.

A quantidade de funcionários da empresa contratada sofre variação de acordo com a quantidade de estudantes matriculados e acordados previamente nas licitações para tal fim.

Nas escolas fica a critério do Coordenador Administrativo Financeiro acompanhar esta demanda, realizando pesquisas de satisfação com os estudantes sobre os cardápios, tornando público e em local de visibilidade o cardápio semanal, acompanhando a qualidade do serviço prestado e a postura dos mesmos diante da comunidade escolar, fazendo as intervenções quando necessário e encaminhando ao Gestor casos que são de responsabilidade da empresa contratada.

São servidas quatro refeições diárias sendo: café da manhã - logo que os estudantes iniciam as aulas; colação - que é composto por refeição leve, como uma fruta, servida entre o café da manhã e o almoço; almoço e lanche da tarde - cerca de 1 hora antes do término das aulas

II - ESPAÇOS EDUCATIVOS

Na Escola do Futuro, os ambientes de aprendizagem são diversos espaços dotados de conteúdos educativos, isto é, contêm mensagens carregadas de

estímulos e neles tudo declara: “este é um lugar onde todos convivem, ensinam e aprendem permanentemente”.

Todas as Escolas do Futuro - Educação de Tempo Integral - necessitam de uma infraestrutura e insumos adequados para eficácia do Modelo a ser implantado, os ambientes devem ser propícios ao aprendizado, sempre com ênfase no protagonismo do estudante.

A seguir apresentamos os Ambientes de Aprendizagem e os Ambientes de Convivência.

1. Ambientes de Aprendizagem

a)Sala de Referência

Nos anos iniciais as salas de aula são sempre o ponto de referência para o início e término das aulas. É o espaço em que os estudantes se encontram todos os dias com seu Professor de Referência, guardam seus materiais, discutem a rotina de trabalho, bem como os conteúdos a serem desenvolvidos.

A configuração das Salas de Referência podem ser modificadas continuamente, conforme as necessidades, depende da disponibilidade corpórea, simbólica, do nível do diálogo, de contato e de trocas que se quer propiciar. A sala de aula deve ter o modelo flexível, onde a mobilidade dos móveis possibilitam vários arranjos que favorecem as interações e aprendizagens, deve-se considerar a presença de potencialidades e das necessidades dos estudantes com deficiência.

Esta sala é composta por mesas, cadeiras leves, armários, estantes, cadeira giratória com rodas para o professor, duas lousas dispostas em diferentes posições e móveis que facilitem várias formas de disposição dentro da sala.

Nas Escolas do Futuro não é recomendável o conjunto de mesa para professor, já que este deve estar mais próximo ao estudante, circulando pela sala e atendendo as necessidades dos estudantes na mesa de cada um deles, pois o processo está centrado no estudantes e não no professor.

b) Biblioteca

É o espaço que valoriza, primordialmente, a formação dos estudantes como leitores, sobretudo quando integrada ao conjunto de ações do projeto escolar. Se

afirma como mediadora da construção do conhecimento, dando suporte à realização de pesquisas, estimulando a leitura, a escrita, a argumentação, a formação de repertório cultural, a interação dialógica, entre outras competências necessárias à formação da criança.

O espaço da Biblioteca deve ser um ambiente agradável, sinalizado e adequado para acomodar o mobiliário, o acervo, o espaço para pesquisa, leitura e cantos temáticos, bem como para a promoção de eventos relacionados aos projetos desenvolvidos na escola para aproximar a comunidade escolar do ambiente literário.

É essencial organizar os livros de forma que todos os estudantes tenham fácil acesso a eles e possam fazer uso da livre escolha, conforme interesses.

As seguintes considerações devem ser levadas em conta no planejamento da organização da Biblioteca: estantes apropriadas para acomodação do acervo, identificação do acervo em local visível aos estudantes, conjunto de mesas, tapetes e cantos especiais com almofadas e sofás, para que o leitor escolha como melhor desfrutar da leitura, espaço com equipamentos multimídias, espaço flexível, que permita a multiplicidade das atividades e futuras alterações.

A escola também pode organizar uma Biblioteca Circulante que pode ser montada em uma cesta ou uma caixa especialmente preparada para este fim. Tem como função ser um veículo que promova interação da biblioteca e sala de aula ou qualquer outro espaço de aprendizagem definido para a atividade pedagógica.

c) Brinquedoteca

Um espaço totalmente propício para o desenvolvimento do Princípio da Ludicidade, tanto para brincadeiras espontâneas como dirigidas. A Ludicidade na infância é extremamente importante, pois a criança aprende brincando e se relacionando com outras brincadeiras e possibilidades de interação que elas proporcionam.

A Brinquedoteca traz a possibilidade concreta de mais tempo para brincar, como lugar de expressão, ressignificação e recriação.

Para a implantação da Brinquedoteca é necessária uma organização simples e eficaz. É importante criar subdivisões como cantos e lugares para realização de atividades diversificadas, dispor de nichos, prateleiras, estantes ou outra opção

onde os brinquedos serão guardados quando não estiverem em uso, em altura que permita acesso das crianças, móveis funcionais como baú e cestos para guardar brinquedos, bonecas, fantoches, petecas, peões, saquinhos de areia, carrinhos, brinquedos que permitam simulação do cotidiano dos adultos, palco ou tablado para apresentações, fantasias e figurinos diversos, jogos educativos, objetos para montagem de peças de teatro, bonecas de diferentes tipos, veículos de diferentes tipo e tamanhos, expositores, tatames e tapetes de borracha coloridos, mantas ou materiais que convidem a criança a sentar no chão, almofadas e puffs, conjuntos de mesas, objetos para montagem de peças de teatro, materiais diversos como: massa de modelar, lápis de cor, papel, botões, dados, pincéis, tintas, sucata e materiais que os estudantes doam para aprimorar a brinquedoteca.

d) Ateliê Criativo

O Ateliê Criativo é um espaço onde o elemento criativo está fortemente presente, é destinado ao trabalho com artes, elaboração de materiais, trabalhos manuais, experiências das aulas de Ciências, Matemática, oficinas de leitura e escrita, culinária, jardinagem entre muitas outras opções a critério da criatividade dos docentes, é um espaço essencial para desenvolver um dos Pilares da Educação o “Aprender a Fazer” e o Princípio da Experimentação.

Esse espaço repleto de possibilidades, requer uma estrutura de mobiliários e materiais adequados para desenvolver toda e qualquer atividade proposta, então é recomendável a presença de balcões com pias, banquetas acessíveis a estudantes do Ensino Fundamental I, prateleiras e armários, armários expositores, aparelhos domésticos (liquidificador, batedeira, forno elétrico ou fogão, microondas, etc), utensílios de cozinha (escorredor, talheres, pratos, potes de todos tamanhos, assadeiras, concha, espumadeira, etc), tintas e pincéis, instrumentos de jardinagem, materiais naturais como coleções de pedras, folhas secas, areias coloridas entre outros.

e) Sala para Estar

A Sala para Estar é um ambiente para harmonização de todos que precisarem na escola, sejam estudantes, docentes, funcionários ou pais e responsáveis. Por se tratar de um local de acolhimento de algum estudante que não esteja bem, para

resolução de pequenos conflitos entre grupos ou para receber pais e responsáveis, é uma sala com ambiente propício para esta prática, quando necessário e deve estar localizada em local de fácil acesso a todos e de preferência próximo a Equipe Gestora.

É recomendável que esta sala seja montada num ambiente tranquilo com sofá, almofadas, ventiladores, mesinha para revista ou revisteiro.

2. Ambientes de Convivência

a) Paredes que falam

As paredes falam conosco, nos comunicam e nos educam. São espaços para abrigar murais e painéis que comunicam informações, campanhas, projetos e simultaneamente revelam ideias e valores da escola, podem tornar ainda mais presente a escrita na rotina escolar. Os murais e painéis devem estar dispostos em altura adequada ao público alvo.

b) Corredores que favorecem encontros

Os corredores são ambientes que servem de passagem, de circulação e estão circundados de outros ambientes como sala de aula, banheiros, biblioteca, refeitório e cozinha. São espaços de comunicação e de encontro que aproximam as pessoas, favorecem a integração da comunidade e estimulam a criação da própria identidade escolar. Para as crianças os corredores são lugares de encontro, para as famílias pode ser um lugar onde se atualizam sobre eventos que estão acontecendo na escola. Para os educadores pode ser um lugar de muitas trocas e informações. Nesse sentido, humanizar os corredores e torná-los agradáveis é fundamental.

c) Verde por onde eu for

A área externa é um lugar onde há inúmeras possibilidades de desenvolver e colocar em prática o que foi aprendido no Modelo. A oferta de amplas possibilidades para as crianças explorarem o ambiente externo é altamente recomendável. Os espaços podem ser utilizados para leitura, conversas, celebração de aniversário, plantio de horta, pomar e cultivo de um jardim. Sugerimos instalação de aparelhos de parque, criação de brinquedos com materiais alternativos e playground.

Esta área é uma grande sala de aula ao ar livre para as crianças, sendo um ambiente esteticamente rico pela variedade de formas, cores, superfícies e vida que ali se manifesta.

d) Um refeitório para chamar de nosso

O refeitório da escola não é apenas um ambiente destinado ao consumo das refeições pelas crianças, é também um lugar de convivência e de muita aprendizagem. Esse espaço deve oferecer infraestrutura para que todos façam refeições sentados de maneira confortável em um ambiente agradável e tranquilo.

Todas as crianças devem ser providas de copos e talheres, as mesas devem estar organizadas com toalhas, o cardápio deve estar publicizado, o fluxo de crianças deve ser planejado, é preciso um ambiente específico, sinalizado e organizado para descarte de alimentos, o autosserviço deve ser realizado para apoiar o processo de autorregulação e para completar o ambiente, é importante que haja um som agradável e relaxante.

e) Banheiros que educam

Os banheiros não são meramente uma questão de saúde ou de organização predial. É, em essência, uma questão pedagógica porque dela decorre a maneira como a comunidade escolar se relaciona com esse ambiente.

Assim como outros ambientes da escola, os banheiros também são locais de convívio para os estudantes quando desejam se reunir para trocar confidências e onde as pessoas podem se comunicar através de mensagens educativas elaboradas pelas próprias crianças. Esse espaço deve ser limpo e bem cuidado, supridos com espelhos, lixeira, toalhas de papel, sabonete e outros produtos de higiene.

Oferecer um banheiro em boas condições é transmitir a mensagem de que todos são bem vindos e valorizados, que merecem ser bem tratados e que cuidar desse espaço coletivo é obrigação de todos.

f) Área de entrada

A entrada da escola, seus portões, muros e calçadas também contam muito na hora de acolher quem está chegando. A escola é esse ambiente que acolhe para a vida que se processa a cada instante, em cada canto e em todos os que nela

habitam. A entrada da escola deve permanentemente convidar todos a entrarem e demonstrar que são bem vindos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

BRASIL. Lei Nº 9394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Bases e Diretrizes da Educação Nacional.

BRASIL. Lei Nº 2645 de 01 de Março de 2019. Institui o Programa Municipal de Educação Integral no âmbito do município de Itapevi, estabelece suas diretrizes e dá outras providências.

BRASIL. Lei Nº 13.005 de 25 de Junho de 2014, Meta 6. Aprova o Plano Nacional de Educação e institui educação em tempo integral.

BRASIL. Resolução CNE/CEB Nº 7, de 14 de Dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes

Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

ITAPEVI. Lei Nº 2.404, de 29 de Junho de 2016. meta 5. dispõe sobre o Plano Municipal de Educação do município de Itapevi para o decênio 2015-2025, institui educação em tempo integral e dá outras providências.

ITAPEVI. Lei Complementar Nº 96 de 20 de Abril de 2018 - Dispõe sobre a implantação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos do quadro geral da prefeitura municipal de Itapevi.

ITAPEVI. Lei complementar Nº 99 de 20 de abril de 2018 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Itapevi e dá outras providências.

ITAPEVI. Lei Nº 14.640, de 31 de Julho de 2023 - Institui o Programa Escola em Tempo Integral e altera a Lei Nº 11.273, de 06 de Fevereiro de 2006.

ITAPEVI. Resolução 10 RESOLUÇÃO Nº 10 DE SETEMBRO DE 2024 - Dispõe Sobre o Processo de Seleção das Funções de Confiança, Articulador de Aprendizagem, Coordenador Pedagógico, Vice Diretor Administrativo e Financeiro e Gestor Escolar para atuarem no Programa Municipal De Educação Integral e dá outras providências.

DELORS, J. Educação: Um tesouro a Descobrir “Relatório para a UNESCO da Comissão internacional sobre Educação para o Século XXI”. São Paulo: Cortez,2004. 9ª Ed.

INSTITUTO DE CORRESPONSABILIDADE PELA EDUCAÇÃO - Cadernos de Formação - Concepção do Modelo da Escola da Escolha, 2008.

INSTITUTO DE CORRESPONSABILIDADE PELA EDUCAÇÃO - Cadernos de Formação - Concepção do Modelo Pedagógico - Conceitos, 2008

INSTITUTO DE CORRESPONSABILIDADE PELA EDUCAÇÃO - Cadernos de Formação - Modelo de Gestão – Tecnologia de Gestão Educacional (TGE), 2008.

INSTITUTO DE CORRESPONSABILIDADE PELA EDUCAÇÃO - Cadernos de Formação - Gestão de Ensino e da Aprendizagem - Conceitos

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Comunicados

EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO 30/2024 – Comunicado de Acordo

O Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, informa que, firmou o respectivo Acordo de Cooperação para contribuir e patrocinar, voluntária e gratuitamente, a Festa em prol dos Servidores Públicos.

Cooperador: AFUPI - ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚLICOS DE ITAPEVI.

Objeto: Contribuir e patrocinar, voluntária e gratuitamente, a Festa em prol dos Servidores Públicos

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA - MEDICINA DO TRABALHO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

JUNTA MÉDICA –14/11/24

COMPARECERAM

QUANT	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	À PARTIR DE	QTD DIAS
1	CARLITO DA SILVA PEDROSA	13XXXXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDES MEDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	XXXX	XXXX
2	EDUARDO MENDES SANDRINI	279XXXXXX	TECNICO EM ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À ALTA MÉDICA	14/11/2024	XXXX
3	ELISETE SILVA	207XXXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	20/11/2024	60
4	IGOR RAFAEL ANTONUZZI	273XXXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2 CLASSE	SECRETARIA SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO DEFINITIVO	01/12/2024	XXXX
5	JAQUELINE APARECIDA DOS SANTOS	466XXXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À ALTA MÉDICA	19/11/2024	XXXX
6	JOSÉ MARIA PEREIRA DE LIMA	248XXXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3 CLASSE	SECRETARIA SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	13/11/2024	60
7	KAMILA ANGELICA RODRIGUES DA SILVA	447XXXXXX	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	20/11/2024	120
8	LUCIANA MORAES DE SOUSA	588XXXXXX	ENFERMEIRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	14/11/2024	365
9	LUIS CASTRO DOS SANTOS	209XXXXXX	PROFESSOE DE EDUCAÇÃO BASICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	01/10/2024	365
10	MARCIA REGINA DE RAMOS FRANCISCO SILVA	344XXXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO -SERVIÇOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	14/11/2024	180
11	MARIA EMILIA DIAS FERREIRA BRANDAO KOLLE	349XXXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3 CLASSE	SECRETARIA SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	19/11/2024	120
12	MÉRCIA MARIA RAMOS DE BRITO SOBRAL	251XXXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	17/12/2024	365
13	MIRIAM DE LIMA BUENO FRANCISCO	201XXXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	19/11/2024	365
14	MIRIAN CRISTIANE RIBEIRO	278XXXXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	19/11/2024	180
15	ODAIR JOSE ALVES	243XXXXXX	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	05/11/2024	60
16	RONALDO DE SOUZA PIRES	261XXXXXX	CONDUTOR DE VEÍCULOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À ALTA MÉDICA	16/11/2024	XXXX
17	ROSA RIBEIRO DOS SANTOS	357XXXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	14/11/2024	365
18	ROSELY LEANDRO DA SILVA ARAUJO	13XXXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	14/11/2024	365
19	SUMAIA AMIR KARAM	229XXXXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDES MÉDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	XXXX	XXXX
20	VANESSA MIRELLA CRISTINA SANTOS	548XXXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	18/11/2024	120
21	VANIA BRAVIN ARRUDA DA SILVA	323XXXXXX	CHEFE ADMINISTRATIVO EQUIPAMENTO 2 SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	10/11/2024	60
22	ZENEIDE GONCALVES DA SILVA	233XXXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	XXXX	XXXX

NÃO COMPARECERAM

1	ADRIANA DA SILVA SERAFIM	32262907X	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2	RAPHAEL DE ANDRADE BARRETO ALVES	484797396	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Publicação autorizada pela Secretário Adjunto de Administração e Tecnologia - Roberto Balego Junior

SECRETARIAS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.7500
sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

CULTURA
Avenida Luiz Manfrinato, 194 – Centro
(11) 4205-1871
cultura@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 752 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.8888
sec.desenvolvimentoeconomico@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 - Vila Nova Itapevi
(11) 4143.9700
sec.assist.social@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sdu@itapevi.sp.gov.br

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
R. José Michelotti, 347 - Cidade da Saude
(11) 4143.9200

EDUCAÇÃO
Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro
(11) 4143.8400
sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

ESPORTES E LAZER
Rua Prof. Dimarães Antônio Sandei, s/nº – Cidade Saúde
(11) 4774.5927 - (11) 4141-1606
sec.esportes@itapevi.sp.gov.br

FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.8090
sec.receita@itapevi.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

GABINETE DO VICE-PREFEITO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
4143.7600
gabinete.viceprefeito@itapevi.sp.gov.br

GOVERNO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sec.governo@ itapevi.sp.gov.br

HABITAÇÃO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(011) 4143.7600
sehab@itapevi.sp.gov.br

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
Rod. Engº Renê Benedito Silva, 2235 - Vila Gióia
(11) 4144.9290
sec.obras@itapevi.sp.gov.br

JUSTIÇA
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
juridico@itapevi.sp.gov.br

MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
Rua Heloisa Hideko Koba, 21
(11) 4205.4345
sma@itapevi.sp.gov.br

PLANEJAMENTO
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
planejamento@itapevi.sp.gov.br

SAÚDE
Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade Saúde
(11) 4143.8499
sec.saude@itapevi.sp.gov.br

SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA
Rodovia Eng. Renê Benedito da Silva, 830 - Vila Santa Rita
sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br
(11) 4141.0474
(11) 4143.9199

SUPRIMENTOS
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Itapevi - SP
(11) 4143.7600

EXPEDIENTE
Diário Oficial do Município de Itapevi
De acordo com o Decreto Municipal nº 4.588 de 14 de Janeiro de 2009.

Publicação: Departamento de Comunicação
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade Saúde
Telefone: 4143.7600
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista responsável:
Willian Novaes - MTB: 41880

Prefeito: Igor Soares Ebert
Vice-Prefeito: Marcos Godoy

Secretários:

Ana Maria Pessoa Massarenti, Carlos Alexandre Amorim de Jesus, Dário Batista Moreno Neto, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Eliana Maria da Cruz, José Mauro da Silva, Lucas Gabriel Correia Silva Martins, Luiz Cláudio Freitas, Marcos de Oliveira Anjos, Mauro Martins Júnior, Paula Pezzoni, Paulo Rogiério de Almeida, Renata Simões, Suelaine de Oliveira Martins, Thulio Caminhoto Nassa e Walter Tanoue Hasegawa.

ItapeviPrev
Superintendente:
Valéria Cristina Ianaconi