



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO L - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 07 de julho de 2016 - Nº 5131

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 26.275

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **MARIA DE JESUS VERIATO MUSCARELY** para exercer o cargo em comissão de Assessora Técnica, Padrão PC-AS1/N2, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, a partir desta data, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.277

REVOGA O DECRETO Nº 24.410, DE 28 DE MARÇO DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar o Decreto nº 24.410, de 28 de março de 2014, que trata da aprovação da Instrução Normativa do Sistema de Previdência Própria – SPP nº 01/2014, de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI.

Art. 2º As Instruções Normativas da Unidade de Controle Interno do IPACI instituída pela Lei Municipal nº 7354, de 30 de dezembro

de 2015, serão editadas e aprovadas por portaria daquele instituto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.278

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a **Resolução nº 001/2016**, de 07 de junho de 2016, em anexo, exarada pelo Conselho Municipal do Idoso de Cachoeiro de Itapemirim.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM - CMICI

Resolução 001/2016, de 07 de junho de 2016

PRORROGA O MANDATO DO CMICI – CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ATÉ 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

A Presidente do Conselho Municipal do Idoso de Cachoeiro de Itapemirim - CMICI, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 10.741/2003, regulamentada pelo Decreto

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
 DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

nº 5.130, de 07 de julho de 2004 e de acordo com a Lei Municipal nº 5.506, de 28 de novembro de 2003 e em conformidade com as deliberações da reunião ordinária do dia 07 de junho de 2016,

Considerando o afastamento legal de diversos gestores públicos devido a campanha eleitoral, eleição em 3 de outubro de 2016 e a troca, conseqüentemente, das referidas pastas,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o Mandato do CMICI – Conselho Municipal do Idoso de Cachoeiro de Itapemirim até 30 de novembro de 2016.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ÁUREA SILVA CARDOSO

Presidente do Conselho Municipal do Idoso de Cachoeiro
 de Itapemirim

DECRETO Nº 26.281

ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 25.654, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015, QUE TRATA DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – CPDM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º – O artigo 1º do Decreto nº 25.654, de 29 de setembro de 2015, que dispõe sobre a composição do Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º (...)

Representantes do Poder Público

(...)

*IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**Titular: Ricardo Coelho de Lima**Suplente: Valério Costa Depollo*

(...)

*IX – Secretaria Municipal de Obras**Titular: Gilvandro Gava**Suplente: Paulo César dos Santos*

(...)

*XIV – Defesa Civil**Titular: Alex Leandro de Souza**Suplente: Lúcia Flávia de Luca Toneto*

(...)”

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.283

HOMOLOGA RELAÇÃO DE SERVIDORES APROVADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o relatório final elaborado pela Comissão Especial Permanente de Avaliação de Desempenho,

RESOLVE:

Homologar a relação abaixo dos servidores efetivos aprovados no ESTÁGIO PROBATÓRIO, para efeito de estabilidade no serviço público municipal, admitidos nos períodos de 2012/2015 e 2013/2016, avaliados pela Comissão Especial Transitória de Avaliação de Desempenho, designada conforme Portaria nº 816/2010, de 12/11/2010, com base no Regulamento de que trata o Decreto nº 21.496, de 27/12/2010, e nos termos do Art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98, no seu Art. 6º.

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	Admissão	Período
133739	ZULEICA MENEZES SANTOS	Auxiliar de Serviços de Apoio à Unidade de Saúde	SEMUS	27/02/2012	2012/2015
42801	RENATO CESAR FIGLIUZZI	Agente de Serviços Públicos Municipais	SEMAG	13/12/2013	2013/2016

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.284

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DO DECRETO Nº 26.256, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Decreto nº 26.256, de 30 de junho de 2016, que trata da nomeação da servidora **LISANGELA MENDES DA SILVA SANTANA** para o exercício de função gratificada, com lotação na SEMUTHA, onde se lê “Assessora Especial, Padrão FG-AS3” leia-se “Assessora Técnica, Padrão FG-AS1/N1”.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.288

ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 24.772 DE 04 DE SETEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o teor do Memorando de Seq. nº 2-9952/2016, da SEME,

DECRETA:

Art.1º O Artigo 1º, inciso I do Decreto nº 24.772, de 04 de setembro de 2014, fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.1º** (...)”

I - Representantes do Poder Executivo

Titular: *Ida Kely Prucoli de Amorim*

Suplente: *Patrícia Gonçalves Albrigo”*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de julho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 463/2016

DISPÕE SOBRE RECONDUÇÃO DE CARGO DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 1 - 21.428/2015,

RESOLVE:

Fica reconduzido a contar de *1º de abril de 2015*, ao cargo de Agente de Serviços da Educação, grupo salarial IV, classe B, nível 08, letra D, com fundamento no § 6º, artigo 28 da Lei nº 4.009/1994, o servidor **GILBERTO CARREIRO**, em razão de desistência do estágio probatório, junto à Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo, nos termos da Portaria Estadual 594- S, de 1º de junho de 2015 (DIOES de 02/06/2015).

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de julho de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 081/2015.

CONTRATADO: ZIM TECHNOLOGIES DO BRASIL LTDA - EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA.

OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato nº 081/2015, firmado em 08/06/2015, para continuidade da contratação de serviços de suporte técnico e manutenção do software ZIM.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 73.356,40 (setenta e três mil, trezentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Recursos Próprios, à conta da dotação orçamentária:

Reduzido: 08010032

Órgão/Unidade:08.01, Projeto/Atividade:04.126.0404.2.017, Despesa:3.3.90.39.08.00.

Fonte de Recurso: 100000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
DATA DA ASSINATURA: 08/06/2016.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida - Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Mauricio Luiz Daltio - Secretário Municipal de Fazenda e Mariana Batisteli Camargo Administradora da Contratada.

PROCESSO: Prot nº 1 – 17.973/2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

PARECER CME/CI Nº 02/2016

Republicação

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim-ES

ASSUNTO: Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim

RELATORAS: Rachel Santana Torres Poloni, Sueli Daniel e Luciane Stefanato Negrini

OFÍCIO: SEME/GAB Nº 776/2015

PARECER CME/CI Nº 02/2016

Comissão Especial

Aprovado em: 21/06/2016

I Relatório**Considerações Introdutórias**

Por meio do Ofício SEME/GAB Nº 776/2015, de 29 de dezembro de 2015 de dezembro de 2015, a Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, solicita apreciação deste Conselho Municipal de Educação, quanto ao documento Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Recebido o citado ofício no Conselho Municipal de Educação, em 05 de fevereiro de 2016, o assunto foi inserido em pauta da reunião de 23 de fevereiro de 2016, sendo submetido à análise da Comissão de Planejamento e Avaliação Educacional, Legislação e Normas, porém, em decorrência do acúmulo de demandas para essa Comissão, em reunião ordinária do CME/CI a 19 de abril de 2016, deliberou-se pela criação de uma Comissão Especial formada pelas conselheiras: Sra. Rachel Santana Torres Poloni, Sra. Sueli Daniel e Sra. Luciane Stefanato Negrini, conforme as respectivas atas.

Em atenção às disposições do parágrafo 3º do Art. 28 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, o assunto foi retirado de pauta, aguardando o pronunciamento da Comissão Especial para a reinserção desse tema.

II Histórico

O secretário da unidade escolar é um dos servidores da unidade de ensino a quem o(a) gestor(a) delega poderes. Sua posição é tão importante que a escola funciona melhor ou pior, dependendo, em boa medida, do(a) seu(sua) secretário(a).

A fim de bem desempenhar seu papel e cumprir suas responsabilidades, é necessário, ao profissional que se dedica a essa atividade, possuir algumas características pessoais e técnicas que nem sempre se encontram em pleno desenvolvimento, mas podem e devem chegar a esse estágio.

A oferta de capacitações voltadas para o bom desempenho dos secretários escolares e dos agentes de serviços da educação são procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Educação que incidem sobre a eficiência das atividades descritas nos respectivos cargos.

Além de capacitações, a possibilidade de ter em mãos um documento de consulta que uniformize a rotina do trabalho de uma secretaria é um meio capaz elevar os resultados da eficiência à precisão. Tratando-se de uma rede com setenta e seis unidades de ensino, como é a rede municipal, torna-se imperativa a normatização desse documento, haja vista que o serviço de qualidade, por parte da secretaria escolar, faz toda a diferença, pois é por meio dela que vemos refletido todo o desenvolvimento da unidade escolar.

A alternância de servidores em face de exonerações, novas admissões e licenças modificam o quadro das secretarias das unidades de ensino e o acesso a um material que apresenta de modo detalhado os procedimentos do trabalho nesse espaço escolar traz segurança não apenas ao servidor, como também à unidade de ensino que não fica sujeita a variações capazes de provocar interrupção e descontinuidade na qualidade dos serviços.

Se as atribuições do secretário escolar e do agente de serviços da educação foram especificadas no Decreto Municipal nº 17.910 de 18 de outubro de 2007 e depois ratificadas no Regimento Comum das Unidades de Ensino, aprovado pela Resolução CME/CI Nº 01/2014 de 03 de julho de 2014, as Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim, não só estão de acordo com esses dois documentos, como também trazem luz a eles à medida que facilitam a implementação das referidas atribuições.

III Análise e fundamentação

As Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim dão significativa importância à função do secretário escolar e do agente dos serviços da educação em todo o processo escolar, oferecendo a esses profissionais, subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos da secretaria escolar, que devem pautar nos princípios da Constituição Federal, de acordo com o caput do Art. 37,

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...

O secretário escolar e o auxiliar dos serviços da educação desempenham um serviço público e para isso deve seguir os princípios que são de todos os servidores públicos:

- O da legalidade, que todo o trabalho desenvolvido deve ser previsto em lei;
- O da impessoalidade, que tudo tem que ser feito em nome do público, de modo que todos devem ser tratados como sujeitos de direito;
- O da moralidade, que tudo no serviço público se baseia na ética e nos bons costumes, é preciso combinar esse princípio com o da legalidade para chegar a um tratamento justo;
- O da publicidade estabelece que todo trabalho ou procedimento feito no âmbito do serviço público deve ser do conhecimento de todos: as datas da entrega de resultados, os documentos dos interessados, o dinheiro que chega para a escola, bem como a sua aplicação e prestação de contas, as atas dos conselhos de classe e do conselho escolar, a data das reuniões etc.
- O da eficiência considera que o serviço público produza o resultado esperado, no caso da escola, a aprendizagem dos alunos, no caso específico da secretaria, a guarda e a segurança

dos documentos durante todo o tempo previsto nos documentos legais.

A Comissão Especial analisou o Decreto Municipal nº 17.910 de 18 de outubro de 2007 e o Regimento Comum das Unidades de Ensino, aprovado pela Resolução CME/CI Nº 01/2014 de 03 de julho de 2014 e verificou que esses documentos já normatizam as atribuições do secretário escolar e do agente de serviços da educação. Depois da análise desses documentos, essa Comissão dedicou-se ao estudo das Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim, enviada pela Secretaria Municipal de Educação a este Conselho, cujo índice assim se apresenta: Introdução – Secretaria Escolar - Capítulo I - 1.1 Atribuições dos servidores da secretaria escolar - 1.2 Postura ética no trabalho Capítulo II - 2.1 Da documentação escolar - 2.2 Arquivo ativo - referente à vida escolar do aluno - 2.2.1 Ficha de Matrícula - 2.2.2 Diário de Classe - 2.2.3 Atas de Resultados Finais 2.2.4 Demais orientações para preenchimento da Ata de Resultados Finais - 2.2.5 Histórico Escolar- 2.2.5.1 Regularização da vida escolar - 2.2.5.2 Avanço, Classificação e Reclassificação - Possíveis Observações a Constar nos Históricos Escolares - 2.2.6 Transferências - 2.2.6.1 Transferências recebidas 2.2.6.2 Transferências expedidas 2.2.7 Pastas individuais dos alunos - 2.2.8 Avaliação 2.3 Arquivo ativo - referente aos servidores - 2.4 Correspondências 2.5 Legislação 2.5.1 Regulamentações Relevantes para a Educação e Escrituração Escolar 2015 - 2.6 Arquivo passivo - 3 Anexos.

Realizada a referida análise, conforme foi proposto, observou-se o seu alinhamento à Legislação Educacional, descrita nas páginas 31(trinta e um) a 34(trinta e quatro). Completando a característica funcional do documento e o cuidado em abordar todos os aspectos próprios do trabalho de uma secretaria, observa-se, ainda, que os 13(treze) anexos garantem materialidade aos procedimentos do secretário escolar e do auxiliar dos serviços da educação, cumprindo os objetivos a que se propõe.

IV Voto das relatoras

CONSIDERANDO a necessidade de se contribuir para uma política educacional que reconheça as necessidades próprias e a realidade das unidades municipais de ensino;

CONSIDERANDO o serviço público e os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o conteúdo descrito nas Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

CONSIDERANDO a importância do trabalho do secretário escolar e do agente dos serviços da educação para a gestão escolar e para todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar;

A Comissão Especial referenda a implementação das Orientações para escrituração de documentações das secretarias das unidades de ensino da rede municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Sala dos Conselhos, 17 de junho de 2016.

Relatoras:

Rachel Santana Torres Poloni

Sueli Daniel

Luciane Stefanato Negrini

V – Decisão Plenária:

O Conselho Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, em decisão plenária, aprovou, por unanimidade, o PARECER da Comissão Especial, recomendando seja editada a RESOLUÇÃO correspondente.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 21 de junho de 2016..

Vânia Mardgan
Presidente do CME/CI

Conselheiros Presentes:

Sueli Daniel Maria José Veiga Cõnsoli
Antônio Divino Pinheiro
Elilde Alves da Silva
Vânia Mardgan
Rachel Santana Torres Poloni
Luciane Stefanato Negrini
Manoel Alves Oliveira
Clarice Firmo de Abreu Polonini
Isaias Matos Vieira
Elizabeth Miranda Tréggia
Eléia Silva Gomes
Pedro Laudelino Mengali
Rita de Cássia Frade Paganini
Marilene Dilem da Silva
Doriedison dos Santos Andrade

RESOLUÇÃO CME/CI Nº 01/2016

DISCIPLINAR E ORIENTAR AS UNIDADES DE ENSINO QUANTO À ESCRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS SECRETARIAS ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o artigo 11, inciso III da Lei nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996 e considerando os termos do Parecer da Comissão Especial nº 02/2016, aprovado na Sessão Plenária do dia 21/06/2016,

RESOLVE

Art. 1º Instituir As orientações para a Escrituração de Documentos das Secretarias das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, documento elaborado pela Gerência de Auditoria e Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim e aprovado pelo CME/CI, conforme o Parecer CME/CI Nº 02/2016.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de junho de 2016.

Vânia Mardgan
Presidente do CME/CI

Homologo
Em: 23/06/2016

CRISTIANE RESENDE FAGUNDES PARIS
Secretária Municipal de Educação



Secretaria de Educação

**Subsecretaria de Educação Básica
Gerência de Auditoria e Documentação Escolar**

**Orientações para escrituração de documentações
das secretarias das unidades de ensino da rede
municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

Cachoeiro de Itapemirim, outubro de 2015.

www.cachoeiro.es.gov.br

Rua: Moreira, 173 - Independência
Cachoeiro de Itapemirim - ES - CEP 29306-320
Tel.: 28 3155-5249 / Fax: 28 3155-5249



Índice

Introdução – Secretaria Escolar	03
1 Capítulo I	
1.1 Atribuições dos servidores da secretaria escolar	03
1.2 Postura ética no trabalho	05
2 Capítulo II	
2.1 Da documentação escolar	06
2.2 Arquivo ativo - referente a vida escolar do aluno	08
2.2.1 Ficha de Matrícula	08
2.2.2 Diário de Classe	08
2.2.3 Atas de Resultados Finais	09
2.2.4 Demais orientações para preenchimento da Ata de Resultados Finais	10
2.2.5 Histórico Escolar	11
2.2.5.1 Regularização da vida escolar	13
2.2.5.2 Avanço, Classificação e Reclassificação	13
2.2.5.3 Possíveis Observações a Constar nos Históricos Escolares	17
2.2.6 Transferências	25
2.2.6.1 Transferências recebidas	26
2.2.6.2 Transferências expedidas	27
2.2.7 Pastas individuais dos alunos	29
2.2.8 Avaliação.....	29
2.3 Arquivo ativo - referente aos servidores	30
2.4 Correspondências	31
2.5 Legislação	31
2.5.1 Regulamentações Relevantes para a Educação e Escrituração Escolar 2015	31
2.6 Arquivo passivo	35
3 Anexos	36



Introdução

SECRETARIA ESCOLAR

O trabalho desenvolvido pela Secretaria Escolar é de grande importância em todas as unidades de ensino.

À Secretaria Escolar, setor encarregado de todo serviço burocrático do estabelecimento de ensino, cabe o controle do pessoal, a organização e execução dos serviços de protocolo, expediente, escrituração e arquivo escolar.

Capítulo I

1.1 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA SECRETARIA ESCOLAR

São atribuições do Secretário Escolar e do Agente de Serviços da Educação:

- atender e recepcionar os usuários da Secretaria Escolar, prestando informações com atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet;
- elaborar redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade de ensino;
- operar sistemas informatizados, conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade de ensino para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas;
- responsabilizar-se pela guarda de documentos em arquivos manuais e pela manutenção de sua arrumação, ordem e segurança;
- secretariar reuniões e dar suporte administrativo e burocrático aos gestores da unidade de ensino;
- realizar atividades não rotineiras, de natureza administrativa e organizacional, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários das unidades de ensino, em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado;
- executar as atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade de ensino, cumprindo prazos, roteiros, horários, padrões, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas.
- realizar tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do gestor escolar;



- preencher formulários e requisições;
- preparar relatórios das atividades realizadas;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho;
- distribuir os encargos da Secretaria para os agentes, se for o caso;
- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação do gestor escolar;
- seguir as normas que regem a unidade de ensino;
- organizar, superintender e distribuir serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- manter atualizado o material da Secretaria Escolar e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos profissionais e da vida escolar dos alunos;
- redigir e assinar, juntamente com o gestor escolar ou submetendo à sua assinatura, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência;
- receber a coordenação pedagógica, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- secretariar o gestor, coordenação pedagógica e professores da unidade de ensino;
- participar de cursos e/ou capacitações para manter-se atualizado quanto à normatização do ensino, mantendo em dia coleções de leis, regulamentos, resoluções, circulares, portarias, ordens de serviço, despachos e outras determinações oficiais relativas à educação e à unidade de ensino;
- analisar as transferências recebidas, identificando os casos de reclassificação, irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de complementação curricular, encaminhando-os ao professor de suporte pedagógico para as devidas providências;
- recolher os diários de classe para transcrição dos dados, nas datas previstas, para confecção dos boletins dos alunos;
- responsabilizar-se pelo descarte de documentos, juntamente com o gestor escolar, depois de lavradas as atas, conforme legislação vigente;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- participar da elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e outros recursos financeiros;



- conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento dos órgãos colegiados da unidade de ensino;
- registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- não permitir a retirada do âmbito escolar de pastas, livros, diários de classe e documentos de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- participar do Conselho de Classe, para garantir os respectivos registros;
- executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Nas unidades de ensino que possuírem os dois servidores, secretários e agentes de serviços da educação, compete, ao secretário escolar, distribuir e coordenar as tarefas da secretaria. De igual forma, tal comparação é válida quando houver a presença de técnicos e agentes.

Observação: a descrição dos cargos, atribuições genéricas e específicas de cada um dos servidores que atua nas secretarias das unidades de ensino, estão contidas no Decreto Municipal 17.910 de 18/10/2007, definidas nos cargos de número:

59 - Técnico em Serviços Administrativos

109 - Agente de Serviços da Educação

111 - Secretário Escolar

1.2 POSTURA ÉTICA NO TRABALHO

A ética é um ramo da filosofia que trata do dever, do direito, do bem e das virtudes.

A ética é o conjunto de normas e padrões estabelecidos, sendo necessária para que possa haver confiança no trato das relações humanas.

É preciso que haja o cultivo de valores, tais como: responsabilidade, honestidade, lealdade, escrúpulos, consciência de si e do seu trabalho, para que o servidor possa assumir realmente uma postura ética, sendo consciente, digno de respeito e confiança.

Ao se deparar com situação nova, é necessário não se precipitar, mas usar de sabedoria, prudência, criatividade, capacidade de discernimento para enfrentá-la, sabendo sair dos embaraços, sem se comprometer junto ao trabalho nem comprometer outras pessoas.

**Seguem algumas recomendações:**

- não fazer comentários inadequados a respeito dos colegas;
- usar de honestidade e franqueza, quando necessário, esclarecer qualquer dúvida;
- não comentar as ocorrências no trabalho com grupos de desconhecidos;
- não usar uma falha do colega para se exaltar;
- não comentar algo que seu superior tenha dito só para você;
- não interromper o trabalho do colega para comentar futilidades;
- falar em voz adequada ao ambiente de trabalho, de modo que não perturbe o(a) colega;
- evitar gírias ou brincadeiras em momentos inadequados;
- tentar persuadir o colega sempre que ele vier até você para fazer qualquer comentário que tenha cunho de desavenças;
- não comentar problemas pessoais que lhe tenham sido confiados;
- evitar atitudes de bajulações para com seu superior.

- Interesse pelos problemas do usuário

1. dedicar-lhe toda atenção;
2. ouvir, cuidadosamente, o que o usuário tem a dizer.

- Apresentação pessoal

1. roupa adequada;
2. asseio;
3. posições e atitudes apropriadas.

Capítulo II**2.1 DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

É o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno. Esses fatos referem-se a momentos determinados da trajetória do estudante ao longo do curso e, dado a sua importância, devem ser registrados e preservados em arquivo.



Eis algumas especificidades da documentação escolar descritas nos artigos 63 a 69 do Regimento Comum das Unidades de Ensino:

Art. 63. *Os dados escolares deverão ser sistematicamente registrados, assegurando a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade e autenticidade de sua vida escolar, viabilizando a certificação dos estudos.*

Parágrafo único. *Para fins de documentação legalmente reconhecida, os atos do processo escolar são registrados em fichas de matrícula, diários de classe, ata de resultados finais, histórico escolar e guias de transferência.*

Art. 64. *Além dos dados dos alunos, as unidades de ensino deverão manter, em seus arquivos, registros do pessoal em serviço, uma pasta para cada profissional, contendo:*

- I – ficha cadastral;*
- II – atestados médicos, quando houver;*
- III – outros assentamentos significativos.*

Art. 65. *Todos os servidores e empregados públicos da unidade de ensino são responsáveis, na respectiva área de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.*

Art. 66. *O arquivamento de livros e documentos referentes às atividades das unidades de ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.*

Art. 67. *A responsabilidade da movimentação do arquivo é do secretário escolar, sob a supervisão direta do gestor escolar, devendo ser mantido rigorosamente em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente pelo pessoal vinculado à secretaria escolar.*

Art. 68. *Para assentamento de outras ocorrências escolares significativas, as unidades de ensino manterão diferentes instrumentos de registro e escrituração, a saber:*

- I – livro de ponto, para anotação da presença de todos os servidores e empregados públicos;*
- II – livros de atas de reuniões diversas realizadas na unidade de ensino;*
- III – livro de ocorrências disciplinares, onde são registradas as sanções aplicadas aos servidores e funcionários;*
- IV – livros de registro dos processos de aceleração de estudos e de avanço escolar, quando houver;*
- V – livros de atas de descarte de documentos, onde são lavrados os respectivos atos.*

Art. 69. *Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, a Secretaria Municipal de Educação poderá substituir por outros os livros, fichas e modelos de registros e escrituração escolar descritos neste regimento ou alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.*



Parágrafo único. *Outros instrumentos escolares, além dos especificados, poderão ser adotados pela unidade de ensino, conforme as necessidades ou quando definidos pela Secretaria Municipal de Educação.*

O Arquivo Escolar se divide em dois setores:

I - Arquivo Ativo - onde se mantêm os documentos referentes aos alunos que ainda estão estudando na unidade de ensino, bem como demais documentos necessários.

II - Arquivo Passivo – onde são recolhidos os documentos dos alunos que já foram matriculados e/ou estudaram na unidade de ensino.

I- ARQUIVO ATIVO

2.2- ARQUIVO REFERENTE À VIDA ESCOLAR DO ALUNO

2.2.1 Ficha de Matrícula - é o registro da inscrição do aluno na unidade de ensino e oficializa sua participação como membro da comunidade escolar. A matrícula é registrada em ficha própria, com os dados da identificação do aluno e outras informações essenciais, apresentadas pelos pais ou responsáveis. É regulamentada através de portaria específica publicada anualmente, emanada da Secretaria Municipal de Educação, onde constam os critérios a serem obedecidos.

Destaca-se a necessidade de que seja registrado na ficha de matrícula o nome do responsável legal pela guarda da criança.

Devem, ainda, serem observados os artigos 167 a 172 do Regimento Comum.

2.2.2 Diário de Classe - instrumento destinado ao registro de informações essenciais relativas ao processo ensino-aprendizagem, contendo informações sobre o controle da frequência, desempenho dos alunos, da execução dos planos de ensino e cumprimento da jornada escolar.

O diário de classe é um documento que garante ao aluno a legitimidade dos estudos pela comprovação de sua trajetória escolar e, portanto, deve conter todas as observações necessárias a um fácil entendimento dos fatos. Por ser um documento, não deve conter rasuras, caso isto aconteça, deve-se proceder imediatamente à observação, datar e assinar. Ali constam os nomes de todos os alunos matriculados na turma, evitadas as abreviaturas, em rigorosa ordem alfabética, excetuando-se matrículas e movimentações posteriores. Quando um aluno se transfere, avança para o ano seguinte, desiste, ou é remanejado para outra turma ou turno, seu nome não poderá ser excluído, riscado ou substituído, aceitando-se apenas uma observação de responsabilidade exclusiva da secretaria da escola:



Antôniotransferido/desistente/evadido/falecido

Antônioremanejado para a turma

Obs.: Considerar evadido o aluno que matriculou-se, frequentou e ausentou-se após um trimestre de faltas, registradas em diário de classe. Considerar desistente o aluno que matriculou-se e nunca frequentou.

Os demais espaços em branco, após a saída do aluno, devem ser anulados com um traço e as notas resultantes das avaliações no ano, bem como sua frequência até o afastamento, devem ser registradas na folha destinada aos resultados finais.

O Diário de Classe é um documento da escola e é de responsabilidade do professor, do pedagogo e da secretaria, tendo espaço próprio para sua permanência na secretaria. Não deverá ser retirado da unidade de ensino, após a transcrição dos dados, permanecendo arquivado por, pelo menos trinta anos.

Ao final de cada trimestre, o professor pedagogo, deverá corrigir e assinar os diários de classe.

2.2.3 Atas de Resultados Finais – trata-se de documentos que retratam a vida escolar dos alunos. Torna-se indispensável a transcrição fiel dos dados obtidos através dos diários de classe:

- Preencher em modelo próprio, para cada turma, com cópia, registrando o nome dos alunos em rigorosa ordem alfabética, conforme registro de nascimento, casamento ou averbação. O cabeçalho deve ser todo preenchido com referência ao ano de conclusão e ano cursado. Depois do registro do último nome, inutilizar o espaço (as linhas) com traço em diagonal ou eliminar as linhas no caso de documento digitado;
- Registrar, após a apuração final, os resultados obtidos pelos alunos em cada componente curricular, de acordo com a Organização Curricular da Educação Básica;
- Constar assinaturas do gestor escolar e do secretário escolar com número de seus decretos. Na ausência do secretário escolar, somente o gestor escolar deverá assinar a ata;
- As duas vias das Atas de Resultados Finais deverão ser encaminhadas à SEME/(Gerência de Auditoria e Documentação Escolar) até 28 de fevereiro do ano subsequente ao da conclusão do ano letivo;
- A cópia das Atas de Resultados Finais, constará no arquivo da unidade de ensino após a conferência na SEME/Gerência de Auditoria e Documentação Escolar.
- Registro atual:
 - **1º e 2º ano** – BNC – Resultado final: PROGRESSÃO.



Segue, abaixo, transcrição do Regimento Comum das unidades de ensino:

Art. 138. *Os registros para as turmas do 1º e 2º anos serão feitos em fichas individuais ao final de cada trimestre, subsidiadas pelas anotações no caderno de acompanhamento da turma feita pelo professor, com orientação do pedagogo da unidade de ensino.*

§ 1º *Os registros serão realizados por meio de sínteses trimestrais e finais nas áreas de conhecimento e deverão identificar os alunos com rendimento satisfatório e insatisfatório.*

§ 2º *Quando o aluno transferir-se antes da conclusão do ano letivo, deve o professor, orientado pelo pedagogo, registrar o desempenho do aluno, em ficha individual, com base nas anotações do caderno, para anexar ao documento de transferência.*

§ 3º *Ao final do 1º e 2º anos, deve-se empregar a terminologia PROGRESSÃO na escrituração dos documentos escolares dos alunos.*

- 3º, 4º e 5º ano – BNC – Nota única. Resultado final: AP ou RP

Art. 138.

§ 4º *Para as turmas de 3º, 4º e 5º ano será registrada uma nota única, abrangendo todos os componentes curriculares da base nacional comum e devem-se empregar as terminologias “aprovado” ou “reprovado” na escrituração dos documentos escolares dos alunos.*

- 6º ao 9º ano – Registram-se as notas por componente curricular. Resultado final: AP ou RP

Art. 142. *Será considerado aprovado o aluno que, a partir do 3º ano, ao final do ano letivo obtiver:*

I – aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular nas avaliações e na recuperação paralela;

II – frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do ano.

2.2.4 Demais orientações para preenchimento da Ata de resultados Finais:

- Na Ata de Resultados Finais não se deve lançar qualquer observação do arquivo da escola;
- Aluno deficiente - no resultado final deve ser usada a expressão PROMOÇÃO, usando-se o amparo legal da Portaria 881/2010;



- Todos os campos, inclusive a coluna de falta, devem ser preenchidos;
- Na coluna de resultado final, devem ser usadas as expressões: Aprovado, Reprovado, Transferido, Evadido ou Remanejado, em caso de remanejamento de turma dentro da própria unidade de ensino. Nestes casos, a expressão não necessita ser registrada nas células e no percurso da linha e sim somente na coluna de resultado final;
- O formulário de Ata de Resultados Finais não pode ser alterado, nem devem ser incluídas ou suprimidas colunas. Deve ser usado modelo padrão, contendo logomarca da PMCI com o brasão oficial;
- Atenção para carimbos da unidade de ensino e do gestor, contendo todos os atos de regulamentação. Atenção para carimbos ilegíveis;
- Atenção para as situações de aproveitamento de estudo, especialmente a partir do ano de 2014, com a alteração do peso das notas de 400 para 100. Não deve ser feita regra de três, mas deve ser registrada a nota real sem transformação.

2.2.5 Histórico Escolar - é um documento oficial, que apresenta o extrato da vida escolar do aluno, sua identidade, regularidade dos estudos e autenticidade de sua vida escolar. Deve ser escriturado ao fim de cada ano letivo, após computado resultado final do aluno em cada componente curricular. Sua escrituração é de responsabilidade do servidor da secretaria da unidade de ensino, devendo conter os dados: da escola, pessoais do aluno e, ao final de cada período letivo, o rendimento nos anos escolares, número de dias letivos, horas-aula e faltas em cada componente curricular.

Os registros que os alunos transferidos trazem da escola de origem não podem ser alterados, devendo ser transcritos na íntegra. A expedição do histórico escolar será feita no decorrer do ano letivo, por motivo de transferência, devendo conter dados dos anos/séries já concluídos pelo aluno.

Deve ser acompanhado da transferência, com resultados parciais, dados das avaliações realizadas, notas e frequência em cada componente curricular, até a data da transferência.

O histórico escolar deve ser escriturado corretamente, sem emendas e/ ou rasuras, inutilizando-se os espaços em branco. O cabeçalho contém os dados de identificação da escola e do aluno, devendo ser preenchido cuidadosamente. Os nomes dos alunos e dos seus pais ou responsáveis não devem ser abreviados e o endereço da unidade de ensino deve estar completo, incluindo CEP, para o caso de algum pedido de esclarecimento.

O cabeçalho deverá conter, entre outras informações:

CARIMBO – verificar histórico antigo e atual.



- a) Ato de criação da escola – registrar o número da Lei, Portaria ou Decreto que criou a escola e a data da promulgação;
- b) Ato de aprovação – registrar o número e a data da Resolução do Conselho Estadual de Educação (CEE) ou nº e data da Resolução do Conselho Municipal de Educação (CME/CI).
- c) Ato de Alteração de denominação - registrar o número da Lei ou Decreto e a data da promulgação;

No item do certificado de conclusão, no que se refere aos termos da Lei, deverá ser citada a Lei nº 5.692/71 de 11/08/71 para os estudos concluídos anteriores ao ano de 1997. Para os estudos concluídos a partir do ano de 1997, deverá ser citada a Lei nº 9.394 de 20/12/96.

Alunos concludentes:

- ➔ 5º ano – para unidade de ensino que só tem anos iniciais (1º ao 5º ano);
- ➔ 9º ano – para unidade de ensino com anos iniciais e finais e /ou só finais (1º ao 9º ou 6º ao 9º ano).

A transcrição dos dados da unidade de ensino, ou transferência, será registrada sem alteração.

Não pode ser lançado, no Histórico Escolar, o ano em que o aluno ficou reprovado, exceto casos de último ano em que o aluno tenha estudado na unidade de ensino e solicitado transferência.

Para elaborar o Histórico Escolar, deverá ser observada a nomenclatura que consta na Organização Curricular da Educação Básica, conforme o ano cursado pelo aluno.

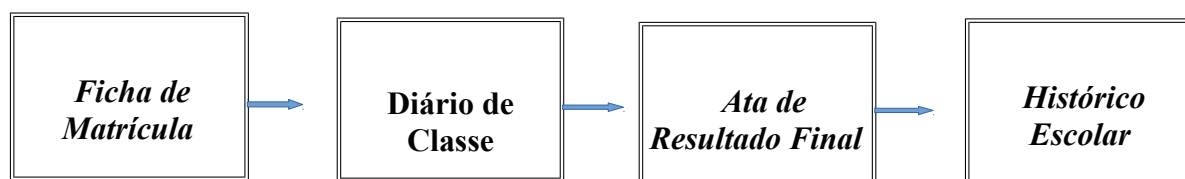
Para ter validade, o histórico escolar deve conter as assinaturas do gestor e do secretário escolar tendo, sotoposto, um carimbo ou nome digitado por extenso com número do decreto. Em caso de unidade de ensino que não tenha secretário escolar, somente o gestor deverá assinar.

Nos anos de conclusão da etapa de ensino, o Histórico Escolar deve ser escriturado em 03 (três) vias, sendo 01(uma) para os arquivos da escola e 02(duas) para serem entregues ao aluno.

Para a escrituração dos históricos, são consideradas como base, as informações dos Diários de Classe e Atas de Resultado Final.



Sequência de escrituração:



2.2.5.1 Regularização da Vida Escolar

1- Há casos em que um aluno não pode comprovar a escolaridade por perda de documentação ou quando é matriculado irregularmente no ano seguinte, estando reprovado no ano anterior sem direito a dependência. Os procedimentos variam dependendo da época em que se identifica a irregularidade.

2- Revalidação de Estudos – Art. 51 da Resolução CEE 58/95. Só podem ser revalidados pelo Sistema Estadual de Ensino os estudos referentes à Educação Básica.

Obs. Em caso de situações diferentes das rotineiras, procurar o(a) auditor(a) da Gerência de Auditoria e Documentação Escolar para orientações.

Os históricos escolares referentes a estudos em escolas extintas ou paralisadas serão emitidos pela Secretaria Municipal de Educação, desde que a instituição tenha em seu arquivo posse da documentação da unidade de ensino.

2.2.5.2 Avanço, Classificação e Reclassificação

1- **Avanço** – LDB 9394/96 art. 24, inciso V, alínea c

Avanço escolar é a forma de propiciar ao aluno que apresente nível de desenvolvimento acima de sua idade, a oportunidade de concluir em menor tempo uma etapa de ensino.

Segue texto do Regimento Comum das UE (art. 154-158):

Art. 154. O avanço escolar é a promoção para o aluno com características especiais, que comprove pleno domínio de conhecimento e maturidade para o ano de estudo além daquele em que se encontra matriculado.

Art. 155. A unidade de ensino, quando necessário, mediante a verificação do rendimento escolar, poderá reposicionar o aluno por meio do avanço escolar até o final do mês de abril de cada ano, obedecidos os procedimentos estabelecidos em regulamentação própria.

**14**

Art. 156. Para realização do processo de avanço, deverão ser observadas as seguintes prescrições:

I – requerimento feito pelos responsáveis ou necessidade verificada pela própria unidade de ensino;

II – no caso de verificação da necessidade de avanço por parte da unidade de ensino, a família deverá ser orientada e assinar termo de autorização;

III – constituição de comissão interna da unidade de ensino composta por: gestor escolar, coordenação pedagógica e docente(s) do aluno, com a finalidade de gerir, avaliar e emitir parecer de todo o processo de avanço, com registros em ata própria;

IV – o aluno deve estar regularmente matriculado e frequentando as aulas;

V – possibilidade de um único avanço no mesmo período letivo;

VI – preparação de um dossiê pela comissão, durante o período compreendido entre os meses de fevereiro e abril, contendo registros avaliativos que constatem os conhecimentos adquiridos pelo aluno que servirão de base para o ano subsequente, além de aspectos comportamentais;

VII – manifestação verbal do aluno com relação à possibilidade de avançar de ano;

VIII – aplicação de avaliação escrita, contendo todas os componentes curriculares da base nacional comum, que será anexada ao dossiê;

IX – comunicação das datas de aplicação das avaliações para aluno e responsáveis;

X – registro do avanço nos seguintes documentos:

- a) ata do conselho de classe;
- b) diários de classe da turma de origem;
- c) diários de classe da turma subsequente;
- d) documentação individual do aluno;
- e) ata dos resultados finais da turma de origem;
- f) ata dos resultados finais da turma que o aluno avançou.

Art. 157. Ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação devem ser apresentadas todas as informações referentes à realização do processo de avanço escolar, com descrição pormenorizada dos seus resultados.

Art. 158. O avanço somente será permitido a partir do 3º ano, excetuando-se ainda o 5º e o 9º ano do ensino fundamental

2 - Classificação – LDB 9394/96 art. 24, inciso II, alínea c.

Classificar significa posicionar o aluno no ano de escolaridade compatível com a idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento.

Segue texto do artigo 173 do Regimento Comum das UE:



Art. 173. O aluno pode ser classificado em qualquer ano do ensino fundamental, com exceção do 1º (primeiro), na ocorrência das seguintes situações:

I – por promoção, para alunos da própria unidade de ensino, que cursaram o ano anterior com aproveitamento;

II – por transferência, para alunos procedentes de outras unidades de ensino do país ou do exterior;

III – independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela unidade de ensino, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano mais adequado.

3 - Reclassificação – LDB 9394/96 art. 23, parágrafo 1º.

Reclassificar significa reposicionar o aluno no ano de escolaridade diferente daquele indicado em seu histórico escolar, a fim de encaminhá-lo ao ano de escolaridade compatível com sua experiência e desempenho.

Segue texto do Regimento Comum das UE (art. 174-184):

Art. 174. O aluno pode ser reclassificado, salvo o disposto no artigo 185, na ocorrência das seguintes situações:

I – suficiência de desempenho por nota com insuficiência de frequência ou carga horária;

II – avaliação decorrente de processo de aceleração de estudos ou avanços nos anos/séries;

III – transferência de estabelecimentos de ensino situados no país ou no exterior, tendo como base a análise da ementa curricular e, na falta desta, por avaliações.

Art. 175. A unidade de ensino efetuará a matrícula de alunos com estudos realizados no exterior, para curso ou ano correspondente, mediante apresentação dos documentos especificados nas normas vigentes e cumpridas as determinações legais.

Art. 176. O processo de reclassificação será acompanhado por uma comissão integrada por:

I – Gestor Escolar;

II – Professor de Educação Básica D (PEB-D);

III – Representante dos Professores.

Art. 177. A comissão encarregada de acompanhar os processos de reclassificação pode submeter o aluno a:

I – avaliação escrita, para verificar o nível de conhecimento do aluno, levando-se em conta os componentes curriculares da base nacional comum;



II – entrevista para avaliar o grau de domínio dos conteúdos procedimentais e atitudinais, como pré-requisitos necessários ao acompanhamento das atividades da turma na qual ele será reclassificado.

Art. 178. *A reclassificação deverá observar a coerência entre a idade e o ano pretendido.*

Art. 179. *A reclassificação por avaliações deverá ser requerida e suprirá, para todos os efeitos escolares, a inexistência de documentos da vida escolar decorrida anteriormente.*

Art. 180. *Por ocasião da transferência ou conclusão do curso, deverá constar no histórico escolar do aluno que ele foi submetido ao processo de reclassificação, indicando o ano em que foi reclassificado.*

Art. 181. *A reclassificação por avaliações terá caráter pedagógico, centralizado na aprendizagem e exigindo-se as seguintes medidas administrativas:*

I – requerimento, indicando o ano pretendido, devidamente assinado pelo responsável do aluno;

II – análise e homologação do requerimento por parte do gestor da unidade de ensino;

III – parecer pedagógico sob responsabilidade da comissão a que se refere o artigo 177;

IV – avaliações elaboradas, na forma escrita, abrangendo os componentes curriculares ou as disciplinas da base nacional comum que antecedam o ano pretendido no requerimento;

V – correção das avaliações por professor habilitado;

VI – obtenção de nota superior ao mínimo exigido para aprovação nos componentes curriculares ou nas disciplinas objeto da avaliação, com registro em ata específica para esse fim.

Art. 182. *Todos os procedimentos adotados para a classificação e a reclassificação serão arquivados com a documentação individual do aluno.*

Art. 183. *A matrícula somente poderá ser efetuada após a realização dos procedimentos previstos para a classificação e a reclassificação.*

Art. 184. *Não fará jus à reclassificação o aluno matriculado no 1º e 9º anos do ensino fundamental.*

Observações:

1- As propostas de Avanço, Classificação e Reclassificação deverão ser encaminhadas com toda documentação do aluno, ou seja, matrícula (em caso de já tê-la efetivado) e histórico escolar, para análise e parecer do setor.



2- É indispensável que as normas curriculares gerais sejam obedecidas no que se refere a componentes curriculares e avaliação.

3- Os resultados devem constar obrigatoriamente na Ficha Individual do Aluno, Diário de Classe, Ata de Resultados Finais e em Histórico Escolar.

2.2.5.3 Possíveis observações a constar nos Históricos Escolares

Critérios de avaliação:

1- Até 1984 - Avaliação por conceito

De acordo com parágrafo 1º do art. 14 da [Lei nº 5.692 de 11 de agosto de 1971](#), a verificação do rendimento escolar ficará, na forma regimental, a cargo dos estabelecimentos, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade. Na avaliação do aproveitamento, a ser expressa em notas ou menções, preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos durante o período letivo sobre os da prova final, caso esta seja exigida.

O município realizou registros de avaliação através da utilização dos seguintes conceitos:

A- Atribuído ao aluno que apresenta índice de aproveitamento superior a 80% em relação aos objetivos propostos.

B- Atribuído ao aluno que apresenta índice de aproveitamento superior a 60% com limite de até 80% em relação aos objetivos propostos.

C- Atribuído ao aluno que apresenta índice de aproveitamento superior a 40% com limite de até 60% em relação aos objetivos propostos.

D- Atribuído ao aluno que apresenta índice de aproveitamento igual ou inferior a 40% em relação aos objetivos propostos.

2- De 1985 a 2005 - Nota

Conforme parágrafo 3º do artigo 170 do Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino (25/09/1985), aprovado pela Resolução CEE/ES Nº 92 de 19 dezembro de 1985, a partir de 1985, a avaliação final será resultante das avaliações ocorridas nos 4 (quatro) bimestres, expressas em notas atribuídas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).



3- Somente para 1ª série em 2006

No ano de 2006, a avaliação a 1ª série foi amparada pelo art. 7º e 8º da Res. CME/CI Nº 01/2006, DO de 03/08/2006. Os registros numéricos utilizados iniciaram-se a partir do 2º bimestre, totalizando escala anual de 300 pontos. Foi considerado promovido ao final do ano, o aluno que obteve o mínimo de 150 (cento e cinquenta) pontos em cada atividade, nas avaliações ao longo do período letivo.

4- Turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de 9 anos de 2008 a 2013 – anterior ao novo Regimento

Conforme art. 3º, 4º e 8º da Portaria 250/2008, nas turmas de 1º e 2º anos, a avaliação tem caráter diagnóstico e formativo. Os registros serão feitos em fichas individuais ao final de cada trimestre, subsidiadas pelas anotações do caderno de acompanhamento da turma e da análise do portfólio feito pelo professor. Ao final do 1º e 2º ano, usar-se-á a terminologia PROGRESSÃO, nos registros escolares dos alunos.

5- Distribuição da pontuação nos trimestres de 2008 a 2013 /Avaliação de 3º ao 9º ano – anterior ao novo Regimento

De acordo com os art. 6º e 11 da Portaria 250/2008, os resultados da avaliação serão distribuídos em trimestres correspondente às etapas da avaliação da aprendizagem, obedecendo à seguinte escala de pontuação: 1º trimestre, 100 pontos; 2º trimestre, 100 pontos; 3º trimestre, 200 pontos, totalizando 400 pontos. Será promovido, ao final do ano letivo, o aluno que obtiver no mínimo 60%, ou seja, 240 (duzentos e quarenta) pontos.

6- Turmas de 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental de 9 anos / Distribuição da nota única de 2008 a 2013 – anterior ao Novo Regimento

De acordo com o art. 9º e 11 da Portaria nº 250/2008 e art. 8º da Resolução CME/CI Nº 01/2006 que fixa normas sobre avaliação e recuperação, para turmas de 3º ao 5º anos, será registrada uma única nota, abrangendo todos os componentes curriculares da BNC (Base Nacional Comum). Nos anos de 2006 e 2007, foi exigido o mínimo de 200 (duzentos) pontos para aprovação. A partir de 2008, o mínimo exigido para aprovação passou a ser 60%, ou seja 240 (duzentos e quarenta) pontos.

Os resultados de avaliação obedecerão à seguinte escala de pontuação:



Componentes	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	Total anual
Língua Portuguesa	30 pontos	30 pontos	60 pontos	120 pontos
Matemática	30 pontos	30 pontos	60 pontos	120 pontos
História	10 pontos	10 pontos	20 pontos	40 pontos
Geografia	10 pontos	10 pontos	20 pontos	40 pontos
Ciências	10 pontos	10 pontos	20 pontos	40 pontos
Educação Física	10 pontos	10 pontos	20 pontos	40 pontos
Total	100 pontos	100 pontos	200 pontos	400 pontos

7 - Informações referentes à dispensa da prática de Educação Física

Atualmente, o aluno está amparado pela Lei nº 10.793 de 01/12/2003, que altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei nº 9.394. Desta forma, a Lei 7692 de 20/12/1988 foi revogada.

Considerando que o aluno pode ser dispensado da Educação Física por vários motivos, têm-se as normas:

- a) o aluno trabalhador;
- b) os maiores de 30 anos;
- c) os que estão prestando Serviço Militar;
- d) os amparados pelo decreto nº 1044/69;
- e) os que cursam pós-graduação;
- f) a aluna que tenha filhos.

- **Decreto 1044/69** que dispensa alunos acidentados, hemofílicos e ou portadores de outras doenças.

- **Lei 6202/75** que ampara a aluna gestante.

- **A partir da Lei 9394/96** torna-se facultativa nos cursos noturnos.

Critérios de avaliação, após aprovação do novo Regimento - a partir de 2014:

1- Turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de 9 anos

De acordo com art. 131 e 138 do Regimento Comum das UE aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013, DO de 23/12/13, a avaliação das turmas de 1º e 2º anos do ensino fundamental terá caráter diagnóstico, processual e formativo, com desempenho registrado em fichas próprias. Os registros serão feitos em fichas individuais ao final de cada trimestre, subsidiadas pelas anotações no caderno de acompanhamento da turma, feitas pelo professor, com orientação do pedagogo da unidade de ensino. Ao final do 1º e 2º anos, deve-se empregar a terminologia PROGRESSÃO na escrituração dos documentos escolares dos alunos.



2- Turmas de 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental de 9 anos com distribuição da nota única

De acordo com parág. 4º do art.138 do Regimento Comum das UE, aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013, DO de 23/12/13, para as turmas de 3º, 4º e 5º anos será registrada uma nota única, abrangendo todos os componentes curriculares da base nacional comum. Devem ser empregadas as terminologias “aprovado” ou “reprovado” na escrituração dos documentos escolares dos alunos.

Ainda conforme o art. 3º da Portaria Nº 226/2014, os resultados da avaliação serão distribuídos em trimestres correspondentes às etapas da avaliação da aprendizagem, obedecendo à seguinte escala de pontuação: 1º trimestre, 30 pontos; 2º trimestre, 30 pontos e 3º trimestre, 40 pontos. Será promovido, ao final do ano letivo, o aluno que obtiver no mínimo 60%, ou seja, 60 pontos, e frequência mínima de 75% do total da carga horária.

Os resultados de avaliação obedecerão à seguinte escala de pontuação:

Componentes	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	Total anual
Língua Portuguesa	9 pontos	9 pontos	12 pontos	30 pontos
Matemática	9 pontos	9 pontos	12 pontos	30 pontos
História	3 pontos	3 pontos	4 pontos	10 pontos
Geografia	3 pontos	3 pontos	4 pontos	10 pontos
Ciências	3 pontos	3 pontos	4 pontos	10 pontos
Educação Física	3 pontos	3 pontos	4 pontos	10 pontos
Total	30 pontos	30 pontos	40 pontos	100 pontos

2- Turmas de 6º ao 9º ano

Conforme parágrafo 6º do artigo 138 do Regimento Comum das UE, aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013, DO de 23/12/13, para as turmas dos 6º ao 9º ano, o registro das notas será feito utilizando-se a pontuação total para cada componente curricular, ou seja, 30 (trinta) pontos no primeiro e segundo trimestres e 40 (quarenta) pontos no terceiro trimestre.

Critérios de aprovação:

1- De 1985 a 2007

De acordo com o artigo 180 do Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino (25/09/1985), aprovado pela Resolução CEE/ES Nº 92 de 19 dezembro de 1985, a partir de 1985, será considerado promovido o aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e nota igual ou superior a 5 (cinco).



2- De 2008 a 2013

De acordo com o artigo 11, da Portaria 250/2008, será considerado aprovado o aluno que, no final do ano letivo, tiver obtido:

I - O mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular nas avaliações normais e nas recuperações a que estiver sujeito;

II - Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do ano.

3- A partir de 2014

De acordo com o artigo 142 do Regimento Comum das UE aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013, D.O de 23/12/13, será considerado aprovado o aluno que, a partir do 3º ano, ao final do ano letivo obtiver:

I – aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular nas avaliações e na recuperação paralela;

II – frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do ano.

Bloco único:

1- Aluno que cursou em escola da rede estadual/ES:

Os estudos realizados na 1ª e 2ª séries do ensino fundamental referem-se ao Bloco único, amparado pelo Parecer do CEE/ES Nº 166/92 e Res. do CEE/ES Nº 76/92 de 30/12/92.

2- Aluno que cursou em escola da rede municipal de Cachoeiro:

Nos termos do Decreto Municipal Nº 9346 de 10/12/93, a rede adotou o sistema do Bloco único para a 1ª e 2ª séries do ensino fundamental, proposto pela SEDU/ES, conforme projeto aprovado pela Res. CEE/ES Nº 76/92 de 30/12/92 e Res. CEE/ES Nº 49/93 de 28/10/93.

Avanço Escolar:

1-Aluno submetido ao processo antes do Novo Regimento - até 2013

Em ____ / ____ de _____, na Escola _____ o(a) aluno(a) foi submetido a processo de Avanço Escolar mediante verificação de aprendizado, conforme LDB 9.394/96, art. 24, inciso V, alínea “c” e Resolução do CEE/ES Nº 46/98 de 29/04/1998, sendo apto(a) para _____.

**2-Aluno submetido ao processo após o Novo Regimento - a partir de 2014**

Em ____/____/____ de _____, na Escola _____ o(a) aluno(a) foi submetido a processo de Avanço Escolar, mediante verificação de aprendizado, conforme LDB 9.394/96, art. 24, inciso V, alínea "c" e art. 154-158 do Regimento Comum das UE aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013, DO de 23/12/13, sendo apto(a) para _____.

Classificação:**1-Aluno submetido ao processo antes do Novo Regimento:****De 1997 a 2005:**

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de classificação, mediante verificação de aprendizado, conforme alínea "c" do inciso II, art. 24 da LDB Nº 9.394/96, sendo apto(a) para _____.

De 2006 a 2012:

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de classificação, mediante verificação de aprendizado, conforme alínea "c" do inciso II, art. 24 da LDB Nº 9.394/96, e Portaria Municipal 544/2006, sendo apto(a) para _____.

Após 12/11/2012:

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de classificação, mediante verificação de aprendizado, conforme alínea "c" do inciso II, art. 24 da LDB Nº 9.394/96, e Portaria Municipal 975/2012, sendo apto(a) para _____.

2- Aluno submetido ao processo após o Novo Regimento – a partir de 2014

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de classificação, mediante verificação de aprendizado, conforme alínea "c" do inciso II, art. 24 da LDB Nº 9.394/96, e art. 173 do Regimento Comum das UE, aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013, DO de 23/12/2013, sendo apto(a) para _____.



Reclassificação

1-Aluno submetido ao processo antes do Novo Regimento: de 1997 a 2005:

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de reclassificação, mediante verificação de aprendizado, conforme parágrafo 1º do art. 23 da LDB N° 9.394/96, sendo apto(a) para _____.

De 2006 a 2012:

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de reclassificação mediante verificação de aprendizado, conforme parágrafo 1º do art. 23 da LDB N° 9.394/96, e Portaria Municipal 544/2006, sendo apto(a) para _____.

Após 12/11/2012:

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de reclassificação, mediante verificação de aprendizado, conforme parágrafo 1º do art. 23 da LDB N° 9.394/96, e Portaria Municipal 975/2012, sendo apto(a) para _____.

2- Aluno submetido ao processo após o Novo Regimento – a partir de 2014

No ano de _____ o(a) aluno(a) foi submetido(a) a processo de reclassificação, mediante verificação de aprendizado, conforme parágrafo 1º do art. 23 da LDB N° 9.394/96, e art. 174-184 do Regimento Comum das UE aprovado pela Res. CME/CI N° 04/2013, DO de 23/12/2013, sendo apto(a) para _____.

Aluno deficiente:

Com amparo do art. 59 da LDB 9394/96, o art. 19 da Portaria 881/2010, estabelece que o(a) aluno(a) com deficiência mental e transtornos globais não será submetido(a) à avaliação por notas, sendo elaborado **relatório descritivo** e aplicado o conceito de promoção, conforme desenvolvimento da aprendizagem.

Projeto Correção de Fluxo:

1- Observações 2011/2012

No ano de 2011 o(a) referido(a) aluno(a) do ____ano, foi submetido ao Projeto de Correção de Fluxo: “Reorganizando a Trajetória Escolar”, amparado pela Resolução do CME/CI N° 02/2011, homologada em 15/09/2011, publicada no DO de 04/10/2011, sendo apto(a) para o _____, conforme avaliação final.

A sistemática de avaliação do Projeto de Correção de Fluxo “Reorganizando a Trajetória Escolar”, amparado pela Resolução do CME/CI N° 02/2011, DO de 04/10/2011, consta de nota de 0 a 100, com mínimo de 60% para aprovação.



2- Observação em Histórico de aluno que veio reclassificado do 5º ano para o Projeto Correção de Fluxo em 1º/08/2011

O(a) referido(a) aluno(a) ingressou no 5º ano do ensino fundamental de 9 anos em 06/02/2011.

Em 01/08/2011 foi reclassificado(a) do 5º para o 6º ano, conforme termo de reclassificação, decorrente do Projeto “Correção de Fluxo: Reorganizando a Trajetória Escolar”, aprovado pela Resolução do CME/CI Nº 02, de 15/09/2011, DO de 04/10/2011, sendo remanejado(a) para este.

Ao final do ano encontra-se apto(a) para o _____ ano.

3-Observação em Histórico de aluno(a) que veio reclassificado(a) do 6º e 7º anos para o Projeto Correção de Fluxo em 2012

O(a) referido(a) aluno(a) ingressou no _____ ano do ensino fundamental de 9 anos em fevereiro/2012.

Em **01/03/2012** foi reclassificado(a) para o Projeto “Correção de Fluxo: Reorganizando a Trajetória Escolar”, no _____ ano do ensino fundamental de 9 anos, aprovado pela Resolução do CME/CI Nº 02, de 15/09/2011, DO de 04/10/2011.

Ao final do ano encontra-se apto(a) para o _____ .

Observações referentes a ensino fundamental de 9 anos

O município de Cachoeiro de Itapemirim-ES adotou, em 2006, o Sistema de Ensino Fundamental de nove (9) anos, em conformidade com a Lei nº 11.114/2005 e Portaria nº 532/2006.

De acordo com a Portaria nº 532/2006, art. 6º, “o aluno está apto a cursar o _____ ano no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos e no Ensino Fundamental de 8 (oito) anos a _____ série.”

Observações referentes a trânsito de alunos no ensino fundamental de 8 anos(séries) para ensino fundamental de 9 anos e vice-versa

2006/2007 – O município de Cachoeiro de Itapemirim adotou, em 2006, o ensino fundamental de 9 anos. Houve ampliação e organização do ensino fundamental com duração de 09 anos e nomenclatura em “anos” e não “série”, de acordo com a Lei Nº 11.114/2005, Resolução do CME/CI Nº 02/2005 e Portarias municipais nº 460/2006 e nº 532/2006. O(a) aluno(a) transitou entre o sistema de oito (8) séries e o sistema de nove (9) anos do ensino fundamental.

O(a) aluno(a) que estava apto(a) a cursar a _____ série de 08 anos do ensino fundamental, cursou o _____ ano do ensino fundamental de 09 anos.

**Outras observações:**

Documento isento de autenticação, conforme dispõe o inciso VII do artigo 24, da Lei Nº 9394/96 e Res. CEE/ES Nº 119/98, DO 22/04/1998.

A presente transferência foi expedida, tendo em vista a conclusão da última série/ano oferecido(a) por esta unidade de ensino.

Os temas: saúde, sexualidade, vida familiar e social, meio ambiente, história e cultura afro-brasileira, trabalho, ciência e tecnologia, cultura e linguagens foram trabalhados de forma integrada. (Res. CNE/CEB Nº 07/2010)

2.2.6 Transferência - Artigo 187 do Regimento Comum das unidades de ensino. Transferência é o trânsito dos alunos de uma unidade de ensino para outra. Para a transferência exige-se que a escola de origem esteja regularmente criada, se pertencer à rede oficial, e autorizada e ou reconhecida se pertencer à rede privada.

Caso a saída do(a) aluno(a) ocorra no final do ano letivo, ele(a) leva apenas o Histórico Escolar. A guia de transferência só é preenchida quando o desligamento ocorre durante o ano letivo.

No caso de transferência dentro da própria escola de uma para outra turma ou turno, a formalização é feita pelo transporte/remanejamento do aluno nos diários de classe sem necessidade de formulários especiais. Fica sob responsabilidade da secretaria o registro nos diários referentes a remanejamentos e transferências.

O objetivo da formalização da transferência é o de conferir legalidade à vida escolar do(a) aluno(a) na nova turma ou junto ao estabelecimento de ensino para o qual se transfere.

A transferência acompanha o Histórico Escolar e, como os dados de identificação são os mesmos, em ambas as fichas. Atualmente as escolas costumam reunir os dois documentos em um só formulário(verso). No seu preenchimento não pode haver rasura nem espaço em branco que devem ser inutilizados com uma linha diagonal. Deve igualmente conter a assinatura do gestor, do secretário, bem como seus respectivos carimbos e o carimbo da escola. As transferências obedecem às normas próprias do sistema e àquelas previstas no Regimento Escolar.

Quando um aluno realizou estudos no exterior, alguns requisitos especiais são exigidos no ato da matrícula, por transferência ou matrícula nova. Toda documentação escolar deve estar traduzida por tradutor público juramentado. O Histórico Escolar original deve conter a assinatura do cônsul brasileiro no país de origem e estar reconhecido pelo Ministério das Relações Exteriores. O candidato deve comprovar o pagamento de emolumentos consulares. Para os maiores de idade, exige-se comprovante de estar quite com a imigração. Exceção feita para estudos realizados nos países do Mercosul.



Alguns alunos se transferem de escola, simplesmente porque ficaram reprovados. Cabe observar que a reprovação ocorreu na escola de origem e não importa que os mínimos exigidos sejam menores na escola do destino. Ex: se o aluno vem de uma escola onde o mínimo para aprovação é 6(seis), não importa na escola de destino a nota mínima seja 5(cinco) ou menos, o aluno é considerado reprovado.

Tipos de Transferências:

2.2.6.1 Transferências recebidas:

É importante que o documento seja analisado com calma a fim de evitar interpretações precipitadas. Seguem algumas orientações:

- a) Observar aluno advindo de progressão, reprovado ou em débito de matéria/componente curricular. O aluno deve ser localizado na turma do ano/série anterior;
- b) Solicitar histórico após, no máximo, 20(vinte) dias e fazer localização adequada na turma;
- c) Usar tabela da Portaria 532/2006 para casos de alunos vindos de escolas de ensino fundamental de 8(oito) anos para sistema de ensino fundamental de 9(nove) anos:

Ensino fundamental de 8 anos	Ensino fundamental de 9 anos
-----	1º ano
1ª série	2º ano
2ª série	3º ano
3ª série	4º ano
4ª série	5º ano
5ª série	6º ano
6ª série	7º ano
7ª série	8º ano
8ª série	9º ano

d) Observar alunos vindos de sistema diferente, em caso de incompatibilidade, problemas com documentação ou dúvidas, poderão ser realizados procedimentos de classificação ou reclassificação de acordo com artigos 173 a 184 do Regimento Comum, no início do ano letivo;

e) Solicitar aos pedagogos a entrevista aos pais, para complementar as informações e permitir a localização na turma correta do aluno;



f) Verificar a data da declaração do último dia que saiu da escola para o dia que entrou (perda da carga horária). Poderá ser programada (com registro), se necessário, reposição de carga horária no turno alternado. Caso a escola não funcionar com duas turmas, informar aos pais da posição do aluno com relação à carga horária;

A decisão de reposição, sem alternativas diferentes para carga horária e nota, tem como finalidade possibilitar que o aluno obtenha êxito com qualidade, devendo ser programada em tempo hábil a fim de que se evitem adiamentos e improvisos.

Obs.: Em caso de matrícula de aluno durante o ano, transferido de outro sistema de notas/avaliação, contactar com o(a) auditor(a) da Gerência de Auditoria e Documentação Escolar para orientações sobre escrituração de cada situação.

2.2.6.2 Transferências expedidas:

Uma das orientações aplicadas na rede municipal é a de que quando o responsável solicita transferência para unidade de ensino dentro do município, seja trazida declaração de existência da vaga na unidade de ensino de destino.

Em caso de solicitação de transferência para fora do município, orienta-se que o responsável assine um termo de responsabilidade, comprometendo-se em manter o aluno matriculado em outro estabelecimento de ensino.

1º ao 5º ano – escriturar anos aprovados e o ano em curso. No verso, registrar os dados do último ano.

Ex. A: aluno que está no 4º ano e só estudou nesta escola municipal:

2008 - 4º – com nota única e com valores diferentes para os trimestres e 60% para promoção;

2007 - 3º – com nota única de 100 – 400 e 50 % para promoção;

2006 - 1ª série – com nota única, valendo 300 e mínimo de 150 para promoção.

*colocar para explicar a falta de sequência.

Obs.: No ano de 2007, o aluno foi enquadrado no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, conforme Resolução CME nº CI 01/2005 e Portaria Nº 532/06.

Ex. B: aluno que está no 4º ano e já estudou em outras escolas:

2008 - 4º ano com nota única, valores diferentes por trimestre, 60% como mínimo para aprovação.

2007 - 2ª série da rede estadual ou particular.

2006 - Escola estadual – 1ª série



Obs.: No ano de 2008, o aluno foi localizado no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação 01/2005 e Portaria Nº 532/06.

Colocar observação referente aos aspectos abaixo relacionados, pois são diferentes dos praticados em outras redes:

- 1- Nota única – para turmas de 3º ao 5º ano;
- 2- Registro sem nota para as turmas de 1º e 2º ano;
- 3- Valor mínimo para aprovação;
- 4- Valor de cada trimestre.

Exemplos:

1- Nota única:

Até 2013 - “De acordo com a Resolução do Conselho Municipal de Educação Nº 01/2006 e Portaria 250/2008, para as turmas de 3º ao 5º ano, será registrada nota única, abrangendo todos os componentes curriculares da BNC.”

A partir de 2014 - “De acordo com Artigo 138 do Regimento Comum e Portaria 226/2014, para as turmas de 3º ao 5º ano, será registrada nota única, abrangendo todos os componentes curriculares da BNC.”

2- Registro sem nota:

De 2008 a 2013- “De acordo com a Portaria 250/2008, para as turmas de 1º e 2º anos, a avaliação tem caráter diagnóstico e formativo, com desempenho registrado em fichas próprias.”

A partir de 2014 - “De acordo com Artigo 138 do Regimento, para as turmas de 1º e 2º anos, a avaliação tem caráter diagnóstico e formativo, com desempenho registrado em fichas próprias.”

3 - Pontuação de 6º ao 9º anos por componente curricular:

a) No anoo valor mínimo para aprovação é de% ou em cada atividade, área de estudo ou componente curricular nas avaliações ao longo do período anual;

b) Até 2013 - de acordo com art. 6º da Portaria 250/2008, os resultados da avaliação serão distribuídos em trimestres, correspondentes às etapas da avaliação da aprendizagem, obedecendo à seguinte escala de pontuação: 100 (cem) pontos no primeiro e segundo trimestres e 200 (duzentos) pontos no terceiro trimestre, totalizando-se 400 (quatrocentos) pontos;

c) A partir de 2014 - de acordo com o parágrafo 6º, artigo 138 do Regimento Comum, a partir de 2014, para as turmas dos 6º ao 9º ano, o registro das notas será feito, utilizando-se a pontuação total para cada componente curricular, ou seja, 30 (trinta) pontos no primeiro e segundo trimestres e 40 (quarenta) pontos no terceiro trimestre, totalizando-se 100 (cem) pontos.



4 - No anoos valores da avaliação foram assim distribuídos...

Lembretes:

- O **Relatório Descritivo Individual Trimestral** ou **Ficha Descritiva** das turmas de 1º e 2º anos deve permanecer junto à ficha de matrícula de cada aluno. Em caso de ser transferido da unidade de ensino, deve ser anexada à transferência a cópia do relatório.
- Na educação infantil o portfólio é um documento avaliativo que deverá acompanhar o aluno em caso de transferência ou no final da pré-escola.

2.2.7– Pastas individuais dos alunos

Deverão conter:

- Ficha de matrícula com campos totalmente preenchidos e assinada;
- Xerox da certidão de registro civil;
- Comprovante de residência;
- Histórico atualizado do aluno;
- Relatório Descritivo Individual Trimestral (Ficha Descritiva) para alunos de 1º e 2º anos e todos alunos deficientes com laudo médico.

No caso de aluno transferido no decorrer do ano letivo, será acrescentada aos documentos acima citados, a transferência.

2.2.8 - Avaliação

Educação Infantil

De acordo com o parágrafo 1º do artigo 131 do Regimento Comum: “Na educação infantil, a avaliação assume caráter essencialmente orientador e formativo, considerando o desenvolvimento do aluno nos aspectos socioafetivo, cognitivo e psicomotor, para possibilitar ao professor acompanhar o desenvolvimento de sua aprendizagem.”

O relatório individual da criança ou o portfólio, utilizado por adesão pela maior parte das unidades de ensino, são os instrumentos avaliativos utilizados na educação infantil para demonstrar a construção do conhecimento, desenvolvimento e crescimento da criança. Quaisquer destes instrumentos são organizados pelo professor.

A partir de 2016, todas as unidades de ensino de educação infantil terão como instrumento avaliativo o portfólio individual do desenvolvimento da criança. Deverá ocorrer com três registros avaliativos anuais, sendo um por trimestre e por professor.



Ensino Fundamental

Boletim Escolar - documento informal, usado pelas unidades de ensino para comunicar aos pais sobre o desempenho dos filhos (3º ao 9º ano). Ao final do ano letivo, utilizar-se-á a terminologia aprovado (Ap) ou reprovado (Rp).

Relatório Descritivo Individual Trimestral ou Ficha Descritiva – Conforme parágrafo 3º do artigo 131 do Regimento Comum: “ A avaliação das turmas de 1º e 2º anos do ensino fundamental terá caráter diagnóstico, processual e formativo, com desempenho registrado em fichas próprias.”

Educação Inclusiva

Conforme parágrafo 6º do artigo 131 do Regimento Comum: “Os alunos com necessidades especiais são avaliados durante todo o processo educacional, por meio de avaliação diagnóstica, processual e formativa e têm seus registros feitos em fichas próprias.”

Quanto ao instrumento avaliativo para a modalidade, a Portaria 881/2010 em seu Art. 19 estabelece: “O aluno com deficiência mental e transtornos globais não será submetido à avaliação por notas, sendo elaborado **relatório descritivo** e aplicado o conceito de promoção, conforme desenvolvimento da aprendizagem.

§ 1º O aluno que manifestar desejo em fazer a avaliação não poderá ser impedido, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.

§ 2º O aluno terá registrado em seu diário de classe, o qual será a sustentação da ata final e do histórico escolar, o respaldo legal desta portaria.”

EJA – Educação de Jovens e Adultos

De acordo com o parágrafo 5º do artigo 131 do Regimento, na Educação de Jovens e Adultos a avaliação do aproveitamento tem caráter diagnóstico, processual e formativo e tem seus registros feitos em fichas próprias.

Conforme a Portaria 568/2006, os registros da avaliação serão realizados por meio de sínteses individuais, sendo que o aluno receberá o histórico escolar, para o ano posterior, ao ser considerado apto.

2.3 - ARQUIVO REFERENTE AOS SERVIDORES

Toda documentação deverá estar atualizada e organizada em pastas devidamente arquivadas:

- 2.1 Fichas individuais ou cadastros dos servidores;
- 2.2 Memorandos;
- 2.3 Frequência / Atestados de exercício;
- 2.4 MCH e Alterações.

2.4- CORRESPONDÊNCIAS:

- 3.1 Correspondências recebidas;
- 3.2 Correspondências expedidas.



2.5 - LEGISLAÇÃO

- Legislação referente à unidade de ensino (atos normativos de criação, denominação, aprovação e outros);
- Pasta para Diário Oficial com atos relativos a servidores da escola;
- Legislações diversas: LDB, Leis, Resoluções, Portarias, Decretos, Regimento comum das unidades de ensino da rede municipal.

2.5.1 Regulamentações Relevantes para a Educação e Escriuração Escolar / 2015

Nº	Regulamentação	Assunto
1	Lei 4024/1961 de 20/12/1961	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
2	Lei 5692/1971 de 11/08/1971	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
3	Lei 9394/1996 de 20/12/1996	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
4	Resolução CEE/ES Nº 92 de 19 dezembro de 1985	Aprova o Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino De Cachoeiro de Itapemirim em 1985
5	Resolução CEE/ES Nº 22/1992	Aprova o Projeto "Todos podem ler"
6	Decreto Municipal Nº 9346/1992	Adota o Projeto Bloco único de autoria da SEDU nas unidades escolares da rede municipal
7	Resolução CEE/ES Nº 49/1993	Autoriza os municípios a adotarem o Projeto Bloco único
8	Resolução CEE/ES Nº 76/1992	Aprova o Projeto Bloco único da SEDU
9	Resolução CEE/ES Nº 119/1998	Dispõe sobre expedição de documentos escolares
10	Resolução CEE/ES Nº 46/1998	Dispõe sobre possibilidade de avanços nos cursos e nas séries do ensino fundamental e médio conforme Art. 24, inciso V, alínea "c" da 9394/1996
11	Resolução CEE/ES Nº 58/1998	Dispõe sobre possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar
12	Resolução CEE/ES Nº 857/2003	Altera o Art. 33 da Res. CEE/ES Nº 58/1995
13	Resolução CME/CI Nº 01/2006 (DO de 03/08/2006)	Fixa normas sobre avaliação e recuperação de estudos



Nº	Regulamentação	Assunto
14	Resolução CME/CI Nº 02/2005 (DO de 17/02/2006)	Define normas municipais para ampliação do ensino fundamental para 9 anos, com ingresso aos 6 anos, além do parâmetro com nº de alunos do ensino fundamental por turma
15	Portaria Municipal 544/2006 (DO de 29/12/2006)	Regulamenta os procedimentos de Classificação, Reclassificação e Avanço nas unidades escolares do ensino fundamental da rede municipal de ensino
16	Portaria Municipal 567/2006 (DO de 18/01/2007)	Dispõe sobre a aceleração de aprendizagem para alunos com atraso escolar
17	Portaria Municipal 568/2006 (DO de 13/12/2006)	Estabelece diretrizes para implementação da EJA como projeto
18	Portaria Municipal 532/ 2006 (DO de 22/01/2007)	Estabelece diretrizes para o funcionamento do ensino fundamental de 9 anos
19	Lei Nacional 11.114/2005	Altera os Art. 6º,30,32 e 87 da Lei 9394/96 - obrigatoriedade do início do ensino fundamental aos seis anos de idade
20	Lei Nacional 11.274/2006	Altera a redação dos Art. 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade.
21	Portaria Municipal 398/2006 (DO de 19/09/2006)	Regulamenta o parágrafo 1º do Art. 7º. da Resolução 01/2006 (nota única)
22	Portaria Municipal 460/2006 (DO de 24/10/2006)	Unifica a estrutura do ensino fundamental, após adoção da nomenclatura de “anos” e não mais “séries” em atendimento à legislação nacional
23	Portaria Municipal 250/2008 (DO de 24/04/2008)	Regulamenta os procedimentos sobre registro de avaliação
24	Portaria Municipal 881/2010 (DO de 13/12/2010)	Dispõe sobre a educação especial na rede municipal de ensino de Cachoeiro de Itapemirim.
25	Resolução CME/CI nº 03/2011 (DO de 04/10/2011)	Dispõe sobre a possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar
26	Resolução CME/CI nº 02/2011 (DO de 04/10/2011)	Aprova o Projeto Correção de Fluxo “Reorganizando a Trajetória Escolar”
27	Portaria Municipal 975/2012 (DO de 12/11/2012)	Classificação e Reclassificação



Secretaria de Educação

33

Nº	Regulamentação	Assunto
28	Lei Municipal 6.713/2012 (DO de 21/12/2012)	Adequação de CH dos professores com implementação de 1/3 de planejamento
29	Portaria Municipal 085/2015 (DO de 04/02/2015)	Fixa diretrizes para elaboração do Calendário Escolar 2015
30	Decreto Municipal 17.910/ 2007	Atribuições dos servidores municipais
31	Lei Municipal 6095/2008	Institui sistema de cargos, vencimentos e carreira dos servidores
32	Lei Municipal 3995/ 1994	Estatuto do Magistério Público Municipal
33	Lei Municipal 4009/ 1994	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
34	Lei Municipal nº 5.928/2006	Carga horária especial
35	Lei Municipal 6024/2007	Classificação de cargos e funções do pessoal civil, instituída pela lei 4.000/1994
36	Decreto Municipal 23.092/2012	Nucleação das escolas do campo
37	Portaria Municipal 726/2014	Matrícula nas unidades de ensino da rede municipal para o ano letivo de 2015
38	Lei Municipal 4.962 de 23/03/2000	Institui a rede municipal como Sistema Municipal de Ensino
39	Lei Nacional 9.536 de 11/12/97 (regulamenta o parágrafo único do Art. 49 da Lei 9394)	Amparo para matrícula em caso de transferência de filho de militar, mesmo em caso de inexistência de vaga
40	Resolução CNE/CEB Nº 3 de 16/03/2012	Define diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância (ciganos, indígenas, nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parque, teatro de mambembe, dentre outros)
41	Lei Nacional 11.738/2008	Lei do Piso Nacional e 1/3 de planejamento para os professores
42	Resolução CNE/CEB Nº 02/1998	Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental
43	Resolução CNE/CEB Nº 01/2006	Altera alínea b do inciso IV do Art. 3º da Resolução CEB/CNE 02/1998 (de Ed. Artística para Artes)
44	Resolução CNE/CEB Nº 07/2010	Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos



Secretaria de Educação

34

Nº	Regulamentação	Assunto
45	Lei Nacional 10.639/2003	Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências
46	Lei Nacional 11.645/2008	Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
47	Portaria Municipal 328/2013 (DO de 06/05/2013)	Dispõe sobre o cumprimento da carga horária dos professores da rede municipal
48	Portaria Municipal 329/2013 (DO de 06/05/2013)	Dispõe sobre a organização curricular do ensino fundamental na rede mun. de ensino
49	Portaria Municipal 330/2013 (DO de 06/05/2013)	Dispõe sobre a proposta pedagógica da educação infantil na rede municipal de ensino
50	Lei Nacional 12.796 de 04/04/2013	Altera a LDB com atualizações para Ed. Infantil, formação de professores e outras providências
51	Resolução CME/CI Nº 04/2013 (DO de 23/12/2013)	Aprova o Regimento Comum das unidades de ensino da rede municipal
52	Resolução CME/CI Nº 01/2014 (DO de 07/07/2014)	Aprova as alterações dos artigos 228, 229, 231, 234, 235 e 237 do Regimento Comum das unidades de ensino da rede municipal
53	Resolução CME/CI Nº 05/2013 (DO de 20/05/2014)	Fixa normas de funcionamento das UE escolares de educação infantil no sistema municipal de ensino do município de Cachoeiro de Itapemirim
54	Portaria Municipal 226/2014 (DO de 09/05/2014)	Dispõe sobre regulamentação do parágrafo 5º do Art. 138 do Regimento Comum das unidades de ensino do município de Cachoeiro de Itapemirim, aprovado pela Resolução do CME/CI nº 04/2013 e dá outras providências. Distribuição dos pontos após alteração do peso da nota única por componente curricular de 3º ao 5º ano para 100
55	Portaria Municipal 806/2015 (DO de 26/10/2015)	Dispõe sobre matrícula nas unidades de ensino da rede municipal para o ano letivo de 2016



2.6 ARQUIVO PASSIVO

Cuidados especiais quanto ao armazenamento e identificação

Cada escola, obrigatoriamente, deve ter um local de armazenamento de documentação. É o Arquivo Escolar onde todos os documentos estarão organizados sistematicamente e em segurança, de modo que possam ser localizados com rapidez a qualquer tempo. A existência do Arquivo Escolar é o que assegura a identificação de cada aluno e a verificação da regularidade e autenticidade de seus estudos, sempre que for necessário.

Os arquivos em geral ficam na Secretaria Escolar. Melhor seria que ficassem próximos a ela, mas em ambiente separado. A segurança é a principal qualidade de qualquer arquivo: o setor deve ter apenas uma entrada, janelas gradeadas, fechaduras reforçadas e extintores de incêndio. Os documentos devem estar classificados e ordenados de modo a facilitar o acesso, manuseio, rápida localização e consulta. É local restrito aos profissionais que ali trabalham, sendo que não se deve possibilitar acesso dos alunos. É facultada a entrada ao gestor, pedagogo e, eventualmente, aos professores da unidade de ensino, nunca desacompanhados. Os arquivos devem estar a salvo de invasão por estranhos ou sinistros, como incêndios ou inundações. Cupins, demais insetos e roedores podem destruir documentos importantes.

Assim como o Arquivo Ativo, as documentações do Arquivo Passivo devem estar bem armazenadas e catalogadas de modo a facilitar a localização em pastas apropriadas:

- Pastas com fichas de alunos;
- Pastas de Atas de Resultados Finais;
- Diários de Classe.

3 Anexo I A

36



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FICHA DE MATRÍCULA – EDUCAÇÃO INFANTIL

FICHA N.º

FOTOGRAFIA

01 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

EMEB : _____

Entidade Mantenedora: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Endereço da Escola _____ Fone: _____ Localização: Urbana Rural

(Rua – Nº – Bairro – Cidade)

02 – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome do Aluno	Turno	Sexo	/ / Data de nasc.	Nacionalidade	NATURALIDADE	
		Masc. () Fem. ()			Município	Estado
Endereço (Rua, N.º, Bairro, Cidade)	Localização () Urbana () Rural	Distância entre a Residência e a Escola () Menos de 1 Km () Mais de 1 Km		Telefone	Religião	Cor (Port. N.º 156 de 20/10/2004 MEC)
ID: Código de Identificação no Censo Escolar. Nº _____	Possui Bolsa Família? () Sim () Não NIS: Número de Identificação em Programa Social. Nº _____					

03 – FILIAÇÃO

Nome do Pai	Vivo () Sim () Não	Nacionalidade	ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	Profissão Atual	Telefone/Operadora
	Nome da Mãe	Vivo () Sim () Não	Nacionalidade	ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	Profissão Atual
Nome do responsável		Vínculo Afetivo	Nacionalidade	ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	Profissão Atual
E-mail do responsável					

DATA DA MATRÍCULA ____/____/____	04 – DOCUMENTOS APRESENTADOS	05 – FREQUENTOU OUTRA EMEB	6 – MOTIVO DA SAÍDA
	() CERTIDÃO DE NASCIMENTO () CARTÃO DE VACINA	() Sim, qual? _____ () Não _____	

07 - GESTAÇÃO

Duração: _____ Tipo de Parto: _____ Doenças da gravidez: _____		Uso de chupeta: () Sim () Não Onicofagia (roer unha): () Sim () Não Outros: _____	
08 - PERÍODO NEO - NATAL		09 - DESENVOLVIMENTO PSICO-MOTOR	
Peso: _____ Estatura: _____		10 - DOENÇAS QUE O ALUNO JÁ TEVE	
Apresentou: Convulsão: () Sim () Não Engasgo: () Sim () Não Anoxia (choro) () Sim () Não Cianose (manchas rochas) () Sim () Não Icterícia (cor amarela) () Sim () Não Vômito () Sim () Não Mama no seio: () Sim () Não Mamou até: _____ meses.		Apresenta problema de linguagem: () Sim () Não Qual? _____ Apresenta problema motor: () Sim () Não Qual? _____ Tem controle de esfíncter anal: () Sim () Não Qual? _____ Tem controle de esfíncter versical diurno: () Sim () Não Qual? _____ Apresenta enurese noturna: () Sim () Não Qual? _____ Humor habitual: _____	
		Coqueluche () Outras: _____ Meningite () _____ Caxumba () _____ Poliomielite () _____ Varíola () _____ Sarampo () _____ Catapora () _____	
11 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
Problemas atuais de saúde: _____		Experiências traumatizantes: _____	
Alergias: _____			
Uso de medicação controlada? _____ Qual? _____			
12 - DATA DE ENCERRAMENTO DA FICHA		13 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	
		ANO	IDADE
Conclusão da Educação Infantil: ____/____/____		RESPONSÁVEL PELO ALUNO	RESPONSÁVEL PELA MATRÍCULA
Abandono: _____			
Causa(s): _____			
14 - OBSERVAÇÕES GERAIS			
		Assinatura Informante: _____	
		Assinatura Prof. Pedagogo: _____	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FICHA DE MATRÍCULA – ENSINO FUNDAMENTAL**

FICHA N.º

FOTOGRAFIA

01 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Escola Municipal de Educação Básica :

Entidade Mantenedora: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Endereço da Escola

(Rua – Nº – Bairro – Cidade)

Fone:

Localização: Urbana

Rural

02 – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome do Aluno		Sexo Masc. () Fem. ()	Data de nasc. / /	Nacionalidade	NATURALIDADE Município		Estado
Endereço (Rua, N.º, Bairro, Cidade)		Localização () Urbana () Rural	Distância entre a Residência e a Escola () Menos de 1 Km () Mais de 1Km		Telefone	Religião	Cor (Port.N.º 156 de 20/10/2004 MEC)
ID: Código de Identificação no Censo Escolar. Nº		NIS: Número de Identificação em Programa Social. Nº					

03 – FILIAÇÃO

Nome do Pai	Vivo () Sim () Não	ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	Profissão Atual	Telefone/ operadora
Nome da Mãe	Vivo () Sim () Não	ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	Profissão Atual	Telefone/ operadora
Nome do responsável	Vínculo Afetivo	ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	Profissão Atual	Telefone/ operadora
E-mail do responsável				
DATA DA MATRÍCULA	04 – DOCUMENTOS APRESENTADOS		ANOS DE ESCOLARIDADE	Interrompeu os Estudos () Sim () Não Causa(s):
/ /	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO () N.º CPF: CARTEIRA DE IDENTIDADE () N.º FICHA DE TRANSFERÊNCIA: () HISTÓRICO ESCOLAR: ()			N.º DE ANOS FORA DA ESCOLA

05 – SITUAÇÃO DO ALUNO NO ANO ANTERIOR

AINDA NÃO ESTUDAVA ()							APROVADO ()		REPROVADO ()		ABANDONOU ()		OUTRO ()	
6 – OUTRAS ESCOLAS QUE O ALUNO FREQUENTOU	NOME	DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO	LOCALIZAÇÃO URBANA RURAL		ANO ESCOLAR	ANO LETIVO							

06 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Problemas atuais de saúde:

Alergias: _____

Uso de Medicação Controlada? _____ Qual? _____

07 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**08 - ENCERRAMENTO DA FICHA**

DATA	ANO ESCOLAR	ASS. DO RESPONSÁVEL PELO ALUNO	ASS. DO RESPONSÁVEL PELA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	
____/____/____				Data: ____/____/____
____/____/____				MOTIVO
____/____/____				- Conclusão do Curso ()
____/____/____				- Transferência ()
____/____/____				- Abandono ()
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				

Ass. do Responsável pelas informações

09 - OBS.: _____

Ass. do responsável pela Matrícula

Ass. Secretário (a)

N.º Dec.

N.º Aut.

Ass. Gestor (a)

N.º Dec.

**Anexo II****Anexos da Portaria de Matrícula****ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

“ _____ ”

Rua: _____

Fone: _____

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Declaro, para os devidos fins, que desisto da vaga de encaminhamento ofertada ao aluno (a) _____ concluinte do _____ ano por esta Unidade de Ensino para a rede pública de ensino.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável



Secretaria de Educação

Anexo III**Ensino Fundamental****ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

“ _____ ”

Rua: _____

Fone: _____

ENCAMINHAMENTO PARA O ANO LETIVO DE _____

Aluno(a) _____
concluente do _____ ano desta Unidade de Ensino, **encaminhado** para o
_____ ano do Ensino Fundamental/9 anos ou _____ série do Ensino
Fundamental/8 anos na EMEB “ _____ ”.

Observações:

- 1) O período de efetivação da matrícula para os alunos encaminhados é de _____ a _____ / _____ / _____.
- 2) O responsável deverá comparecer nesse período na unidade de ensino para qual seu filho foi encaminhado.
- 3) O não comparecimento nesse período implicará desistência da vaga.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Gestor Escolar



Secretaria de Educação

Anexo IV**Educação Infantil/ Creche****ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

“ _____ ”

Rua: _____

Fone: _____

ENCAMINHAMENTO PARA O ANO LETIVO DE _____

Aluno(a) _____
da turma _____ desta Unidade de Ensino para matrícula na
turma _____, na EMEB “ _____ ”.

Observações:

- 1) O período de efetivação da matrícula para os alunos encaminhados é de _____ a _____ / _____ / _____.
- 2) O responsável deverá comparecer nesse período na unidade de Ensino para a qual seu filho foi encaminhado.
- 3) O não comparecimento nesse período implicará desistência da vaga.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Gestor Escolar



Secretaria de Educação

Anexo V

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNO	
UNIDADE DE ENSINO DE ORIGEM	UNIDADE DE ENSINO DE DESTINO
DA:	PARA:

	NOME DO ALUNO	DATA DE NASC.	ENDEREÇO COMPLETO	OBS
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

 Assinatura do Gestor Escolar



Secretaria de Educação

Anexo VI

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Escola: **Municipal de Educação Básica** “ _____ ”
 Entidade Mantenedora: **Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES**
 Endereço:-----Distrito: ----- CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM- ES
 Ato de Criação ----- Dec. Incorporação -----
 Ato denominação: Dec. Nº -----Alteração Den. Dec. Nº 17.272/07

HISTÓRICO ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL

Certificado de Conclusão do 5º ano do: **Ensino Fundamental**

Certificamos que filho(a) de e de
 nascido(a) em **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM** no dia concluiu do Ensino Fundamental
 em Pelo que lhe conferimos o presente certificado, nos termos da lei Nº.9394 de 20/12/96.

COMPONENTES CURRICULARES	1º	2º	3º	4º	5º
				NF	NF
BNC	V	V	249	247	267
LÍNGUA PORTUGUESA	I	I	---	---	---
LÍNGUA INGLESA	D	D	---	---	---
ESTUDOS SOCIAIS	E	E	---	---	---
ARTES			---	---	---
EDUCAÇÃO FÍSICA	V	V	---	---	---
HISTÓRIA	E	E	---	---	---
GEOGRAFIA	R	R	---	---	---
CIÊNCIAS	S	S	---	---	---
MATEMÁTICA	O	O	---	---	---
EDUCAÇÃO RELIGIOSA			---	---	---

ANO LETIVO	SÉRIE	ESTABELECIMENTO	CIDADE- UF	RES. FINAL	D.L	T.F	C/H
2007			CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES	PG	200	10	800
2008	2º		CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES	PG	200	22	800
2009	3º		CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES	AP	200	12	800
2010	4º		CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES	AP	200	06	800
2011	5º		CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES	AP	200	17	800

Para fins de transferência, resultados parciais apurados até _____
Total de horas - _____ % de faltas - _____

COMPONENTES CURRICULARES	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE		
	Notas	Aulas dadas	Faltas	Notas	Aulas dadas	Faltas	Notas	Aulas dadas	Faltas
B.N.C.									
L. PORTUGUESA									
L. INGLESA									
ARTES									
ED. FÍSICA									
HISTÓRIA									
GEOGRAFIA									
CIÊNCIAS									
MATEMÁTICA									

DOCUMENTO EMITIDO ELETRONICAMENTE. VÁLIDO SEM QUALQUER EMENDA OU RASURA.
(FRENTE E VERSO)



Secretaria de Educação

Anexo VII

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Escola Municipal Educação Básica: _____

Entidade Mantedora: Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES

Endereço _____ Cachoeiro de Itapemirim – ES Telefone _____

Ato de Criação: _____ Data ____ / ____ / ____ Aprovação / Reconhecimento: _____ Data ____ / ____ / ____

HISTÓRICO ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL

Certificado de conclusão do _____ ano do Ensino Fundamental

Certificamos que _____ Filho(a) de _____ e de _____ nascido(a) em _____ no dia ____ / ____ / ____ o, concluiu o ____ ano do Ensino Fundamental em ____ / ____ / _____. Pelo que lhe conferimos o presente certificado, nos termos da Lei nº.9394 de 20/12/96.

COMPONENTES CURRICULARES	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano			7º ano			8º ano			9º ano			
	F	F	N	N	N	N	AD	F	N	AD	F	N	AD	F	N	AD	F	
B.N.C.																		
L. PORTUGUESA																		
L. INGLESA																		
ARTES																		
ED. FÍSICA																		
HISTÓRIA																		
GEOGRAFIA																		
CIÊNCIAS																		
MATEMÁTICA																		
ED. RELIGIOSA																		

ANO LETIVO	Ano/Série	ESTABELECIMENTO	CIDADE-UF	RES. FINAL	D.L	T.F	C/H
	1º						
	2º						
	3º						
	4ª						
	5º						
	6º						
	7ª						
	8º						
	9º						



Secretaria de Educação

Para fins de transferência, resultados parciais apurados até

Total de horas _____ / _____ / _____
 % de faltas _____

COMPONENTES CURRICULARES	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE		
	Notas	Aulas dadas	Faltas	Notas	Aulas dadas	Faltas	Notas	Aulas dadas	Faltas
B.N.C.									
L. PORTUGUESA									
L. INGLESA									
ARTES									
ED. FÍSICA									
HISTÓRIA									
GEOGRAFIA									
CIÊNCIAS									
MATEMÁTICA									
ED. RELIGIOSA									

A PRESENTE TRANSFERÊNCIA FOI EXPEDIDA TENDO EM VISTA O REQUERIMENTO DE
 _____ Datado de _____ / _____ / _____

Observações

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____

 Secretário Escolar

 Gestor Escolar



Secretaria de Educação

Anexo VIII**Termo de Responsabilidade de Transferência**

Eu, _____ responsável pelo(a) aluno(a), _____, matriculado(a) na turma _____ solicito transferência desta unidade de ensino, assumindo responsabilidade e compromisso em efetivar sua matrícula em outro estabelecimento de ensino.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável



Secretaria de Educação

Anexo IX B

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Educação

EMEB “ _____ ”
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ESPÍRITO SANTO

ATA DO RESULTADOS FINAIS

Aos ___ dias do mês de dezembro de _____, terminou o processo de apuração dos Resultados Finais dos alunos do 6ª Ano M 3, turno matutino, habilitação Ensino Fundamental deste estabelecimento, com os seguintes resultados:

Aulas dadas: **1000**Dias Letivos: **200**

Nº	ALUNOS	L. Port.	F	Ed. Fis.	F	Arte	F	Ciênc.	F	Matem.	F	Hist.	F	Geog.	F	L.E./ Ing.	F	Ed. Rel.	F	RESULTADO FINAL
		200 A. D.		80 A. D.		40 A. D.		160 A. D.		200 A. D.		120 A. D.		120 A. D.		40 A. D.		40 A. D.		
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				

E para constar, eu _____,
lavrei a presente Ata que vai assinada pelo Secretário Escolar e pelo Gestor Escolar.

ASSINATURA DO GESTOR Dec. Nº _____

ASSINATURA DO SECRETÁRIO Dec. Nº _____

www.cachoeiro.es.gov.br

Rua: Moreira, 173 - Independência
Cachoeiro de Itapemirim - ES - CEP 29306-320
Tel.: 28 3155-5249 / Fax: 28 3155-5249



Secretaria de Educação

Anexo X

ATA DE PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO

Unidade de Ensino – EMEB -----

Aluno(a) -----

Origem do aluno – EMEB -----

Justificativa:

O (a) aluno (a) _____
matriculado(a) em _____ de _____ de 20____, nesta Unidade de
Ensino no _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, turno
_____, demonstrando habilidades necessárias para cursar o
_____ano, foi submetido ao processo de reclassificação de acordo com o **art. 23, parágrafo 1º da Lei 9394/96 e art. 174-184 do Regimento comum das unidades de ensino da rede municipal, aprovado pela Res. CME/CI Nº 04/2013.**
O processo de reclassificação constou por um período de observação de 15 dias pela equipe técnico pedagógica da unidade de ensino. Ao final do período, o aluno foi considerado apto para cursar o _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de ----- de -----

Pedagoga da Unidade de Ensino_____
Gestor(a)



Secretaria de Educação

Anexo XI

ATA DE PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

Unidade de Ensino – EMEB _____

Aluno(a) _____

Origem do(a) aluno(a) _____

Justificativa:

Devido impossibilidade da família em trazer os documentos do(a) aluno(a)

_____ e à necessidade de ingresso na escola, a unidade de ensino optou pelo mecanismo legal da Classificação de acordo com o **art. 24, inciso II, alínea c da Lei 9394/96** e **art. 173 do Regimento comum das unidades de ensino da rede municipal**, aprovado **pela Res. CME/CI Nº 04/2013**.

O processo de classificação constou por um período de observação de _____ dias pelos professores e equipe técnica. Ao final do período, o(a) aluno(a) foi considerado em condições de ingressar no _____ ano do ensino fundamental de 9 anos desta Unidade de Ensino.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____

Pedagoga da Unidade de Ensino_____
Gestor(a)



Secretaria de Educação

Anexo XII**PROCESSO DE AVANÇO**

Unidade de Ensino – EMEB _____

Aluno(a) _____

Origem do(a) aluno(a) _____

Justificativa:

O (a) aluno (a) _____
foi matriculado(a) em _____ de _____ de _____, nesta unidade de ensino no _____ ano do Ensino Fundamental de 9 anos. Durante o 1º trimestre letivo o (os) professor (es) constatou (constataram) a possibilidade de o aluno avançar para o ano seguinte. Tal proposta foi encaminhada ao seu responsável legal, que no prazo de ____ dias, manifestou-se favorável para que o aluno avançasse para o _____ ano.

De acordo com o **art. 24, inciso V, alínea “c” da Lei 9394/96**, e **art. 154-158 do Regimento comum das unidades de ensino da rede municipal**, aprovado pela **Res. CME/CI Nº 04/2013**, o(a) referido(a) aluno(a), foi submetido (a) a avaliação escrita e entrevista, demonstrando nível de conhecimento, habilidades e maturidade suficientes que lhe permitiram avançar para o ano seguinte.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de 20____ .

Pedagogo(a) da Unidade de Ensino_____
Gestor(a)**Anexo XIII**



Orientações de procedimentos em casos de classificação, reclassificação e avanço

- 1- O aluno deve passar por período de observação;
- 2- Entrevista com o responsável e com o(a) aluno(a);
- 3- Avaliação - especialmente para reclassificação, conforme Art. 181 do Regimento;
- 3- Após a avaliação, deve-se anexar na pasta de matrícula do(a) aluno(a): a prova, a ata do processo e o documento assinado pelo responsável;
- 4- No diário de origem do(a) aluno(a), deve haver observação, citando o mecanismo a que ele(a) foi submetido(a);
- 5- No diário para o ano em que o(a) aluno(a) foi avançado(a), deve haver observação, citando o mecanismo a que ele(a) foi submetido(a) e data.
- 6- Na ata de resultados finais do ano de origem em que o(a) aluno(a) foi avançado(a), seu nome deve aparecer com a expressão do mecanismo: classificação, reclassificação ou avanço;
- 7- No histórico escolar, deve ser citado com clareza o mecanismo a que o(a) aluno(a) foi submetido(a) e todo amparo legal;
 - 7.1- A partir de 1997 - LDB 9394 de 20/12/1996 – amparo legal em todos os processos de avanço, classificação e reclassificação;
 - 7.2- De 2006 a 2012 - Portaria municipal 544/2006;
 - 7.3- Anos de 2013 - Portaria Municipal 975/2012 - regulamenta os processos de Classificação e Reclassificação, antes da publicação da Resolução 04/2013, de 18/12/2013, que aprovou o Regimento;
 - 7.4- Ano de 2013 - Resolução 01/2013, publicada no DO de 04/07/2013 - regulamenta o processo de Avanço, antes da publicação da Resolução 04/2013, de 18/12/2013, que aprovou o Regimento.
 - 7-5- A partir de 23/12/2013, data da publicação no D. Oficial da Res. 04/2013 que aprovou o Regimento, utilizar-se dos artigos específicos do Regimento:
 - 7-5.1 Artigo 173 - Classificação
 - 7-5.2 Artigos 174 -184 - Reclassificação
 - 7-5.3 Artigos 154 -158 - Avanço

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**Relatórios da LRF do 2º Bimestre/RREO e 1º Quadrimestre/RGF-2016,**

Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO- INTRAORÇAMENTÁRIAS) (I)	374.211.595	374.211.595	74.080.294	19,80	133.236.437	35,60	240.975.158
RECEITAS CORRENTES	365.892.544	365.892.544	73.491.633	20,09	132.052.349	36,09	233.840.195
RECEITA TRIBUTÁRIA	60.033.413	60.033.413	17.855.199	29,74	24.612.120	41,00	35.421.293
Impostos	56.538.900	56.538.900	15.871.202	28,07	22.533.795	39,86	34.005.104
Taxas	3.494.513	3.494.513	1.983.997	56,77	2.078.325	59,47	1.416.188
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	19.555.000	19.555.000	3.144.425	16,08	6.313.867	32,29	13.241.133
Contribuições Sociais	10.235.000	10.235.000	1.475.751	14,42	3.090.656	30,20	7.144.344
Contribuições Economicas	9.320.000	9.320.000	1.668.674	17,90	3.223.212	34,58	6.096.788
RECEITA PATRIMONIAL	25.435.539	25.435.539	10.684.434	42,01	18.054.948	70,98	7.380.591
Receitas Imobiliárias	378.900	378.900	4.842	1,28	8.903	2,35	369.997
Receitas de Val.Mobiliários	22.180.139	22.180.139	10.163.235	45,82	16.434.678	74,10	5.745.461
Rec Concessões e Permissões	2.876.500	2.876.500	516.356	17,95	1.611.367	56,02	1.265.133
RECEITA DE SERVIÇOS	2.039.890	2.039.890	363.643	17,83	420.013	20,59	1.619.877
Receita de Serviços	2.039.890	2.039.890	363.643	17,83	420.013	20,59	1.619.877
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	243.918.802	243.918.802	38.608.164	15,83	77.232.068	31,66	166.686.734
Transf.Intergovernamentais	243.360.967	243.360.967	38.608.164	15,86	77.182.068	31,72	166.178.899
Transf. De Convênios	557.835	557.835	-	0,00	50.000	8,96	507.835
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	14.909.900	14.909.900	2.835.769	19,02	5.419.333	36,35	9.490.567
Multas e Juros de Mora	1.282.500	1.282.500	221.404	17,26	409.437	31,92	873.063
Indenizações e Restituições	1.712.800	1.712.800	299.011	17,46	582.475	34,01	1.130.325
Receitas da Dívida Ativa	10.185.000	10.185.000	2.073.473	20,36	4.072.908	39,99	6.112.092
Receitas Correntes Diversas	1.729.600	1.729.600	241.880	13,98	354.512	20,50	1.375.088
RECEITA DE CAPITAL	8.319.050	8.319.050	588.662	7,08	1.184.088	14,23	7.134.963
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	3.196.840	3.196.840	470.013	14,70	470.013	14,70	2.726.827
Oper Cred Internas	3.196.840	3.196.840	470.013	14,70	470.013	14,70	2.726.827
ALIENAÇÃO DE BENS	111.000	111.000	-	0,00	-	0,00	111.000
Alienação de Bens Móveis	111.000	111.000	-	0,00	-	0,00	111.000
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5.009.710	5.009.710	118.349	2,36	713.475	14,24	4.296.236
Transf. de Convênios	5.009.710	5.009.710	118.349	2,36	713.475	14,24	4.296.236
Transf. de Convênios Inst Privadas	-	-	-	0,00	-	0,00	0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.500	1.500	300	20,00	600	40,00	900
Receitas de Capital Diversas	1.500	1.500	300	20,00	600	40,00	900
RECEITAS (INTRAORÇAMENTÁRIAS) (II)	17.361.380	17.361.380	1.890.497	10,89	3.941.607	22,70	13.419.773
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	391.572.975	391.572.975	75.970.792	19,40	137.178.044	35,03	254.394.931
OPER CREDITO / REFINANCIAMENTO (IV)							
Operações de Crédito Internas							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas							
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL C/ REFINANC (V) = (III + IV)	391.572.975	391.572.975	75.970.792	19,40	137.178.044	35,03	254.394.931
DEFICIT (VI)						0	
TOTAL (VII) = (V + VI)	391.572.975	391.572.975	75.970.792	19,40	137.178.044	35,03	254.394.931
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)							0
Superávit Financeiro							
Reabertura de Créditos Adicionais							

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS			Saldo (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		Saldo (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	No Bimestre		Até o Bimestre (h)				
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	391.572.975	397.104.365	42.992.951	185.936.607	211.167.758	53.098.463	91.876.666	305.227.699	58.594.849	0	
DESPESAS CORRENTES	347.042.512	348.699.032	40.549.968	175.338.515	173.360.517	49.943.202	86.687.347	262.011.686	54.126.111	0	
Pessoal e Enc Sociais	227.295.721	225.994.200	24.884.626	93.275.128	132.719.073	33.302.599	62.289.815	163.704.386	34.207.209		
Juros/Enc Div Interna	1.011.494	1.132.207	153.454	1.061.548	70.659	387.629	824.653	307.555	780.435		
Outras Desp Correntes	118.735.298	121.572.624	15.511.889	81.001.839	40.570.785	16.252.974	23.572.974	97.999.745	19.138.466		
DESPESAS DE CAPITAL	37.950.882	41.825.753	2.442.983	10.598.092	31.227.660	3.155.261	5.189.320	36.636.433	4.468.738	0	
Pessoal e Enc Sociais	-	-	-	-	-	-	-	0	0		
Investimentos	30.096.109	33.942.223	2.472.023	3.550.852	30.391.371	705.460	705.895	33.236.329	524.453	0	
Inversões Financeiras	1.403.174	1.226.057	-	1.205.304	20.754	705.304	705.304	520.754	455.304		
Amortização da Dívida Interna	6.451.600	6.657.472	(29.041)	5.841.937	815.535	1.744.498	3.778.121	2.879.351	3.488.981		
RESERVA DO RPPS	-	-	-	-	-	-	-	0	0		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	6.579.580	6.579.580	-	-	6.579.580	-	-	6.579.580	-		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	391.572.975	397.104.365	42.992.951	185.936.607	211.167.758	53.098.463	91.876.666	305.227.699	58.594.849		
AMORTIZAÇÃO DA DIV./REFINANCIAMENTO (XI)											
Amortização da Dívida Interna											
Dívida Mobiliária											
Outras Dívidas											
Amortização da Dívida Externa											
Dívida Mobiliária											
Outras Dívidas											
SUBTOTAL /REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	391.572.975	397.104.365	42.992.951	185.936.607	211.167.758	53.098.463	91.876.666	305.227.699	58.594.849		
SUPERAVIT (XIII)							45.301.378				
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	391.572.975	397.104.365	42.992.951	185.936.607		53.098.463	137.178.044		58.594.849		

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 10h e 20m

Notas Explicativas:

a) Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Maurício Luiz Daltio
Sec. Mun. da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			Saldo (c)=(a-b)	Despesas Liquidadas			Saldo (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No bimestre	Até o bimestre (b)	% (b/total b)		No bimestre	Até o bimestre (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)											
Legislativa	11.496.914	12.405.579	1.742.251	4.406.228	2,37	7.999.351	1.797.164	3.770.623	4,10	8.634.956	0
AÇÃO LEGISLATIVA	11.496.914	12.405.579	1.742.251	4.406.228	2,37	7.999.351	1.797.164	3.770.623	4,10	8.634.956	
Administração	45.521.459	43.863.292	4.513.412	20.745.262	11	23.118.030	6.904.592	11.719.621	12,76	32.143.670	0
DEFESA INT PUBLICO PROC JUDICIARIO	4.385.537	4.224.653	722.151	2.093.336	1,13	2.131.317	854.238	1.502.707	1,64	2.721.947	
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO					0,00	0	0	0	0,00	0	
ADMINISTRAÇÃO GERAL	19.071.799	17.536.671	2.046.110	7.284.536	3,92	10.252.134	2.775.701	5.012.188	5,46	12.524.483	
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	7.315.076	7.038.776	731.151	3.427.697	1,84	3.611.079	1.206.025	1.832.735	1,99	5.206.040	
CONTROLE INTERNO	715.993	682.125	59.364	271.453	0,15	410.672	93.062	162.284	0,18	519.841	
NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	1.273.617	1.270.372	221.419	577.337	0,31	693.035	193.802	324.221	0,35	946.151	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2.744.000	2.799.757	0	2.110.259	1,13	689.498	284.876	284.876	0,31	2.514.881	
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS					0,00	0	0	0	0,00	0	
ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	2.835.345	2.809.815	374.210	1.006.207	0,54	1.803.608	512.168	985.197	1,07	1.824.618	
ADMINISTRAÇÃO DE CONCESSÕES	3.225.000	3.225.000	281.388	2.002.994	1,08	1.222.006	569.266	996.011	1,08	2.228.989	
COMUNICAÇÃO SOCIAL	1.528.513	2.405.247	73.501	239.278	0,13	2.165.969	93.181	173.326	0,19	2.231.921	
DEFESA CIVIL	462.318	272.908	4.116	138.386	0,07	134.522	34.393	42.692	0,05	230.216	
PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	1.964.261	1.597.968	0	1.593.779	0,86	4.189	287.880	403.385	0,44	1.194.583	
Segurança Pública	8.179.785	7.679.795	992.997	3.634.965	2	4.044.830	1.215.112	2.178.882	2,37	5.500.913	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.060.227	2.184.629	730.890	1.959.588	1,05	225.041	745.493	1.441.452	1,57	743.177	
POLICIAMENTO	6.064.558	5.490.166	262.106	1.675.377	0,90	3.814.790	469.619	737.430	0,80	4.752.736	
DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	55.000	5.000	0	0	0,00	5.000	0	0	0,00	5.000	
DEFESA CIVIL					0,00	0	0	0	0,00	0	
INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA					0,00	0	0	0	0,00	0	
INFRA-ESTRUTURA URBANA					0,00	0	0	0	0,00	0	
Assistência Social	15.453.029	15.071.915	1.474.368	5.004.502	3	10.067.413	1.411.289	2.573.036	2,80	12.498.879	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	8.467.560	8.064.109	801.012	3.865.250	2,08	4.198.859	1.325.232	2.434.267	2,65	5.629.842	
DEFESA CIVIL					0,00	0	0	0	0,00	0	
ASSIST AO IDOSO					0,00	0	0	0	0,00	0	
ASSIST PORTADOR DEFICIÊNCIA	31.500	30.122	0	0	0,00	30.122	0	0	0,00	30.122	
ASSIST CRIANÇA ADOLESCENTE	772.105	728.223	20.011	88.029	0,05	640.195	22.635	26.753	0,03	701.470	
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	5.135.864	5.259.801	653.345	1.051.224	0,57	4.208.577	63.421	112.016	0,12	5.147.785	
FOMENTO AO TRABALHO					0,00	0	0	0	0,00	0	
CUSTÓDIA REINT CULTURAL					0,00	0	0	0	0,00	0	
DIR IND COLETIVOS DIFUSOS					0,00	0	0	0	0,00	0	
TRANSPORTES COLETIVOS URBANOS	1.046.000	989.660	0	0	0,00	989.660	0	0	0,00	989.660	
HABITAÇÃO URBANA					0,00	0	0	0	0,00	0	
Previdência Social	39.189.800	39.189.800	98.150	19.904.573	10,71	19.285.227	3.005.127	5.891.258	6,41	33.298.542	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.139.800	5.139.800	93.527	1.747.950	0,94	3.391.850	301.315	574.490	0,63	4.565.310	
PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	34.050.000	34.050.000	4.623	18.156.623	9,76	15.893.377	2.703.812	5.316.768	5,79	28.733.232	
PREVIDENCIA SOCIAL					0,00	0	0	0	0,00	0	
Saúde	56.227.548	61.804.039	8.464.010	31.311.700	17	30.492.339	9.616.176	16.996.269	18,50	44.807.770	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.000	2.000	0	0	0,00	2.000	0	0	0,00	2.000	
ATENÇÃO BÁSICA	35.535.597	36.171.896	4.213.869	21.072.957	11,33	15.098.939	6.297.024	11.462.160	12,48	24.709.736	
ASSIST HOSPITALAR E AMBULATORIAL	9.736.865	13.101.767	3.299.910	7.264.631	3,91	5.837.135	2.333.732	3.737.309	4,07	9.364.458	
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	2.208.897	2.126.031	222.054	445.649	0,24	1.680.382	148.128	148.128	0,16	1.977.903	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	354.394	1.909.349	0	322.499	0,17	1.586.850	0	0	0,00	1.909.349	
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	8.389.794	8.492.997	728.177	2.205.965	1,19	6.287.032	837.291	1.648.672	1,79	6.844.325	
Trabalho	141.701	226.593	0	0	0,00	226.593	0	0	0,00	226.593	0
EMPREGABILIDADE	100.701	4.321	0	0	0,00	4.321	0	0	0,00	4.321	
FOMENTO AO TRABALHO	41.000	222.272	0	0	0,00	222.272	0	0	0,00	222.272	
HABITAÇÃO URBANA					0,00	0	0	0	0,00	0	
Educação	116.026.350	120.342.002	12.578.424	54.484.998	29	65.857.004	15.939.612	27.273.632	29,69	93.068.370	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL					0,00	0	0	0	0,00	0	
ENSINO FUNDAMENTAL	59.026.811	58.847.093	5.847.612	27.859.166	14,98	30.987.927	8.436.266	13.116.892	14,28	45.730.201	
ENSINO MÉDIO					0,00	0	0	0	0,00	0	
ENSINO PROFISSIONAL	863.843	1.079.843	155.976	1.063.199	0,57	16.644	222.672	222.672	0,24	857.171	
ENSINO SUPERIOR	30.000	30.000	0	3.000	0,00	27.000	0	0	0,00	30.000	
EDUCAÇÃO INFANTIL	56.034.196	60.313.566	6.550.773	25.535.570	13,73	34.777.996	7.280.674	13.934.067	15,17	46.379.498	
EDUCAÇÃO JOVENS ADULTOS	1.500	1.500	0	0	0,00	1.500	0	0	0,00	1.500	
EDUCAÇÃO ESPECIAL	60.000	60.000	24.063	24.063	0,01	35.937	0	0	0,00	60.000	
EDUCAÇÃO BÁSICA	10.000	10.000	0	0	0,00	10.000	0	0	0,00	10.000	
Cultura	4.096.968	3.533.894	227.265	950.561	1	2.583.333	290.425	514.030	0,56	3.019.864	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.126.028	1.677.967	185.782	889.079	0,48	788.888	275.425	499.030	0,54	1.178.937	
PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E AR	98.440	55.993	0	20.000	0,01	35.993	0	0	0,00	55.993	
DIFUSÃO CULTURAL	1.872.500	1.799.934	41.483	41.483	0,02	1.758.452	15.000	15.000	0,02	1.784.934	
TURISMO					0,00	0	0	0	0,00	0	

Continua 1 / 2



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação 2 / 2

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			Saldo (c)=(a-b)	Despesas Liquidadas			Saldo (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No bimestre	Até o bimestre (b)	% (b/total b)		No bimestre	Até o bimestre (d)	% (d/total d)		
Direito da Cidadania	90.000	60.814	0	0	0,00	60.814	0	0	0,00	60.814	0
ASSIST COMUNITÁRIA					0,00	0			0,00	0	
DIR IND COLET E DIFUSOS	90.000	60.814			0,00	60.814			0,00	60.814	
Urbanismo	38.010.122	34.158.493	10.237.771	17.765.041	10	16.393.452	5.067.971	7.468.250	8,13	26.690.244	0
CONTROLE EXTERNO	10.000	9.700	1.240	1.455	0,00	8.245	215	215	0,00	9.485	
ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.415.333	6.852.861	1.237.353	4.606.770	2,48	2.246.091	1.446.757	2.460.265	2,68	4.392.596	
ORDENAMENTO TERRITORIAL	149.212	138.860	27.685	27.685	0,01	111.175	0	0	0,00	138.860	
FOMENTO AO TRABALHO					0,00	0			0,00	0	
INFRA-ESTRUTURA URBANA	16.361.874	10.784.131	0	271.948	0,15	10.512.183	0	0	0,00	10.784.131	
SERVIÇOS URBANOS	16.073.703	16.372.941	8.971.494	12.857.183	6,91	3.515.758	3.620.999	5.007.770	5,45	11.365.172	
HABITAÇÃO URBANA					0,00	0			0,00	0	
SANEAMENTO BÁSICO URBANO					0,00	0			0,00	0	
PRESEV E CONTROLE AMBIENTAL LAZER					0,00	0			0,00	0	
Habitação	1.284.782	1.044.584	138.358	426.928	0	617.656	181.413	325.775	0,35	718.809	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.223.502	1.044.584	138.358	426.928	0,23	617.656	181.413	325.775	0,35	718.809	
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA					0,00	0			0,00	0	
DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS					0,00	0			0,00	0	
HABITAÇÃO URBANA	61.280	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	
Saneamento	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
SANEAMENTO BÁSICO RURAL					0,00	0			0,00	0	
SANEAMENTO BÁSICO URBANO					0,00	0			0,00	0	
Gestão Ambiental	4.100.287	4.131.456	397.371	1.517.624	1	2.613.832	581.132	1.023.498	1,11	3.107.958	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.946.787	4.003.085	397.371	1.513.624	0,81	2.489.461	581.132	1.023.498	1,11	2.979.587	
SANEAMENTO BÁSICO RURAL					0,00	0			0,00	0	
PRESEV CONSERV AMBIENTAL	107.500	98.500	0	4.000	0,00	94.500	0	0	0,00	98.500	
CONTROLE AMBIENTAL	36.000	19.871	0	0	0,00	19.871	0	0	0,00	19.871	
RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS					0,00	0			0,00	0	
RECURSOS HÍDRICOS	10.000	10.000			0,00	10.000			0,00	10.000	
Ciência e Tecnologia	121.600	7.520	0	0	0,00	7.520	0	0	0,00	7.520	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	35.900	7.520	0	0	0,00	7.520	0	0	0,00	7.520	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	71.600	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	2.400	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E ENGENHARIA					0,00	0			0,00	0	
DIF CONHEC CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	11.700	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	
Agricultura	5.219.540	5.206.173	936.288	2.030.661	1	3.175.512	466.401	776.363	0,85	4.429.810	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.273.257	3.181.304	347.120	1.441.493	0,78	1.739.810	415.151	725.113	0,79	2.456.191	
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL					0,00	0			0,00	0	
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL					0,00	0			0,00	0	
ABASTECIMENTO	502.000	636.041	413.622	413.622	0,22	222.419			0,00	636.041	
EXTENSÃO RURAL	531.982	545.970	175.546	175.546	0,09	370.424	51.250	51.250	0,06	494.720	
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	898.400	841.396			0,00	841.396			0,00	841.396	
COMERCIO EXTERIOR					0,00	0			0,00	0	
TELECOMUNICAÇÕES					0,00	0			0,00	0	
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	13.900	1.462			0,00	1.462			0,00	1.462	
Indústria	2.050	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL					0,00	0			0,00	0	
EXTENSÃO RURAL					0,00	0			0,00	0	
PROMOÇÃO INDUSTRIAL	2.050				0,00	0	0	0	0,00	0	
Comércio e Serviços	1.275.711	1.216.798	135.748	513.056	0	703.742	205.811	350.976	0,38	865.821	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.196.302	1.194.203	135.748	510.056	0,27	684.147	205.811	350.976	0,38	843.226	
EMPREGABILIDADE	29.509				0,00	0			0,00	0	
PROMOÇÃO COMERCIAL					0,00	0			0,00	0	
TURISMO	37.310	19.595			0,00	19.595			0,00	19.595	
TRANSPORTE AÉREO	12.590	3.000			0,00	0			0,00	3.000	
Transporte	8.168.536	8.447.328	311.437	4.101.133	2	4.346.195	955.927	1.274.056	1,39	7.173.273	0
TURISMO					0,00	0			0,00	0	
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.870.646	2.815.752	281.437	1.284.733	0,69	1.531.018	454.869	772.998	0,84	2.042.754	
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	5.297.890	5.631.577	30.000	2.816.400	1,51	2.815.177	501.058	501.058	0,55	5.130.519	
Desporto e Lazer	9.328.651	10.525.319	1.033.119	4.425.892	2	6.099.426	1.658.524	2.740.060	2,98	7.785.258	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	8.173.475	7.640.578	1.023.478	4.416.251	2,38	3.224.327	1.658.524	2.740.060	2,98	4.900.518	
DESPORTO DE RENDIMENTOS	11.880	1.694			0,00	1.694			0,00	1.694	
DESPORTO COMUNITÁRIO	982.796	2.770.409			0,00	2.770.409			0,00	2.770.409	
LAZER	160.500	112.637	9.641	9.641	0,01	102.996			0,00	112.637	
Encargos Especiais	21.058.562	21.609.391	-288.018	14.713.481	7,91	6.895.909	3.801.786	7.000.337	7,62	14.609.054	0
SERVIÇO DA DIVIDA INTERNA	7.444.494	7.771.079	124.413	6.903.485	3,71	867.594	2.132.127	4.602.774	5,01	3.168.306	
OUTROS ENC ESPECIAIS	13.614.069	13.838.311	-412.431	7.809.996	4,20	6.028.315	1.669.660	2.397.563	2,61	11.440.748	
Reserva de Contingencia	6.579.580	6.579.580	0	0	0,00	6.579.580	0	0	0,00	6.579.580	0
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
TOTAL (III) = (I + II)	391.572.975	397.104.365	42.992.951	185.936.607	100	211.167.758	53.098.463	91.876.666	100	305.227.699	0

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 06/junho/2016 / 16h e 30m

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS) (I)	29.448.000	29.448.000	16.069.650	5.177.830
RECEITAS CORRENTES	29.445.500	29.445.500	16.069.650	5.177.830
Receita de Contribuições dos Segurados	10.155.000	10.155.000	3.076.364	1.602.424
Pessoal Civil	10.155.000	10.155.000	3.076.364	1.602.424
Ativo	10.000.000	10.000.000	3.027.178	1.580.505
Inativo	120.000	120.000	33.475	16.529
Pensionista	35.000	35.000	15.711	5.390
Pessoal Militar	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-
Outras Contribuições Previdenciárias	80.000	80.000	15.362	8.396
Receita Patrimonial	18.702.500	18.702.500	12.966.594	3.477.173
Receitas Imobiliárias	101.000	101.000	8.903	5.140
Receitas de Valores Mobiliários	18.600.500	18.600.500	12.957.691	3.472.033
Outras Receitas Patrimoniais	1.000	1.000	-	-
Receita de Serviços	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	508.000	508.000	11.330	89.837
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	500.000	500.000	-	54.218
Demais Receitas Correntes	8.000	8.000	11.330	35.618
RECEITAS DE CAPITAL	2.500	2.500	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	1.000	1.000	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	1.500	1.500	-	-
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	-	-	-	-
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	16.941.380	16.941.380	3.940.537	1.696.784
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (III) = (I + II)	46.389.380	46.389.380	20.010.187	6.874.614

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015	ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015	ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015
			DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS) (IV)	41.379.800	41.379.800	19.820.549	21.884.558	5.862.217
ADMINISTRAÇÃO	4.999.800	4.999.800	1.668.549	1.976.558	545.449	486.494	-	-
Despesas Correntes	3.466.800	3.466.800	1.662.426	1.940.666	545.449	479.502	-	-
Despesas de Capital	1.533.000	1.533.000	6.123	35.892	-	6.992	-	-
PREVIDÊNCIA	36.380.000	36.380.000	18.152.000	19.908.000	5.316.768	4.621.681	-	-
Pessoal Civil	34.000.000	34.000.000	18.152.000	19.908.000	5.316.768	4.621.681	-	-
Aposentadorias	22.000.000	22.000.000	13.221.000	14.369.000	3.803.110	3.343.781	-	-
Pensões	8.500.000	8.500.000	3.577.000	3.905.000	1.080.295	909.503	-	-
Outros Benefícios Previdenciários	3.500.000	3.500.000	1.354.000	1.634.000	433.363	368.397	-	-
Pessoal Militar	-	-	-	-	-	-	-	-
Reformas	-	-	-	-	-	-	-	-
Pensões	-	-	-	-	-	-	-	-
Outros Benefícios Previdenciários	-	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Previdenciárias	2.380.000	2.380.000	-	-	-	-	-	-
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	380.000	380.000	-	-	-	-	-	-
Demais Despesas Previdenciárias	2.000.000	2.000.000	-	-	-	-	-	-
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	430.000	430.000	91.625	30.000	36.642	5.333	-	-
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (VI) = (IV + V)	41.809.800	41.809.800	19.912.174	21.914.558	5.898.859	5.113.508	-	-
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO – RPPS (VII) = (III) – (VI)	4.579.580	4.579.580	98.013	(15.039.945)	14.111.328	1.761.106	-	-

Continua 1 / 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação 2/2

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

<u>APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR</u>	APORTES REALIZADOS
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	-
Plano Financeiro	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	
Outros Aportes para o RPPS	
Plano Previdenciário	-
Recursos para Cobertura de Deficit Financeiro	
Recursos para Cobertura de Deficit Atuarial	
Outros Aportes para o RPPS	

<u>RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS</u>	<u>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</u>
VALOR	4.579.580

<u>BENS E DIREITOS DO RPPS</u>	JANEIRO/FEVEREIRO	
	2016	2015
Caixa	-	-
Banco Conta Movimento	13.635	5.011
Investimentos	159.233.169	134.133.222
Outros Bens e Direitos	2.019.618	1.944.114

<u>RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS – RPPS</u>	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015
RECEITAS CORRENTES (VIII)	16.941.380	16.941.380	3.940.537	1.696.784
Receita de Contribuições	12.419.880	12.419.880	3.751.076	1.696.784
Patronal	11.818.000	11.818.000	3.550.616	1.596.554
Pessoal Civil	11.818.000	11.818.000	3.550.616	1.596.554
Ativo	11.818.000	11.818.000	3.550.616	1.596.554
Inativo	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-
Pessoal Militar	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-
Para cobertura de Déficit Atuarial	500	500	-	-
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	601.380	601.380	200.460	100.230
Receita Patrimonial	-	-	-	-
Receitas de Serviços	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	4.521.500	4.521.500	189.462	-
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	-	-	-	-
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) = (VIII + IX - X)	16.941.380	16.941.380	3.940.537	1.696.784

<u>DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS – RPPS</u>	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015	ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015	ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015
			2016	2015	2016	2015	2016	2015
ADMINISTRAÇÃO (XII)	430.000	430.000	91.625	30.000	36.642	5.333	-	-
Despesas Correntes	430.000	430.000	91.625	30.000	36.642	5.333	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII) = (XII)	430.000	430.000	91.625	30.000	36.642	5.333	-	-

FONTE: Dados do IPACI

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito MunicipalMauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaLuciano Morisco Ribeiro
Controlador InternoGecileno Luiz de Oliveira
Contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 5 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

DIVIDA FISCAL LIQUIDA	SALDO		
	Em 31/12/2015 (a)	Em 29/02/2016 (b)	Em 30/04/2016 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	29.857.381	29.857.381	29.857.381
DEDUÇÕES (II)	230.639.592	253.768.320	290.692.523
Disponibilidade de Caixa Bruta	241.971.625	256.935.727	292.351.891
Demais Haveres Financeiros	0	0	0
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	(11.332.033)	(3.167.407)	(1.659.369)
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I – II)	(200.782.211)	(223.910.939)	(260.835.141)
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0	0	0
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0	0	0
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV – V)	(200.782.211)	(223.910.939)	(260.835.141)

RESULTADO NOMINAL	MARÇO-ABRIL/2016	
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
VALOR	(36.924.203)	(60.052.930)

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO	(30.010.000)

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016/ 16h e 10m"

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DIVIDA FISCAL LIQUIDA PREVIDENCIARIA	SALDO		
	Em 31/12/2015	Em 29/02/2016	Em 30/04/2016
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	385.217.439	452.481.515	452.481.515
DEDUÇÕES (VIII)	145.331.517	150.568.984	159.246.363
Disponibilidade de Caixa Bruta	28.462	3.786	13.635
Investimentos	145.303.496	150.565.639	159.233.169
Demais Haveres Financeiros	0	0	0
(-) Restos a Pagar Processados	(441)	(441)	(441)
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII – VIII)	239.885.922	301.912.531	293.235.152
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	302.956.706	349.691.686	349.691.686
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX – X)	(63.070.784)	(47.779.155)	(56.456.534)

FONTE: Dados constantes da última Reavaliação Atuarial, realizada pelo NAP - Núcleo Atuarial de Previdência – Bio Rio homologada em Julho de 2014.

Observa-se que a Dívida Fiscal Líquida Previdenciária apresenta saldo invertido, pois o reconhecimento do passivo gera superávit atuarial.

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito MunicipalMauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaLuciano Morisco Ribeiro
Controlador InternoGecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre/2016	Até o Bimestre/2015
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	361.093.785	119.693.058	118.162.542
Receitas Tributárias	60.033.413	24.612.120	24.285.835
IPTU	10.358.532	10.136.544	7.900.688
I S S	35.693.618	9.833.489	10.652.766
ITBI	3.713.263	1.307.347	1.493.938
IRRF	6.773.486	1.256.414	2.279.268
Outras Receitas Tributárias	3.494.513	2.078.325	1.959.174
Receitas de Contribuições	36.496.380	10.255.475	10.170.981
Receitas Previdenciárias	27.176.380	7.032.263	7.073.586
Outras Receitas de Contribuições	9.320.000	3.223.212	3.097.395
Receita Patrimonial Líquida	3.275.400	1.754.050	1.457.883
Receita Patrimonial	25.435.539	18.054.948	11.689.581
(-) Aplicações Financeiras	(22.160.139)	(16.300.899)	(10.231.698)
Transferências Correntes	243.918.802	77.232.068	76.232.211
F P M	63.425.328	20.088.117	20.494.802
I C M S	72.000.000	25.284.401	23.343.292
Convênios	557.835	50.000	0
Outras Transferências Correntes	107.935.639	31.809.550	32.394.117
Demais Receitas Correntes	17.369.790	5.839.346	6.015.632
Dívida Ativa	10.187.000	4.073.310	3.116.276
Diversas Receitas Correntes	7.182.790	1.766.036	2.899.356
RECEITAS DE CAPITAL (II)	8.319.050	1.184.088	3.410.706
Operações de Crédito (III)	3.196.840	470.013	1.000.000
Amortização de Empréstimos (IV)	0	0	0
Alienação de Bens (V)	111.000	0	0
Transferências de Capital	5.009.710	713.475	2.410.706
Convênios	2.791.150	384.209	496.176
Outras Transferências de Capital	2.218.560	329.265	1.914.530
Outras Receitas de Capital	1.500	600	0
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II – III – IV – V)	5.011.210	714.075	2.410.706
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	366.104.995	120.407.133	120.573.248

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
		Até Bimestre/2016	Até Bimestre/2015	Até Bimestre/2016	Até Bimestre/2015	Em 2016	Em 2015
DESPESAS CORRENTES (VIII)	348.699.032	175.191.904	170.274.557	86.540.735	86.005.359	0	0
Pessoal e Encargos Sociais	225.994.200	93.275.128	97.159.863	62.289.815	63.496.174	0	0
Juros e Encargos da Dívida (IX)	1.132.207	1.061.548	1.186.640	824.653	455.271	0	0
Outras Despesas Correntes	121.572.624	80.855.228	71.928.054	23.426.268	22.053.914	0	0
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII – IX)	347.566.825	174.130.355	169.087.917	85.716.083	85.550.088	0	0
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	41.825.753	10.598.092	17.113.681	5.189.320	5.526.373	0	0
Investimentos	33.942.223	3.550.852	11.387.670	705.895	1.715.410	0	0
Inversões Financeiras	1.226.057	1.205.304	0	705.304	0	0	0
Concessão de Empréstimos (XII)	0	0	0	0	0	0	0
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0	0	0	0	0	0	0
Demais Inversões Financeiras	1.226.057	1.205.304	0	705.304	0	0	0
Amortização da Dívida (XIV)	6.657.472	5.841.937	5.726.011	3.778.121	3.810.963	0	0
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI – XII – XIII – XIV)	35.168.281	4.756.156	11.387.670	1.411.199	1.715.410	0	0
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	6.579.580	0	0	0	0	0	0
RESERVA DO RPPS (XVII)	0	0	0	0	0	0	0
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	389.314.686	178.886.511	180.475.587	87.127.281	87.265.498	0	0

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII – XVIII)	(23.209.690)	(58.479.378)	(59.902.339)	33.279.851	33.307.750		
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL							
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA DE METAS DA LDO PARA O EXERCÍCIO							5.818.328

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 10h e 20m"

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Castiglione Dias
Prefeito Municipal

Maurício Luiz Daltio
Sec. Mun. da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL



RREO – Anexo 7 (LRF, Art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	ESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS						RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						SaldoTotal (a+b)	
	Inscritos			Saldo (a)	Cancelados	Pagos	Inscritos			Liquidados	Pagos	Cancelados		Saldo (b)
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2015	Em Exercícios Anteriores				Em 31 de dezembro de 2015							
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	949.147	10.382.886	0	1.659.369	0	9.672.664	0	14.631.646	21.203.880	7.831.921	7.253.966	0	28.581.560	30.240.929
EXECUTIVO	949.147	10.382.886	0	1.659.369	0	9.672.664	0	14.631.646	21.203.880	7.831.921	7.253.966	0	28.581.560	30.240.929
Prefeitura	947.030	10.374.960		1.649.326		9.672.664		14.630.006	18.943.784	7.733.365	7.155.411		26.418.380	28.067.706
AGERSA	2.117	7.484		9.601				2.001.755	313	313			2.001.442	2.011.043
IPACI		441		441				1.640	258.341	98.242	98.242		161.739	162.180
LEGISLATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MINISTÉRIO PÚBLICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL (III) = (I + II)	949.147	10.382.886	0	1.659.369	0	9.672.664	0	14.631.646	21.203.880	7.831.921	7.253.966	0	28.581.560	30.240.929

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 07/junho/2016 / 14h e 30m*

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteghione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daitto
Sec. Mun. da FazendaLuciano Morisco Ribeiro
Controlador InternoGecileno Luiz de Oliveira
Contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 8 (Lei nº 9.394/1996, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO				
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	63.048.400	63.048.400	25.248.063	40,05
1.1-Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	15.368.032	15.368.032	12.348.145	80,35
1.1.1 – IPTU	10.358.532	10.358.532	10.136.544	97,86
1.1.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	-	-	0	-
1.1.3 – Dívida Ativa do IPTU	4.500.000	4.500.000	2.056.066	45,69
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	509.500	509.500	155.535	30,53
1.1.5 – (-) Deduções da Receita do IPTU	-	-	0	-
1.2-Receita Resultante do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos – ITBI	3.713.263	3.713.263	1.307.347	35,21
1.2.1 – ITBI	3.713.263	3.713.263	1.307.347	35,21
1.2.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	-	-	0	-
1.2.3 – Dívida Ativa do ITBI	-	-	0	-
1.2.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	-	-	0	-
1.2.5 – (-) Deduções da Receita do ITBI	-	-	0	-
1.3-Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	37.193.618	37.193.618	10.336.156	27,79
1.3.1 – ISS	35.693.618	35.693.618	9.833.489	27,55
1.3.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	-	-	0	-
1.3.3 – Dívida Ativa do ISS	1.500.000	1.500.000	502.667	33,51
1.3.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	-	-	0	-
1.3.5 – (-) Deduções da Receita do ISS	-	-	0	-
1.4-Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	6.773.486	6.773.486	1.256.414	18,55
1.4.1 – IRRF	6.773.486	6.773.486	1.256.414	18,55
1.4.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	-	-	0	-
1.4.3 – Dívida Ativa do IRRF	-	-	0	-
1.4.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	-	-	0	-
1.4.5 – (-) Deduções da Receita do IRRF	-	-	0	-
1.5-Receita Resultante do Imposto Territorial Rural ITR (CF, art. 153, § 4º, inciso III)	-	-	0	-
1.5.1 – ITR	-	-	0	-
1.5.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	-	-	0	-
1.5.3 – Dívida Ativa do ITR	-	-	0	-
1.5.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	-	-	0	-
1.5.5 – (-) Deduções da Receita do ITR	-	-	0	-
2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	154.531.735	154.531.735	51.428.656	33,28
2.1 - Cota-Parte FPM	63.425.328	63.425.328	20.088.117	31,67
2.1.1 – Parcela referente a CF, art 159, I, alínea b	62.791.075	62.791.075	20.088.117	31,99
2.1.2 – Parcela referente a CF, art 159, I, alínea d	634.253	634.253	0	-
2.2 - Cota-Parte ICMS	72.000.000	72.000.000	25.284.401	35,12
2.3 - ICMS-Desoneração – L.C. nº 87/1996	676.657	676.657	230.837	34,11
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	2.289.750	2.289.750	501.199	21,89
2.5 - Cota-Parte ITR	140.000	140.000	7.745	5,53
2.6 - Cota-Parte IPVA	16.000.000	16.000.000	5.316.358	33,23
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	-	-	0	-
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1+2)	217.580.135	217.580.135	76.676.720	35,28
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	-	-	0	-
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	7.861.583	7.861.583	3.494.567	44,45
5.1 - Transferências do Salário-Educação	4.997.575	4.997.575	1.988.564	39,79
5.2 - Transferências Diretas - PDDE	-	-	0	-
5.3 - Transferências Diretas – PNAE	2.316.524	2.316.524	665.296	28,72
5.4 - Transferências Diretas – PNATE	200.159	200.159	39.940	19,95
5.5 - Outras Transferências do FNDE	47.325	47.325	576.006	1.217,13
5.6 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	300.000	300.000	224.761	74,92
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.070.000	2.070.000	806.882	39
6.1 - Transferências de Convênios	2.000.000	2.000.000	777.881	38,89
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	70.000	70.000	29.001	41
7 – RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	0	-
8 – OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	-	-	0	-
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)	9.931.583	9.931.583	4.301.450	43,30
FUNDEB				
RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	30.906.347	30.906.347	10.243.486	33,14
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1)	12.685.066	12.685.066	4.017.623	31,67
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	14.400.000	14.400.000	5.043.148	35,02
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	135.331	135.331	46.167	34,11
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	457.950	457.950	100.240	21,89
10.5- Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5))	28.000	28.000	1.549	5,53
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	3.200.000	3.200.000	1.034.759	32,34
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	77.941.317	77.941.317	23.254.203	29,84
11.1-Transferências de Recursos do FUNDEB	77.941.317	77.941.317	23.074.300	29,60
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	-	-	0	-
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	-	-	179.904	-
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)	47.034.970	47.034.970	12.830.813	27,28
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12)>0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB			12.830.813	
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12)<0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB				

Continua 1 / 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação 2 / 2

R\$ 1,00

RREO – ANEXO 8 (Lei nº 9.394/1996, art. 72)

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	INICIAL	ATUALIZADA (d)	Até o Bimestre (e)	%(f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	%(h)=(g/d)x100	
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	56.507.455	56.507.455	21.122.859	37,38	15.300.528	27,08	-
13.1- Com Educação Infantil	22.526.282	22.526.282	10.131.822	44,98	7.342.361	32,59	-
13.2- Com Ensino Fundamental	33.981.173	33.981.173	10.991.037	32,34	7.958.167	23,42	-
14- OUTRAS DESPESAS	21.433.862	21.433.862	10.744.453	50,13	5.850.252	27,29	-
14.1- Com Educação Infantil	9.861.985	9.861.985	4.237.272	42,97	2.727.897	27,66	-
14.2- Com Ensino Fundamental	11.571.877	11.571.877	6.507.181	56,23	3.122.356	26,98	-
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	77.941.317	77.941.317	31.867.312	40,89	21.150.780	27,14	-
DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO					VALOR		
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB					0,00		
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					0,00		
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)					0,00		
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTERIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (13 – 18)					65,80		
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE					VALOR		
20- RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2015 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS					0,00		
21- DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2016²					0,00		
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB							
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100			
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)³	54.395.034	54.395.034	19.169.180	35,24			
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Bimestre (e)	%(f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	%(h)=(g/d)x100	
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	48.597.172	48.494.733	23.040.282	47,51	12.767.562	26,33	-
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	32.388.267	32.388.267	14.369.094	44,37	10.070.258	31,09	-
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	16.208.905	16.106.466	8.671.188	53,84	2.697.304	16,75	-
24- ENSINO FUNDAMENTAL	53.781.860	53.884.299	24.754.739	45,94	12.537.277	23,27	-
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	45.553.050	45.553.050	17.498.218	38,41	11.080.522	24,32	-
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	8.228.810	8.331.249	7.256.521	87,10	1.456.755	17,49	-
25- ENSINO MÉDIO	-	-	-	-	0	-	-
26- ENSINO SUPERIOR	-	-	-	-	0	-	-
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	-	-	-	-	0	-	-
28- OUTRAS	6.000	6.000	-	0	0	0,00	-
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (23+24+25+26+27+28)	102.385.031	102.385.031	47.795.021	47	25.304.839	24,72	-
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL					VALOR		
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)					12.830.813*		
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO					0		
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50h)					179.904		
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					0		
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS					0		
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO					0		
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46g)					0		
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30+31+32+33+34+35+36)					13.010.717		
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23+24) - (37))					12.294.122		
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE ((38)/(3)x100)%					16,03		
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE							
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Bimestre (e)	%(f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	%(h)=(g/d)x100	
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	-	-	-	-	0	-	-
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	4.997.575	4.997.575	899.098	18	168.394	3,37	-
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	0	-	-
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	9.213.743	13.529.395	5.804.654	42,90	1.814.175	13,41	-
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40+41+42+43)	14.211.318	18.526.970	6.703.752	36,18	1.982.568	10,70	-
45-TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	116.596.350	120.912.002	54.498.773	45,07	27.287.407	22,57	-
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO		SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELADOS EM 2015 (g)			
46 – RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE		323.445		0			
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS DO FUNDEB					VALOR		
47- SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015					2.801.124		
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE					23.074.300		
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE					17.065.032		
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE					179.904		
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL					8.990.296		

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 11h e 10m"

¹ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

² Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

³ Caput do artigo 212 da CF/1988

⁴ Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

⁵ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

Carlos Roberto Castiglione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaLuciano Morisco Ribeiro
Controlador InternoGecileno Luiz de Oliveira
Contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	63.048.400	63.048.400	25.248.063	40,05
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	10.358.532	10.358.532	10.136.544	97,86
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	3.713.263	3.713.263	1.307.347	35,21
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	35.693.618	35.693.618	9.833.489	27,55
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	6.773.486	6.773.486	1.256.414	18,55
Imposto Territorial Rural - ITR	0	0	0	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	509.500	509.500	155.535	30,53
Dívida Ativa dos Impostos	6.000.000	6.000.000	2.558.733	42,65
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	0	0	0	0,00
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	154.531.735	154.531.735	51.428.656	33,28
Cota-Parte FPM	63.425.328	63.425.328	20.088.117	31,67
Cota-Parte ITR	140.000	140.000	7.745	5,53
Cota-Parte IPVA	16.000.000	16.000.000	5.316.358	33,23
Cota-Parte ICMS	72.000.000	72.000.000	25.284.401	35,12
Cota-Parte IPI-Exportação	2.289.750	2.289.750	501.199	21,89
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	676.657	676.657	230.837	34,11
Desoneração ICMS (LC 87/96)	676.657	676.657	230.837	34,11
Outras	0	0	0	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	217.580.135	217.580.135	76.676.720	35,24

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	16.926.301	16.926.301	6.551.278	38,70
Provenientes da União	16.462.813	16.462.813	6.391.136	38,82
Provenientes dos Estados	453.488	453.488	158.324	34,91
Provenientes de Outros Municípios	0	0	0	0,00
Outras Receitas do SUS	10.000	10.000	1.819	18,19
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0	0	0	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0	0	0	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	1.600.000	1.600.000	275.247	17,20
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	18.526.301	18.526.301	6.826.525	36,85

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Bimestre (f)	% (f/e) x 100	Até o Bimestre (g)	% (g/e) x 100	
DESPESAS CORRENTES	54.252.442	58.946.192	30.053.373	50,98	16.495.893	27,98	0
Pessoal e Encargos Sociais	36.333.276	36.068.838	15.560.308	43,14	12.384.859	34,34	0
Juros e Encargos da Dívida	0	0	0	0,00	0	0,00	0
Outras Despesas Correntes	17.919.166	22.877.355	14.493.064	63,35	4.111.034	17,97	0
DESPESAS DE CAPITAL	2.051.106	3.269.708	1.290.056	39,45	532.105	16,27	0
Investimentos	2.051.106	3.269.708	1.290.056	39,45	532.105	16,27	0
Inversões Financeiras	0	0	0	0,00	0	0,00	0
Amortização da Dívida	0	0	0	0,00	0	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	56.303.548	62.215.900	31.343.429	50,38	17.027.997	27,37	0

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf)x100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg)x100	
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0	0	0	0,00	0	0,00	0
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0	0	0	0,00	0	0,00	0
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	21.969.702	26.308.820	7.442.123	23,74	5.024.326	29,51	0
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	17.212.813	17.218.813	4.856.665	15,50	4.443.598	26,10	0
Recursos de Operações de Crédito	0	0	0	0,00	0	0,00	0
Outros Recursos	4.756.889	9.090.007	2.585.457	8,25	580.728	3,41	0
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0	0	0	0,00	0	0,00	0
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA¹	0	0	0	0,00	0	0,00	0
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS²	0	0	0	0,00	0	0,00	0
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES³	0	0	0	0,00	0	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	21.969.702	26.308.820	7.442.123	23,74	5.024.326	29,51	0
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	34.333.846	35.907.080	23.901.306	26,63	12.003.671	-2,14	0

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VII / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%^{4,5} 15,65

VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [VII - (15 x IIIb)/100] 502.163



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 2015	1.739.317,83		733.387,59	1.005.930	
Inscritos em 2014	828.124,85		628.917,90	199.207	0
Inscritos em 2013	0,00			0	0
Inscritos em 2012	45.681,20		45.681,20	0	0
Total	2.613.123,88	0,00	1.407.986,69	1.205.137	0

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, § 1º e 2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em			
Total (VIII)	0	0	0

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGO 25 E 26	LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limite não cumprido em			
Diferença de limite não cumprido em			
Total (IX)	0	0	0

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) x 100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) x 100	
Atenção Básica	35.535.597	36.171.896	21.072.957	67,23	11.462.160	67,31	0
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	9.736.865	13.101.767	7.264.631	23,18	3.737.309	21,95	0
Suporte Profilático e Terapêutico	2.208.897	2.126.031	445.649	1,42	148.128	0,87	0
Vigilância Sanitária	354.394	1.909.349	322.499	1,03	0	0,00	0
Vigilância Epidemiológica	8.389.794	8.492.997	2.205.965	7,04	1.648.672	9,68	0
Alimentação e Nutrição	0	0	0	0,00	0	0,00	0
Outras Subfunções	78.000	413.860	31.728	0,10	31.728	0,19	0
TOTAL	56.303.548	62.215.900	31.343.429	100,00	17.027.997	100,00	0

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 10h e 40m*

* Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

* O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h" deverá ser o mesmo apresentado no "total j".

* O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h" deverá ser o mesmo apresentado no "total k".

* Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012

* Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012

* Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

* Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

Carlos Roberto Casteghione Dias
Prefeito Municipal

Maurício Luiz Daltro
Sec. Mun.da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016 / BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Anexo 14 - LRF, Art. 48

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		Até o Bimestre
RECEITAS		
Previsão Inicial		126.524.068
Previsão Atualizada		126.524.068
Receitas Realizadas		137.178.044
Déficit Orçamentário		0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)		
DESPESAS		
Dotação Inicial		128.110.452
Créditos Adicionais		1.576.798
Dotação Atualizada		129.687.250
Despesas Empenhadas		185.936.607
Despesas Liquidadas		91.876.666
Despesas Pagas		58.594.849
Superávit Orçamentário		45.301.378

DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO		Até o Bimestre
Despesas Empenhadas		185.936.607
Despesas Liquidadas		91.876.666

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida		357.381.990

RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social		
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)		
Receitas Previdenciárias Liquidadas (II)		
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)		
Regime Próprio de Previdência dos Servidores		
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)		20.010.187
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)		5.898.859
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)		14.111.328

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	(30.010.000)	(60.052.930)	200,11
Resultado Primário	5.818.328	33.279.851	571,98

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	11.332.033	0	9.672.664	1.659.369
Poder Legislativo	11.332.033	0	9.672.664	1.659.369
Poder Judiciário	0	0	0	0
Ministério Público	0	0	0	0
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
Poder Executivo	35.835.526	0	7.253.966	28.581.560
Poder Legislativo	35.835.526	0	7.253.966	28.581.560
Poder Judiciário	0	0	0	0
Ministério Público	0	0	0	0
TOTAL	47.167.559	0	16.926.630	30.240.929

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE - MDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na MDE	19.169.180	25	16,03
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	-	-	-
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	15.300.528	60	65,80
Complementação da União ao FUNDEB	-	-	-

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito	470.013	2.726.827
Despesa de Capital Líquida	5.189.320	31.227.660

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício ¹	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)				
Despesas Previdenciárias (II)				
Resultado Previdenciário (I - II)				
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (IV)	35.572.901	71.731.383	68.395.076	32.282.420
Despesas Previdenciárias (V)	19.097.609	44.677.251	60.575.581	41.381.131
Resultado Previdenciário (IV - V)	16.475.292	27.054.132	7.819.495	-9.098.711

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0	111.000
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	4.468.738	37.357.015

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas próprias com Ações e Serviços Públicos de saúde	12.003.671	15	15,65

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP CONTRATADAS	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE
Total das Despesas / RCL (%)	-

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 15h e 10m³

*Serão demonstradas as projeções do exercício anterior ao de referência.

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun. da FazendaLuciano Morisco Ribeiro
Controlador InternoGecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – Poder Executivo
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
1º Quadrimestre / 2016 (Janeiro / Abril)

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “a”)

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	181.162.880	0
Pessoal Ativo	181.162.880	
Pessoal Inativo e Pensionistas	0	0
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art.18 da LRF)	0	0
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	105.813	0
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0	0
Decorrentes de Decisão Judicial	105.813	
Despesas de Exercícios Anteriores	0	0
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0	0
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III)=(I-II)	181.057.067	0
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	357.381.990	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (V)=(IIIa + IIIb)	181.057.067	50,66
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III do art.20 da LRF)	192.986.275	54,00
LIMITE PRUDENCIAL(VII)=(0,95x VI)(parágrafo único do art. 22 da LRF)	183.336.961	51,30
LIMITE DE ALERTA(VIII)=(0,90x VI)(inciso II do §1º do art.59 da LRF)	173.687.647	48,60

FONTE: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 09h e 00m”

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, Agersa e do IPACI.

Nota Explicativa: Anexo excluindo os dados relativos a Inativos e Pensionistas, devido os mesmos serem classificados como OUTRAS DESPESAS CORRENTES, conforme Portaria nº 95/2007 do Ministério da Previdência e Assistência Social.

Carlos Roberto Casteglione Dias
 Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
 Sec. Mun.da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
 Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
 Contador



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – Poder Executivo
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
1º Quadrimestre / 2016 (Janeiro / Abril)

RGF – ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “b”)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2016		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA – DC (I)	29.857.381	29.857.381	0	0
Dívida Mobiliária				
Dívida Contratual	29.857.381	29.857.381	0	0
Interna	29.857.381	29.857.381	0	0
Externa				
Precatórios posteriores a 05/05/2000 (inclusive) -Vencidos e não pagos	0			
Demais Dívidas				
DEDUÇÕES (II)	230.639.592	290.692.523	0	0
Disponibilidade de Caixa Bruta	241.971.625	292.351.891		
Demais Haveres Financeiros				
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	-11.332.032,80	-1.659.369		
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I-II)	-200.782.211	-260.835.141	0	0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	349.144.435	357.381.990		
% da DC sobre a RCL (I/RCL)	8,55	8,35	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL (III/RCL)	-57,51	-72,98	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL 120 %				428.858.388

DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2016		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
Dívida de PPP				
Parcelamentos de Dívidas	21.308.336	21.308.336	0	0
De Tributos				
De Contribuições Sociais Previdenciárias	21.308.336	21.308.336	0	0
Demais Contribuições Sociais	18.328.207	18.328.207		
Do FGTS	2.980.129	2.980.129		
Do FGTS	0	0	0	0
Demais Dívidas Contratuais	8.549.045	8.549.045		

OUTROS VALORES INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2016		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
Precatórios anteriores a 05/05/2000	0	0	0	0
Insuficiência Financeira	0	0	0	0
Depósitos	6.000.580	11.372.699		
RP Não-Processados de Exercícios Anteriores	14.631.646	28.581.560		
Antecipações de Receita Orçamentária-ARO				

REGIME PREVIDENCIÁRIO				
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2016		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (IV)	385.217.439	452.481.515	0	0
Passivo Atuarial	385.217.439	452.481.515		
Demais Dívidas				
DEDUÇÕES (V)	145.331.517	159.246.363	0	0
Disponibilidade de Caixa Bruta	28.462	13.635		
Investimentos	145.303.496	159.233.169		
Demais Haveres Financeiros				
(-) Restos a Pagar Processados	441	441		
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC				
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (VI) = (IV – V)	239.885.922	293.235.152	0	0

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 15h e 00m”

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – Poder Executivo
Relatório de Gestão Fiscal
Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
1º Quadrimestre / 2016 (Janeiro / Abril)

RGF – ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “c” e art. 40, § 1º)

R\$ 1,00

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCÍCIO DE 2016		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹				
INTERNAS (II)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito	0	0	0	0
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹	0	0	0	0
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0	0	0	0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	349.144.435	357.381.990	0	0
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0	0	0	0
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 22 %	76.811.776	78.624.038	0	0

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCÍCIO DE 2016		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (V)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹				
INTERNAS (VI)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹				
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V + VI)	0	0	0	0
MEDIDAS CORRETIVAS:				

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 07/junho/2016 / 10h e 30m¹¹ Inclui garantias concedidas por meio de Fundos.Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaLuciano Morisco Ribeiro
Controlador InternoGecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – Poder Executivo
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
1º Quadrimestre / 2016 (Janeiro / Abril)

RGF – ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “d” e inciso III alínea “c”)

R\$ 1,00

<u>OPERAÇÕES DE CRÉDITO</u>	VALOR REALIZADO	
	No quadrimestre de referência	Até o quadrimestre de referência (a)
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)	470.013	470.013
Mobiliária		
Interna		
Externa		
Contratual		
Interna		
Abertura de Crédito		
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro		
Derivadas de PPP		
Demais Aquisições Financiadas		
Antecipação de Receita		
Pela Venda a Termo de Bens e Serviços		
Demais Antecipações de Receita		
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art 29, § 1º)		
Outras Operações de Crédito		
PROJETO NOSSO BAIRRO		
PRO-TRANSPORTE	470.013	470.013
Externa		
NÃO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	0	0
Parcelamentos de Dívidas		
De Tributos		
De Contribuições Sociais		
Previdenciárias		
Demais Contribuições Sociais		
Do FGTS		
Melhoria da Administração de Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial	0	0
Programa de Iluminação Pública – RELUZ		

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES VALOR</u>	<u>VALOR</u>	<u>% SOBRE A RCL</u>
RECEITA CORRENTE LIQUIDA – RCL	357.381.990	
OPERAÇÕES VEDADAS – (LRF, art.37) (III)		
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DE APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE(IV)= (Ia + III)	470.013	0,13
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CREDITO INTERNAS E EXTERNAS	57.181.118	16,00
OPERAÇÕES DE CREDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTARIA	0	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CREDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTARIA	25.016.739	7,00
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CREDITO (V) = (IV + II a)	470.013	0,13

FONTE: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 07/junho/2016 / 14h e 40m”

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – Poder Executivo
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
1º Quadrimestre / 2016 (Janeiro / Abril)

RGF – Anexo 6 - LRF, art. 48

R\$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida		357.381.990	
DESPESA COM PESSOAL		VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal – DTP		181.057.067	50,66
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LFR) – 54%		192.986.275	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) – 51,3%		183.336.961	51,30
DÍVIDA CONSOLIDADA		VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida		-260.835.141	-72,98
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		428.858.388	120,00
GARANTIA DE VALORES		VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas		0	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		78.624.038	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Externas e Internas		470.013	0,13
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		0	0,00
Limite definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas		57.181.118	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		25.016.739	7,00
RESTOS A PAGAR		INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total			

FONTE: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 08/junho/2016 / 15h e 40m"

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Luciano Morisco Ribeiro
Controlador Interno

Gecileno Luiz de Oliveira
Contador

IPACI**PORTARIA Nº 262/2016****CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE.**

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, constante em relação anexa, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de junho de 2016.

DANUBIA RODRIGUES CAETANO
Diretora de Benefícios Sociais

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 262/2016

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
ANDRESSA ALVES DA CONCEIÇÃO	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 F	SEME	05 dias	22/06/2016	21.697/2016
ANGELA MERICE DE LIMA MOTTA	Ajudante Geral I A 01 D	SEMUS	28 dias	17/06/2016	20.770/2016
DALVA STHEL COCK VIANA	Professor PEB B I IV A 07 I	SEME	02 dias	22/06/2016	21.217/2016
DELIZETE PIMENTA EVANGELISTA DOS SANTOS	Professor PEB D V VI A 11 K	SEME	03 dias	21/06/2016	21.513/2016
DENISE DE SOUZA GONÇALVES AGOSTINHO	Técnico em Serviços Administrativos VI B 12 N	SEMASI	05 dias 07 dias	15/06/2016 20/06/2016	20.962/2016
EVA GONÇALVES GOMES	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 G	SEMFA	13 dias	24/06/2016	21.328/2016
EMERSON DA SILVA GLÓRIA	Guarda Municipal VI A 11 E	SEMDEF	01 dia	19/06/2016	20.798/2016
FABRICIO VIANA TAMIASSO	Agente de Serviços Públicos Municipais IV B 08 C	SEMUS	17 dias	13/06/2016	20.622/2016
JORGE LOUSADA HOINHAS	Operador de Máquinas e Veículos Especiais V A 09 D	SEMO	30 dias	13/06/2016	21.522/2016
JOSIELI SILVA COELHO	Auxiliar de Serviços de Educação IV B 08 D	SEME	07 dias	20/06/2016	21.332/2016
KEILA SABADINI PERCIANO	Auditor Fiscal de Posturas VII A 13 D	SEMDURB	10 dias	21/06/2016	21.190/2016
LAURA BARBOSA RODRIGUES	Técnico de Laboratório V A 09 N	SEMUS	01 dia	21/06/2016	21.409/2016
LUIZ CARLOS COUTO GOMES	Auxiliar de Serviços Operacionais II A 03 C	SEMO	30 dias	18/06/2016	20.970/2016
MARTA CABRAL DE PAULA	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	01 dia	23/06/2016	21.694/2016
ROSEMERI MARIA MURNO SILVA MOTTA DA COSTA	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	15 dias	16/06/2016	20.803/2016
VALERIA ARAUJO FRAGA	Auditor Fiscal de Meio Ambiente VII A 13 N	SEMMA	30 dias	17/05/2016	20.842/2016
VIVIANE ROSA DE FREITAS	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	03 dias	22/06/2016	21.189/2016

PORTARIA Nº 263/2016**PRORROGA BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Prorrogar benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, ao servidor público municipal **EWERTON MERGAR**, ocupante do cargo de Mecânico de Máquinas, Equipamentos e Veículos IV B 08 F, lotado na Secretaria Municipal de Obras, no período de 63 (sessenta e três) dias a partir de 29 de junho de 2016, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 21.330, de 23/06/2016.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 23 de junho de 2016, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, em 30 de agosto de 2016 e retorno ao trabalho a partir de 31 de agosto de 2016.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de junho de 2016.

DANUBIA RODRIGUES CAETANO
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº 265/2016**CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, ao servidor público municipal **LUIZ CARLOS COUTO GOMES**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais II A 03 C, lotado na Secretaria Municipal de Obras, no período de 07 (sete) dias a partir de 18 de julho de 2016, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 20.970, de 21/06/2016.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 24 de junho de 2016, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, em 24 de julho de 2016 e retorno ao trabalho a partir de 25 de julho de 2016.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de junho de 2016.

DANUBIA RODRIGUES CAETANO
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº 266/2016**PRORROGA BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Prorrogar benefício auxílio-doença, em virtude de acidente de trabalho, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, à servidora pública municipal **ANAINA PIZZOLATTO**, ocupante do cargo de Professor PEB B V VI A 11 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 88 (oitenta e oito) dias a partir de 04 de julho de 2016, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 21.326, de 23/06/2016.

Art. 2º - Conceder alta a servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 24 de junho de 2016, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, em 29 de setembro de 2016 e retorno ao trabalho a partir de 30 de setembro de 2016.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de junho de 2016.

DANUBIA RODRIGUES CAETANO
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº 267/2016**CONCEDE LICENÇA À GESTANTE.**

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder à servidora pública municipal **MARIELE DE OLIVEIRA BATISTA BRITO**, ocupante do cargo de Professor PEB A V VI 11 C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, licença à gestante, por 180 (cento e oitenta) dias, no período de 15 de junho de 2016 até 11 de dezembro de 2016, conforme atestado médico apresentado e protocolado sob nº 21.210, de 22/06/2016, nos termos do artigo 101 da Lei Municipal nº 4.009, de 20/12/1994, e suas alterações, c/c os artigos 59 e 60 da Lei Municipal nº 6.910/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de junho de 2016.

DANUBIA RODRIGUES CAETANO
Diretora de Benefícios Sociais

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 244/2016.****DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Nomear, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, a Assessora de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Elimar Ferreira, a partir de 04/07/2016:

ASSESSOR		PADRÃO	Externo/Interno
01	DANIELA HELEN GARCIA DE SOUZA	AGP 09	Externo

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 245/2016.**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Nomear, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Wilson Dille dos Santos, a partir de 07/07/2016:

ASSESSOR		PADRÃO	Externo/Interno
01	EDUARDO BARBOZA RODRIGUES	AGP 06	Interno

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 246/2016.**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO

SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Luiz Guimarães de Oliveira, a partir de 11/07/2016:

	ASSESSOR	PADRÃO	Externo/Interno
01	ALEXANDRE JOÃO BUZAN	AGP 08	Externo

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 247/2016.**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Nomear, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Luiz Guimarães de Oliveira, a partir de 11/07/2016:

	ASSESSOR	PADRÃO	Externo/Interno
01	ALEXANDRE JOÃO BUZAN JUNIOR	AGP 08	Interno

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 248/2016.**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Nomear, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Alexandre Bastos Rodrigues, a partir de 07/07/2016:

	ASSESSOR	PADRÃO	Externo/Interno
01	CARLOS RENATO COSSETI DE MEDEIROS	AGP 07	Interno

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 249/2016.**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Conceder Licença, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, à servidora comissionada, abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
BRUNA ROLI NARDI	Assessora de Gabinete Parlamentar	01	01/07/2016	01/07/2016

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 250/2016.**DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Promover Horizontalmente os servidores efetivos constantes abaixo, em conformidade com Lei 6718/2012:

Servidor	Cargo	Enquadramento	Data
PABLO LORDES DIAS	Assistente Legislativo	Classe Sênior Nível III-J	A partir de 15/06/2016
OZANI GOMES DE MATOS	Assistente Legislativo	Classe Sênior Nível III-J	A partir de 03/06/2016

Art. 2º - A referida promoção tem por base o relatório final apresentado pela Comissão Técnica para fins de Promoções de Servidores Efetivos.

Art. 3º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 07 de julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 342/2016

CRIA O TÍTULO "ESTUDANTE MODELO", A SER CONCEDIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, AOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica criado o Título "Estudante Modelo", no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com o objetivo de homenagear os estudantes da Educação Básica, abarcando aqueles alunos do Ensino Fundamental e Ensino Médio, que se destacam como "estudantes modelo" na rede pública e particular de ensino, sediadas no município.

Art. 2º - O estudante fará jus a esta homenagem mediante escolha do vereador e comprovação assinada pelo gestor da instituição de ensino onde o mesmo estuda, devendo ser anexada ao Projeto de Decreto Legislativo que o aponta.

Art. 3º – O Título "Estudante Modelo" deverá ser entregue 1 (uma) vez por ano, no mês de agosto, quando deverá haver uma única homenagem da parte de cada vereador, para um único estudante, aprovado pela direção da escola como merecedor do título.

§ 1º – Poderá ocorrer que mais de um aluno, da mesma escola, seja homenageado, desde que seja indicado por vereadores diferentes.

§ 2º – O aluno poderá estar cursando qualquer série, observando o disposto no Art. 1º, desde que faça parte da Rede Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor após sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de junho de 2016.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 343/2016

ALTERA REDAÇÃO DA EMENTA, DO ARTIGO 1º E DO PARÁGRAFO PRIMEIRO DA RESOLUÇÃO Nº 108, DE 27 DE OUTUBRO DE 2005, QUE INSTITUIU O TÍTULO HONORÍFICO "PROF. MANOEL GONÇALVES MACIEL".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – A Ementa e o Parágrafo Primeiro do Artigo 1º da Resolução Nº 108, de 27 de outubro de 2005, QUE INSTITUIU A Medalha Professor Manoel Gonçalves Maciel, passarão a vigorar

com a seguinte Redação:

"EMENTA: FICA INSTITUÍDO O TÍTULO HONORÍFICO PROFESSOR MANOEL GONÇALVES MACIEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Institui o Título Honorífico "Professor Manoel Gonçalves Maciel".

Parágrafo único – O Título Honorífico será concedido a profissionais da área de cultura, historiadores, pesquisadores e professores de história da semana que comportar o dia 02 de março ou data que justifique a honraria".

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor após sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de junho de 2016.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO

Espécie: Distrato do Contrato Administrativo nº 08/2016
Contratada: ITAPRINTER LTDA ME
CNPJ: 05.779.652/0001-90
Contratante: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES
Objeto: Aquisição de Serviço de Recarga de Tonners e Cartuchos Recarregados (com aquisição dos mesmos quando necessário)
Data de Assinatura: 06 de Julho de 2016
Valor: R\$ 7.409,10 (sete mil, quatrocentos e nove reais e dez centavos),
Dotação: 3.3.90.30.17–MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS.
Signatários:Júlio César Ferrare Cecotti (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Magno Lana Barbalho (Representante legal da contratada)
Processo: 43.568/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de Julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato Administrativo 15/2016
Contratada: MG DE OLIVEIRA MILHORATO ME
CNPJ: 02.396.150/0001-91
Contratante: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES
Objeto: Aquisição de Material de Expediente
Data de Assinatura: 03 de Junho de 2016
Prazo: 31 de dezembro de 2016
Valor: R\$ 15.702,05 (quinze mil, setecentos e dois reais e cinco centavos),
Dotação: 3.3.90.30.16–MATERIAL DE EXPEDIENTE
Signatários:Júlio César Ferrare Cecotti (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Maristela Gomes de Oliveira Milhorato (Representante legal da contratada)
Processo: 44.653/2016

Pregão nº 06/2016

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de Julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato Administrativo 16/2016

Contratada: MONSARAS DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO LTDA ME

CNPJ: 23.417.238/0001-12

Contratante: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

Objeto: Aquisição de Material de Expediente

Data de Assinatura: 03 de Junho de 2016

Prazo: 31 de dezembro de 2016

Valor: R\$ 17.310,00 (dezessete mil, trezentos e dez reais),

Dotação: 3.3.90.30.16–MATERIAL DE EXPEDIENTE

Signatários: Júlio César Ferrare Cecotti (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Pedro Melo Neto (Representante legal da contratada)

Processo: 44.653/2016

Pregão nº 06/2016

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de Julho de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

BRAMAR COMERCIO EXTERIOR LTDA - ME, CNPJ 02.640.288/0001-94, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA RENOVAÇÃO da Licença de Operação - LO Nº 048/2011, expirada em 20 de junho de 2015, por meio do Protocolo nº 19.875/2015, para a atividade (01.03) – Aparelhamento (polimento) de pedras e execução de trabalhos, com corte, em rochas ornamentais (granitos, gnaisses, mármore, ardósias, quartzo e outras pedras), localizada na Rod 289, s/nº, Km 04, Gruta, Cachoeiro de Itapemirim-ES.
 NF: 2748

COMUNICADO

EMAGRAN MARMORES E GRANITOS LTDA ME, CNPJ Nº 22.909.132/0001-73, torna público que OBTEVE a Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença Prévia – LP Nº 082/2015, válida até 22 de julho de 2016 e a Licença de Instalação – LI Nº 134/2016, válida até 27 de junho de 2018, para atividade de (03.02) – Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizado na Rua Izidoro Pessini, s/nº, Rui Pinto Bandeira, Cachoeiro de Itapemirim – ES.
 NF: 2749

COMUNICADO

V G DE ANDRADE ME, CNPJ Nº 15.757.683/0001-01, torna público que OBTEVE a Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença Prévia – LP Nº 071/2016, válida até 02 de julho de 2016, Licença de Instalação – LI Nº 117/2016, válida até 31 de agosto de 2016 e a Licença de Operação – LO Nº 089/2016, válida até 02 de junho de 2020, para atividade de (05.09) – Fabricação de máquinas, aparelhos, peças e acessórios sem tratamento térmico e/ou galvanotécnico e/ou fundição, localizado na Rua Jacomo Silotte, nº 300, Vargem Grande de Soturno, Cachoeiro de Itapemirim – ES.
 NF: 2750

COMUNICADO

MECÂNICA CAMPONEZ LTDA - ME, CNPJ 27.193.010/0001-47 torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA RENOVAÇÃO da Licença de Operação - LO Nº 12/2011, por meio do Protocolo nº 27311/2015, para a atividade (05.10) – Reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas, localizada na Av. Jones dos Santos Neves, nº 80, Centro, Cachoeiro de Itapemirim-ES.
 NF: 2751

COMUNICADO

ANTONIO PEDRO SOARES , CPF Nº 989.445.927-72, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP Nº 072/2015, válida até 18 de julho de 2015, para a atividade (18.05) – Terraplenagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada á atividade não sujeita ao licenciamento ambiental, localizado na Rodovia Cachoeiro x Alegre, km 14, Fazenda Duas Barras, Cachoeiro de Itapemirim-ES.
 NF: 2752



www.cachoeiro.es.gov.br

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.