JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA

Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017



# SUMÁRIO

**Poder Executivo** ..... 2

**Secretaria de Recursos Materiais** ..... 2

**SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira** ..... 2

**Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões** ..... 3

**Atos Oficiais** ..... 43

## EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira

## PODER EXECUTIVO

## SECRETARIA DE RECURSOS MATERIAIS

**EXTRATO DO CONTRATO N° 00081/2026, REFERENTE À DISPENSA ELETRÔNICA N° 00026/2026 – PROCESSO N° 00111/2026 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria para implementação da Política Nacional Aldir Blanc, destinados ao atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Itapira/SP. – CONTRATADA: **SIPAPE SOLUÇÕES INTELIGENTES PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME** – Data da assinatura: 11 de agosto de 2026 - Valor (R$): 15.999,96 (quinze mil, e novecentos e noventa e nove reais, e noventa e seis centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

**EXTRATO DO CONTRATO N° 00080/2026, REFERENTE À DISPENSA ELETRÔNICA N° 00024/2026 – PROCESSO N° 00115/2026 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada para adequação das instalações elétricas na subestação do Hospital Municipal de Itapira/SP. – CONTRATADA: **RICILUCA ELETRICA LTDA –** Data da assinatura: 11 de Agosto de 2026 - Valor (R$): 70.121,00 (setenta mil, cento e vinte e um reais) - Vigência: 06 (seis) meses.

**EXTRATO DO CONTRATO N° 00079/2026, REFERENTE À INEXIGIBILIDADE N° 00013/2026 – PROCESSO N° 00119/2026 – OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria nas áreas orçamentária, contábil e financeira, visando o gerenciamento das contas públicas deste Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de Itapira – FMAP – CONTRATADA: **METAPÚBLICA – CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA –** Data da assinatura: 07 de Agosto de 2026 - Valor (R$): 64.800,00 (Sessenta quatro mil, oitocentos reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

.....

## SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA

**SAAE - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Pelo presente, convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) em concurso público, para assumir (em) a respectiva vaga do cargo efetivo que específica, munidos de RG, CPF e comprovante de endereço, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da publicação deste:

| CANDIDATO À VAGA | RG Nº | CARGO | CONCURSO PORTARIA HOMOLOGAÇÃO |
|---|---|---|---|
| FELIPE YUKIO HAMADA | 37.694.094-3 | OPERADOR DE ETE | 031/2025 |

Caso o(s) candidato(s) não assuma(m) o(s) referido(s) cargo(s) público(s), no prazo acima referido, **PERDERÁ (ÃO) O DIREITO À VAGA**, ficando o SAAE no direito de convocar o próximo aprovado.

Departamento de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira, em 19 de Agosto de 2026.

**CARLOS VITÓRIO BORETTI DE ORNELLAS**
**PRESIDENTE DO SAAE**

.....

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

# PLANO DE AÇÃO
# 2026/2027

## FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## INTRODUÇÃO

O Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões (FMAP) é um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que tem como finalidade assegurar a gestão dos recursos dos servidores públicos efetivos do Município de Itapira, garantindo a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários com segurança, eficiência, transparência, sustentabilidade, e contribuindo para a qualidade de vida dos segurados e de seus dependentes.

Em busca da excelência na gestão previdenciária, o FMAP adota como diretrizes o fortalecimento da governança, a modernização administrativa, a inovação e a melhoria contínua dos processos, orientando sua atuação por meio de um planejamento estratégico que estabelece objetivos, metas e ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão e à sustentabilidade do regime.

A gestão baseada no planejamento possibilita a utilização eficiente dos recursos públicos, fortalece os mecanismos de controle, amplia a transparência e contribui para a tomada de decisões mais assertivas. Como resultado, promove maior segurança aos segurados, assegura a continuidade do equilíbrio financeiro e atuarial do regime e eleva a qualidade dos serviços prestados.

Nesse contexto, o Plano de Ação constitui um importante instrumento de gestão, permitindo o desdobramento dos objetivos estratégicos em metas e ações concretas para o período estabelecido. Sua implementação favorece a aplicação do ciclo de melhoria contínua (Planejar, Executar, Verificar e Agir – PDCA), possibilitando o acompanhamento sistemático dos resultados, a avaliação do desempenho e a adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

Além de fortalecer a gestão interna do FMAP, este Plano de Ação beneficia os servidores, colaboradores, conselheiros, segurados e seus dependentes, bem como a sociedade, ao promover uma administração previdenciária mais eficiente, transparente, responsável e orientada para resultados.

Com esse propósito, o FMAP apresenta o **Plano de Ação para os exercícios de 2026 e 2027**, documento que reúne as diretrizes, objetivos, metas e ações estratégicas que nortearão a atuação institucional no biênio, reafirmando o compromisso com a boa

FMAP FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

governança, a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social e a excelência na prestação dos serviços previdenciários.

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## METODOLOGIA

Para a elaboração deste Plano de Ação, foi fundamental a participação de todos os responsáveis diretos pelas atividades do FMAP, que contribuíram com a definição dos planos e das ações de suas respectivas áreas.

A construção do Plano de Ação para os exercícios de 2026/2027 foi conduzida pelo FMAP, com base em ampla análise e em reuniões de alinhamento realizadas com toda a equipe, visando a definição das ações estratégicas e das prioridades para o período. Após a validação pelos representantes de cada departamento, o documento foi apresentado aos Conselheiros e posteriormente disponibilizado no portal do RPPS.

O Anexo I contempla os objetivos estratégicos, as ações a serem implementadas, bem como os critérios de avaliação e monitoramento das iniciativas previstas.

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

**IDENTIDADE**

## MISSÃO

Garantir aos segurados e seus dependentes uma gestão previdenciária pautada na transparência, na eficiência e na responsabilidade, proporcionando atendimento humanizado e assegurando a administração adequada dos ativos, com foco no equilíbrio atuarial, na sustentabilidade financeira e no pagamento tempestivo e justo dos benefícios previdenciários, contribuindo para uma aposentadoria digna, segura e sustentável.

## VISÃO

Ser reconhecido, interna e externamente, pela excelência na gestão previdenciária, destacando-se pela qualidade no atendimento, pela transparência, pela sustentabilidade e pela disseminação da cultura previdenciária, assegurando a proteção dos segurados e de seus dependentes com responsabilidade, eficiência e compromisso.

## VALORES

**Respeito e Responsabilidade:** valorização das pessoas, compromisso com o interesse público e atuação responsável na gestão dos recursos previdenciários.

**Organização e Modernidade:** busca contínua pela excelência na gestão, por meio de processos organizados, inovação e uso de soluções tecnológicas.

**Ética e Transparência:** atuação íntegra, imparcial e transparente, assegurando o cumprimento da legislação e a ampla divulgação das informações institucionais.

**Cooperação e Compromisso:** fortalecimento do trabalho em equipe, da integração entre os envolvidos, do comprometimento com a missão institucional e da qualidade dos serviços prestados.

**Efetividade e Sustentabilidade:** foco em resultados, na melhoria contínua da gestão, no equilíbrio atuarial e na sustentabilidade financeira do regime previdenciário.

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## DIAGNÓSTICO

Para a elaboração do diagnóstico institucional, foi utilizada a metodologia da Matriz SWOT, ferramenta estratégica que possibilita a análise do ambiente interno e externo da organização. Por meio dessa metodologia, foram identificados os pontos fortes e os pontos fracos do FMAP, bem como as oportunidades e as ameaças que podem influenciar o alcance de seus objetivos estratégicos. Essa análise permitiu uma visão abrangente do cenário e subsidiou a definição das prioridades de atuação.

A metodologia de Análise SWOT, amplamente utilizada no planejamento estratégico por possibilitar uma avaliação sistemática dos ambientes interno e externo da organização, permite identificar as forças (Strengths) e fraquezas (Weaknesses) internas, bem como as oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) externas que podem influenciar o alcance dos objetivos institucionais.

Concluída a análise da Matriz SWOT, foram estabelecidos os objetivos estratégicos e as respectivas metas, priorizando ações voltadas à superação das fragilidades identificadas, à mitigação dos riscos e ao fortalecimento dos fatores que contribuem para o desempenho e a sustentabilidade do FMAP.

Os objetivos estratégicos foram desdobrados em metas anuais, possibilitando o acompanhamento sistemático dos resultados, a avaliação do desempenho e a adoção de medidas corretivas sempre que necessário, garantindo maior efetividade na execução do planejamento.

A aplicação da Análise SWOT contribui para a compreensão do cenário organizacional, favorecendo a identificação de fatores que impulsionam ou limitam o desempenho institucional. A partir desse diagnóstico, torna-se possível estabelecer estratégias que potencializem os pontos fortes, minimizem as fragilidades, aproveitem as oportunidades e reduzam os impactos das ameaças, promovendo uma tomada de decisão mais assertiva. Dessa forma, a metodologia fortalece o planejamento estratégico, orienta a implementação das ações e fornece subsídios para o monitoramento contínuo dos resultados, assegurando o alinhamento das iniciativas aos objetivos estratégicos e o aprimoramento da governança institucional.

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## ANÁLISE SWOT

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. CONHECIMENTO DO PROCESSO COMO UM TODO;<br>2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA;<br>3. CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO;<br>4. ORGANIZAÇÃO. | 1. AUSÊNCIA DE QUADRO DE PESSOAL PRÓPRIO;<br>2. FALTA DE SEDE PRÓPRIA;<br>3. NECESSIDADE DE REFORMA LEGISLATIVA. |
| | | |
| **Fatores Externos** | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| | 1. RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO NÍVEL II;<br>2. CURSOS E CONGRESSOS;<br>3. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. | 1. PRAZOS;<br>2. DEMANDA DE FISCALIZAÇÃO;<br>3. ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS. |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. RECOLHIMENTOS NO PRAZO;<br>2. RECOLHIMENTO DOS VALORES CORRETOS;<br>3. GUIAS PADRONIZADAS;<br>4. ALÍQUOTA. | 1. ALTERAÇÃO DA DATA DO PAGAMENTO;<br>2. GUIAS MANUAIS;<br>3. PARCELAMENTOS. |
| | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| **Fatores Externos** | 1. PRAZOS FIXOS;<br>2. EMISSÃO DE GUIAS POR SISTEMA;<br>3. ENCERRAMENTO DE PARCELAMENTOS. | 1. PRAZO DE FECHAMENTO DOS RELATÓRIOS;<br>2. ATRASOS NOS PAGAMENTOS;<br>3. VALORES INCORRETOS. |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. AGILIDADE NO ATENDIMENTO;<br>2. PROXIMIDADE DOS BENEFICIÁRIOS;<br>3. DESENVOLVIMENTO DE TUTORIAIS. | 1. CONTROLE DE ESTATÍSTICAS;<br>2. DEMANDA;<br>3. ESPAÇO FÍSICO. |
| | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| **Fatores Externos** | 1. USO DE TECNOLOGIA;<br>2. PADRONIZAÇÃO DO ATENDIMENTO;<br>3. VEICULAÇÃO DA CARTILHA PREVIDENCIÁRIA. | 1. CRESCIMENTO DE DEMANDA;<br>2. BAIXA ADESÃO DE TECNOLOGIAS PELOS SEGURADOS;<br>3. ESCASSEZ DE PROFISSIONAIS QUALIFICADOS. |

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO ATUARIAL

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO ATUARIAL | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. SEGREGAÇÃO DE MASSAS;<br>2. FUNDO PREVIDENCIÁRIO SUPERAVITÁRIO;<br>3. ASSESSORIA ATUARIAL. | 1. FUNDO FINANCEIRO DEFICITÁRIO;<br>2. ALTA DEMANDA DE ESTUDOS ATUARIAIS;<br>3. MATERIAL DE COMPLEXO ENTENDIMENTO. |
| | | |
| | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| **Fatores Externos** | 1. IDEIAS PARA AMORTIZAÇÃO DE DÉFICIT ATUARIAL;<br>2. EXPLANAÇÕES AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS;<br>3. EXPLANAÇÕES AOS SEGURADOS. | 1. DÉFICIT ATUARIAL;<br>2. IMPLEMENTAÇÃO DE IDEIAS PARA EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL;<br>3. AUMENTO SIGNIFICATIVO DOS BENEFÍCIOS. |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS | | |
|---|---|---|
| Fatores Internos | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| | 1. ATENDIMENTO AOS SEGURADOS;<br>2. PROFISSIONAL QUALIFICADO E EM CONSTANTE CAPACITAÇÃO;<br>3. EFICIÊNCIA NA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SEGURADOS. | 1. NÚMERO REDUZIDO DE PESSOAL;<br>2. ALTA DEMANDA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS;<br>3. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA AOS SERVIDORES ATIVOS. |
| | | |
| Fatores Externos | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| | 1. CAPACITAÇÃO;<br>2. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA AOS SERVIDORES ATIVOS;<br>3. PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS. | 1. ALTERAÇÃO LEGISLATIVA;<br>2. PRAZO PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS. |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE COMPREV | | |
|---|---|---|
| Fatores Internos | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| | 1. PROFISSIONAL CAPACITADO;<br>2. VALORES SIGNIFICATIVOS RECEBIDOS;<br>3. ORGANIZAÇÃO. | 1. DEMANDA DE PROCESSOS PARA ENVIO;<br>2. DEMANDA DE TEMPO;<br>3. DADOS DE SERVIDORES ANTIGOS. |
| | | |
| Fatores Externos | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| | 1. CRONOGRAMA;<br>2. CAPACITAÇÃO;<br>3. INTEGRAÇÃO ENTRE BASES DE DADOS. | 1. PRAZOS;<br>2. HOMOLOGAÇÕES;<br>3. INDEFERIMENTOS. |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO FINANCEIRO

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO FINANCEIRO | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;<br>2. CRONOGRAMA;<br>3. MAPEAMENTOS E MANUALIZAÇÕES. | 1. NÚMERO REDUZIDO DE PESSOAL;<br>2. DÉFICIT FUNDO FINANCEIRO;<br>3. ALTA DEMANDA;<br>4. CIBERSEGURANÇA. |
| | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| **Fatores Externos** | 1. APERFEIÇOAMENTO DE SISTEMAS;<br>2. AUMENTO DE PESSOAL;<br>3. ESPECIALIZAÇÕES. | 1. SISTEMAS BANCÁRIOS;<br>2. NÃO RECEBIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES;<br>3. NÃO RECEBIMENTO DOS APORTES. |

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS | | |
|---|---|---|
| Fatores Internos | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| | 1. EQUIPE QUALIFICADA;<br>2. DIVERSIFICAÇÃO DA CARTEIRA;<br>3. RENOVAÇÃO MEMBROS;<br>4. PROFISSIONAIS CERTIFICADOS. | 1. REMUNERAÇÃO;<br>2. EXCASSEZ DE TEMPO;<br>3. SISTEMA. |
| | | |
| Fatores Externos | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| | 1. MERCADO FINANEIRO;<br>2. TREINAMENTOS;<br>3. ATUALIZAÇÃO CONSTANTE. | 1. RISCO SISTÊMICO;<br>2. RISCO DE MERCADO;<br>3. RISCO DE CRÉDITO. |

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO JURÍDICO | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. PROFISSIONAL QUALIFICADO;<br>2. PADRONIZAÇÃO NOS PARECERES;<br>3. POSSIBILIDADE DE CONSULTA. | 1. AUSÊNCIA DE PROFISSIONAL DA ÁREA EXCLUSIVO PARA O RPPS;<br>2. ALTA DEMANDA DE PROCESSOS;<br>3. PRAZOS. |
| | | |
| **Fatores Externos** | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| | 1. CAPACITAÇÕES;<br>2. AGILIDADE EM PARECERES;<br>3. REUNIÕES PARA ALINHAMENTOS. | 1. ALTERAÇÃO LEGISLATIVA;<br>2. ALTA DEMANDA DE PROCESSOS;<br>3. PRAZOS. |

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE TI | | |
|---|---|---|
| | **FORÇA** | **FRAQUEZA** |
| **Fatores Internos** | 1. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO;<br>2. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES ON-LINE;<br>3. INFRAESTRUTURA. | 1. SUPORTE TÉCNICO EXCLUSIVO DO RPPS;<br>2. COMPLEXIDADE DE ALGUMAS INFORMAÇÕES;<br>3. NECESSIDADE DE CONHECIMENTO MÍNIMO DA ÁREA. |
| | | |
| **Fatores Externos** | **OPORTUNIDADES** | **AMEAÇAS** |
| | 1. TRANSFORMAÇAO DIGITAL;<br>2. AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS;<br>3. ANÁLISE DE DADOS. | 1. ALTERAÇÕES DE SISTEMAS;<br>2. CIBERSEGURANÇA;<br>3. INDISPONIBILIDADE DE SERVIÇOS. |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

**MONITORAMENTO**

O monitoramento do Plano de Ação do FMAP será realizado de forma contínua, por meio de reuniões periódicas da equipe gestora e dos responsáveis pelas ações previstas, observando o cronograma do exercício.

Durante as reuniões, serão avaliados o andamento das ações, o cumprimento das metas, bem como identificadas eventuais dificuldades, riscos e oportunidades de melhoria. Quando necessário, serão propostas medidas corretivas e preventivas, visando garantir a efetividade da execução do Plano de Ação e o alcance dos objetivos estratégicos estabelecidos.

Os resultados do monitoramento servirão de subsídio para a tomada de decisões, o aperfeiçoamento dos processos de gestão e a promoção da melhoria contínua, reforçando os princípios da governança, da transparência, da eficiência e da responsabilidade na administração do Regime Próprio de Previdência Social.

**PLANO DE AÇÃO**

A presente iniciativa tem por finalidade atender aos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS, contribuindo para o fortalecimento da governança, da gestão administrativa e da melhoria contínua dos processos do FMAP.

A coordenação e o acompanhamento da execução desta iniciativa serão de responsabilidade do Presidente do RPPS, que atuará na condução das ações previstas, observando os prazos, os objetivos e os resultados estabelecidos no Plano de Ação.

A execução está prevista para o período de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027, tendo como local de realização a sede do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões – FMAP.

O detalhamento das ações, metas, responsáveis, prazos e demais informações relacionadas à execução da iniciativa encontra-se apresentado no Anexo I, que integra este Plano de Ação.

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

**ANEXO I**

**ADMINISTRATIVO**

**Área responsável: Coordenação do FMAP**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Contratação de cursos e treinamentos referentes à Educação Previdenciária. |
| | Manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária. |
| | Renovação da Certificação do Pró-Gestão Nível II. |
| | Elaboração do planejamento anual de contratações. |
| | Programação e acompanhamento do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos. |

**ARRECADAÇÃO**

**Área responsável: Seção de Finanças**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Revisão do mapeamento e da manualização do processo de arrecadação. |
| | Acompanhamento dos parcelamentos. |
| | Envio correto e pontual das informações ao sistema AUDESP. |
| | Revisão do plano de trabalho para acompanhar as contribuições recebidas. |
| | Elaboração de relatório de análise dos prazos. |

**ATENDIMENTO**

**Área responsável: Seção de Benefícios**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| | Atualização cadastral decorrente de Recenseamento realizado anualmente, conforme calendário específico. |
| | Aperfeiçoamento do Programa de Educação Previdenciária. |

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Melhorias no programa de acompanhamento social aos segurados. |
| | Revisão da Cartilha Previdenciária. |
| | Incentivo ao uso da tecnologia para acesso aos holerites e informes de rendimentos. |

**ATUARIAL**

**Área responsável: Atuário**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Conclusão do relatório de Gestão Atuarial do exercício. |
| | Envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA. |
| | Conclusão do Relatório de Avaliação Atuarial. |
| | Envio da base de dados para a elaboração do Estudo Atuarial. |
| | Proposta de educação previdenciária na área atuarial. |

**BENEFÍCIOS**

**Área responsável: Seção de Benefícios**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Cadastro mensal dos novos servidores da Prefeitura, do SAAE e da Câmara. |
| | Importação mensal das contribuições dos servidores ativos. |
| | Revisão e atualização da Cartilha Previdenciária. |
| | Capacitação da equipe. |
| | Melhorias no projeto de acompanhamento social aos segurados. |

**COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

**Área responsável: Coordenação do FMAP**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| | Manutenção de planilha para acompanhamento dos processos. |
| | Programação para envio e análise de documentos. |
| | Levantamento de processos que fazem jus à compensação |

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | previdenciária. |
| | Acompanhamento das alterações do sistema. |
| | Mapeamento e manualização do processo de compensação previdenciária. |

**FINANCEIRO / GESTÃO DE ATIVOS**

**Área responsável: Seção de Finanças / Contabilidade**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Acompanhamento do Déficit Financeiro do Fundo em Repartição. |
| | Acompanhamento dos recursos disponíveis. |
| | Capacitação constante em Contabilidade Pública e Finanças. |
| | Acompanhamento de prazos. |
| | Treinamento em cibersegurança. |

**INVESTIMENTOS**

**Área responsável: Seção de Investimentos**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências. |
| | Gerenciamento contínuo da carteira de investimentos. |
| | Revisão e verificação de aderência da carteira do FMAP em relação à Política de Investimentos e ao ALM. |
| | Capacitação constante em Investimentos. |
| | Análise do relatório de ALM e elaboração da Políta de Investimentos. |

**JURÍDICO**

**Área Responsável: Procurador Designado**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| | Estudos para compilação das leis do FMAP. |
| | Revisão final da redação de compilação das leis, submissão à |

FMAP FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | aprovação do Conselho Deliberativo e encaminhamento aos setores competentes do Ente Federativo para análise. |
| | Acompanhamento das fiscalizações. |
| | Padronização dos processos. |
| | Acompanhamento de prazos. |

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Área Responsável: Responsável por TI**

**Metas:**

| | |
|---|---|
| **2026/2027** | Atualização dos softwares dos equipamentos. |
| | Disponiilização de documentos em plataforma on-line. |
| | Modernização e soluções tecnológicas. |
| | Treinamento em cibersegurança. |
| | Capacitação em Inteligência Artificial. |
| | Criação de um novo site para o FMAP. |

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Ação estabelece diretrizes, estratégias e metas a serem alcançadas ao longo do biênio, orientando as ações necessárias para o cumprimento dos objetivos propostos. Sua execução dependerá do comprometimento dos envolvidos, do acompanhamento contínuo dos resultados e da realização de avaliações periódicas, permitindo ajustes sempre que necessários para assegurar sua efetividade.

Ao final do período, espera-se que as metas definidas tenham sido alcançadas, contribuindo para o fortalecimento das atividades desenvolvidas, a melhoria dos processos e a consolidação dos resultados pretendidos. Este plano constitui, portanto, um instrumento de gestão, planejamento e monitoramento, voltado à promoção da eficiência, da qualidade e do desenvolvimento do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões.

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

Itapira, 18 de junho de 2026.

**Henrique Mariano Bortolotto**
**Presidente do Conselho Municipal de Previdência**

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

# PLANO DE CAPACITAÇÃO

# 2026/2027

## FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## INTRODUÇÃO

Conforme determina a boa gestão pública, bem como as boas práticas de educação previdenciária, deve o RPPS realizar conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica aos seus servidores públicos, segurados e beneficiários em geral, bem como gestores e conselheiros.

## OBJETIVOS

O Plano de Capacitação tem como objetivos proporcionar, conforme previsto no manual de certificação institucional Pró-Gestão versão 4.1, para o nível II:

I) Formação básica a respeito das normas regulatórias de parâmetros gerais e conceitos previdenciários aplicáveis a RPPS e ao RPC para os novos servidores e atualização normativa para os servidores já capacitados.
II) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.
III) Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.

Neste momento de capacitação, o RPPS priorizará a utilização das seguintes modalidades de capacitação:

- Cursos on-line e gratuitos: utilização da plataformas de treinamentos virtuais, que disponibilizam cursos a distância e gratuitos em diversas áreas do conhecimento, voltados, entre outros objetivos, ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de competências dos agentes públicos. Poderão ser utilizados cursos ofertados por diversas instituições de ensino, órgãos públicos, escolas de governo e certificadoras reconhecidas, conforme a pertinência dos conteúdos às necessidades de capacitação do RPPS.

- Treinamentos presenciais: realização de capacitações presenciais, contemplando conteúdos relacionados às atividades, competências e necessidades identificadas no âmbito do RPPS.
- Capacitações complementares: participação em palestras, seminários, oficinas, workshops, encontros técnicos e demais eventos de formação e atualização profissional, presenciais ou a distância, sempre que relacionados às atribuições dos servidores e às necessidades de aprimoramento dos processos de trabalho do RPPS.
- Atualização e aperfeiçoamento contínuo: incentivo à participação em ações de capacitação destinadas à atualização da legislação, normas, procedimentos, sistemas e boas práticas aplicáveis à gestão do RPPS, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe e para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados.

**PÚBLICO ALVO**

O presente Plano de Capacitação destina-se aos seguintes públicos:

- Servidores públicos vinculados ao RPPS;
- Servidores recém-ingressos (novos concursados);
- Membros do Conselho Deliberativo;
- Membros do Conselho Fiscal;
- Membros do Comitê de Investimentos;
- Servidores que atuam direta ou indiretamente nos processos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- Servidores que atuam direta ou indiretamente nos processos de Investimentos;
- Segurados e beneficiários, quando aplicável às ações de educação previdenciária.

## CRONOGRAMA DE AÇÕES

O presente cronograma organiza as ações de capacitação em dois exercícios (2026 e 2027), contemplando, a cada ano, a meta mínima de 40 (quarenta) horas-aula de treinamento presencial, complementadas pelas trilhas gratuitas da escolas virtuais e pela

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

participação em congressos e encontros previdenciários. As datas indicadas possuem caráter estimativo, podendo ser ajustadas conforme a disponibilidade e a necessidade institucional do RPPS.

| EXERCÍCIO 2026 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Período** | **Ação de Capacitação** | **Modalidade** | **Carga Horária** | **Público-Alvo** |
| Janeiro | Planejamento, Governança e Gestão do RPPS | Presencial/ Online | 8h | Dirigentes e Servidores |
| Março | Regras de Aposentadoria, Pensão por Morte e Dependentes Previdenciários | Presencial/ Online | 8h | Setor de Benefícios e Jurídico |
| Abril | Compensação Previdenciária – COMPREV | Presencial/ Online | 8h | Setor de Benefícios e responsáveis pelo COMPREV |
| Maio | Gestão de Investimentos e Mercado Financeiro | Presencial/ Online | 8h | Comitê de Investimentos, Dirigentes e Conselhos |
| Julho | Gestão de Pessoal e eSocial aplicado ao RPPS | Presencial/ Online | 16h | Dirigentes e Setor de Benefícios |
| Agosto | Avaliação Atuarial e Equilíbrio Financeiro e Atuarial | Presencial/ Online | 8h | Dirigentes, Conselhos e Servidores |
| Setembro | Contabilidade Aplicada aos RPPS | Presencial/ Online | 16h | Dirigentes e Setor de Contabilidade |
| Outubro | Cibersegurança: Proteção de Acessos, Redes, Sistemas e Computadores | Presencial/ Online | 8h | Todos |
| Novembro | Controle Interno, Prestação de Contas e Pró-Gestão RPPS | Presencial/ Online | 8h | Dirigentes, Conselhos e Servidores |
| Dezembro | Avaliação do Plano de Capacitação e Planejamento para 2027 | Presencial | 4h | Dirigentes, Conselhos e Servidores |
| Ao longo de 2026 | Certificação Profissional | Presencial/ Online | Variável | Dirigentes, Conselhos e Servidores |

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ao longo de 2026 | Congressos e Encontros Previdenciários | Presencial/ Online | Variável | Todos |

| EXERCÍCIO 2027 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Período** | **Ação de Capacitação** | **Modalidade** | **Carga Horária** | **Público-Alvo** |
| Janeiro | Planejamento Estratégico e Gestão por Processos no RPPS | Presencial/ Online | 8h | Dirigentes e Servidores |
| Fevereiro | Aposentadorias, Análise de Tempo, Regras de Transição e Cálculo | Presencial/ Online | Variável | Setor de Benefícios e Jurídico |
| Março | Pensão por Morte, Acumulação de Benefícios e Dependentes | Presencial/ Online | Variável | Setor de Benefícios e Jurídico |
| Abril | COMPREV: Gestão, Controle e Recuperação de Créditos | Presencial/ Online | 8h | Setor de Benefícios e responsáveis pelo COMPREV |
| Maio | Cibersegurança: Proteção de Acessos, Redes, Sistemas e Computadores | Presencial/ Online | 8h | Todos |
| Junho | Gestão de Riscos e Análise de Investimentos | Presencial/ Online | 8h | Comitê de Investimentos, Dirigentes e Conselhos |
| Julho | Avaliação Atuarial, Plano de Custeio e Gestão do Passivo | Presencial/ Online | 12h | Dirigentes, Conselhos e Servidores |
| Agosto | LGPD, Segurança da Informação e Proteção de Dados no RPPS | Presencial/ Online | 8h | Todos |
| Setembro | Gestão da Folha de Benefícios e Obrigações do eSocial | Presencial/ Online | 8h | Dirigentes e Setor de Benefícios |
| Dezembro | Avaliação do Plano de Capacitação e Planejamento para 2028 | Presencial | 4h | Dirigentes, Conselhos e Servidores |
| Ao longo de 2026 | Certificação Profissional | Presencial/ Online | Variável | Dirigentes, Conselhos e Servidores |
| Ao longo de 2026 | Congressos e Encontros Previdenciários | Presencial/ Online | Variável | Todos |

Destaca-se, igualmente, o papel relevante da participação em eventos previdenciários como instrumento estratégico para o aprimoramento contínuo. Tais iniciativas favorecem a atualização técnica e o intercâmbio de conhecimentos entre profissionais da área, contemplando temas essenciais à gestão do RPPS, tais como concessão de benefícios, compensação previdenciária (COMPREV), Pró-Gestão, atuária, investimentos, bem como outros assuntos pertinentes à governança, à legislação e aos controles internos.

Itapira, 12 de junho de 2026.

**Henrique Mariano Bortolotto**
**Presidente do Conselho Municipal de Previdência**

# RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

# PLANO DE AÇÃO

# 2024/2025

## FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

## ITAPIRA/SP

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## INTRODUÇÃO

Prezados segurados e beneficiários,

É com grande satisfação que apresentamos o Relatório de Prestação de Contas das Metas do Plano de Ação de 2024/2025 do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões. Este documento foi elaborado com o objetivo de fornecer uma visão clara e transparente sobre o desempenho da unidade gestora em relação às metas estabelecidas para o biênio, buscando aumentar a eficiência na gestão dos recursos previdenciários, melhorar a experiência do segurado, promover a satisfação e confiança, automatizar processos administrativos, implementar práticas de melhoria contínua e inovar nos processos operacionais.

Ao longo desse período, trabalhamos diligentemente para alcançar os objetivos traçados, sempre com o compromisso de excelência no atendimento e sustentabilidade do nosso sistema previdenciário. Este relatório detalha os resultados obtidos, destacando tanto os sucessos quanto os desafios enfrentados, e as ações tomadas para superar eventuais obstáculos.

A elaboração deste relatório busca garantir que todos os nossos segurados, beneficiários e o público externo estejam bem-informados sobre o progresso e as realizações da unidade gestora, proporcionando segurança e tranquilidade para o futuro.

Agradecemos a colaboração e o apoio de todos, e reafirmamos nosso compromisso de continuar trabalhando com dedicação e responsabilidade para alcançar nossos objetivos estratégicos.

Atenciosamente,

**FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

## O QUE É A PRESTAÇÃO DE CONTAS E QUAL A SUA IMPORTÂNCIA?

A prestação de contas é um processo fundamental em qualquer organização, seja ela pública ou privada. Trata-se da prática de relatar, de forma transparente e detalhada, como os recursos foram utilizados e quais resultados foram alcançados em relação aos objetivos previamente estabelecidos. Nesse caso, o processo envolve a apresentação de relatórios operacionais e de desempenho, que são avaliados pelos segurados, beneficiários e órgãos reguladores.

### Importância da Prestação de Contas

- **Transparência:** A prestação de contas promove a transparência, permitindo que todos os interessados tenham acesso a informações claras e precisas sobre a gestão dos recursos. Isso ajuda a construir confiança e credibilidade na organização.
- **Responsabilidade:** Ao prestar contas, a organização demonstra seu compromisso com a responsabilidade na gestão dos recursos. Isso inclui a utilização eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, bem como a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.
- **Tomada de Decisões:** Relatórios de prestação de contas fornecem dados e insights valiosos que podem ser utilizados para a tomada de decisões estratégicas. Eles ajudam a identificar áreas de sucesso e oportunidades de melhoria, orientando o planejamento futuro.
- **Engajamento dos interessados:** A prestação de contas permite o acompanhamento do desempenho da organização e a participação de forma mais ativa, fortalecendo o relacionamento e o compromisso com os objetivos comuns.
- **Transparência e Confiança:** A prática regular de prestação de contas contribui para a construção de uma cultura de transparência e confiança dentro da organização. Isso é especialmente importante em instituições públicas, onde a confiança do público é essencial.

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

- **Melhoria Contínua:** Através da análise dos resultados apresentados na prestação de contas, a organização pode identificar pontos fortes e fracos, promovendo a melhoria contínua de seus processos e serviços.

Em resumo, a prestação de contas é uma prática essencial para garantir a transparência, a responsabilidade e a eficiência na gestão de recursos. Ela não apenas fortalece a confiança dos participantes, mas também contribui para o desenvolvimento sustentável e o sucesso a longo prazo da organização.

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Este capítulo tem por objetivo detalhar o desempenho da unidade gestora em relação às metas estratégicas estabelecidas no Plano de Ação de 2024/2025, destacando tanto os sucessos alcançados quanto os desafios enfrentados ao longo do período.

| Nº | OBJETIVO | AÇÃO | FINALIZAÇÃO | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratação de cursos e treinamentos | Cursos e treinamentos contratados | 2024/2025 | Concluída |
| 2 | Manutenção do CRP | CRP emitido | 2024/2025 | Concluída |
| 3 | Manutenção Pró-Gestão Nível II | Pré-requisitos em acompanhamento | 2024/2025 | Concluída |
| 4 | Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos | Não realizado | - | Não concluída |
| 5 | Estudo de Reforma Legislativa do FMAP | Estudo realizado | 2025 | Concluída |
| 6 | Revisão do mapeamento e da manualização do processo de arrecadação | Mapeamento e manualização revisados | 2025 | Concluída |
| 7 | Acompanhamento dos parcelamentos | Acompanhamento realizado | 2024/2025 | Concluída |
| 8 | Envios AUDESP | Envios corretos e pontuais | 2024/2025 | Concluída |
| 9 | Plano de trabalho para acompanhamento das contribuições recebidas | Plano de trabalho elaborado e em execução | 2025 | Concluída |
| 10 | Emissão de guias via sistema | Guias geradas via sistema | 2025 | Concluída |
| 11 | Atualização cadastral | Atualização cadastral dos segurados inativos realizada | 2024/2025 | Parcial |
| 12 | Melhoria na comunicação com os segurados | Melhoria atendida, com uso de plataformas digitais | 2024/2025 | Concluída |
| 13 | Divulgação da Cartilha | Cartilha divulgada | 2025 | Concluída |

FMAP FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES ITAPIRA/SP

| Nº | OBJETIVO | AÇÃO | FINALIZAÇÃO | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| | Previdenciária | | | |
| 14 | Revisão dos mapeamentos e manualizações | Mapeamentos e manualizações revisados | 2025 | Concluída |
| 15 | Uso de tecnologia pelos segurados | Alto incentivo, mas bastante resistência | 2024/2025 | Parcial |
| 16 | Conclusão do Relatório de Gestão Atuarial | Relatório em elaboração | 2025 | Parcial |
| 17 | Envio dos dados para o DRAA | Dados enviados | 2024/2025 | Concluída |
| 18 | Conclusão do Relatório de Avaliação Atuarial | Relatório concluído | 2024/2025 | Concluída |
| 19 | Base de dados para Estudo Atuarial | Base de dados enviada para elaboração do Estudo Atuarial | 2024/2025 | Concluída |
| 20 | Contratação de curso em atuária | Curso contratado | 2025 | Concluída |
| 21 | Cadastro mensal de servidores ingressantes | Cadastros dos novos servidores realizados | 2024/2025 | Concluída |
| 22 | Importação das contribuições dos ativos | Contribuições dos ativos importadas mensalmente | 2024/2025 | Concluída |
| 23 | Revisão da Cartilha Previdenciária | Revisão iniciada, mas com pendências | 2025 | Parcial |
| 24 | Padronização dos processos de concessão de benefícios | Os processos estão padronizados | 2024/2025 | Concluída |
| 25 | Projeto de acompanhamento social aos segurados | Projeto iniciado, mas necessita melhorias | 2024 | Parcial |
| 26 | Planilha para acompanhamento dos processos de COMPREV | Planilha revisada, atualizada e em uso | 2024/2025 | Concluída |
| 27 | Programação para envio e análise de documentos | Programação realizada | 2024/2025 | Concluída |
| 28 | Respostas aos requerimentos “em exigência” | Requerimentos respondidos | 2024/2025 | Concluída |
| 29 | Análise de requerimentos | Requerimentos analisados | 2024/2025 | Concluída |

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

| Nº | OBJETIVO | AÇÃO | FINALIZAÇÃO | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| | "indeferidos" | | | |
| 30 | Mapeamento e manualização do processo de COMPREV | Mapeamento e manualização do COMPREV em elaboração | 2025 | Parcial |
| 31 | Acompanhamento do déficit financeiro do Fundo em Repartição | Acompanhamento realizado | 2024/2025 | Concluída |
| 32 | Acompanhamento dos recursos disponíveis | Acompanhamento realizado | 2024/2025 | Concluída |
| 33 | Capacitação em Contabilidade Pública e Finanças | Capacitações realizadas | 2024/2025 | Concluída |
| 34 | Acompanhamento de prazos | Acompanhamento realizado | 2024/2025 | Concluída |
| 35 | Treinamento em cibersegurança | Não realizado, continua como meta | 2025 | Não concluída |
| 36 | Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências | Relatórios elaborados e publicados | 2024/2025 | Concluída |
| 37 | Gerenciamento da carteira de investimentos | Gerenciamento realizado | 2024/2025 | Concluída |
| 38 | Aderência da carteira do FMAP à PI e ao ALM | Carteira de Investimentos enquadrada | 2024/2025 | Concluída |
| 39 | Capacitação em investimentos | Capacitações realizadas | 2024/2025 | Concluída |
| 40 | Análise do ALM e elaboração da Política de Investimentos | ALM analisado e Política de Investimentos elaborada | 2024/2025 | Concluída |
| 41 | Compilação das leis do FMAP | Estudo realizado, mas necessita revisão | 2025 | Parcial |
| 42 | Revisão final da compilação das leis do FMAP | Não realizada, continua como meta | 2025 | Não concluída |
| 43 | Padronização dos processos | Processos padronizados | 2025 | Concluída |
| 44 | Capacitação para alterações legislativas | Capacitações realizadas | 2024/20205 | Concluída |
| 45 | Acompanhamento de prazos | Prazos atendidos | 2024/2025 | Concluída |

| Nº | OBJETIVO | AÇÃO | FINALIZAÇÃO | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| 46 | Atualização dos softwares dos equipamentos | Softwares atualizados | 2024/2025 | Concluída |
| 47 | Disponibilização de documentos em plataformas on-line | Documentos disponibilizados em plataformas on-line | 2025 | Concluída |
| 48 | Modernização e soluções tecnológicas | Modernização e soluções tecnológicas implantadas | 2025 | Concluída |
| 49 | Treinamento em cibersegurança | Não realizado, continua como meta | 2025 | Não concluída |
| 50 | Criação de um novo site para o FMAP | Projeto iniciado, mas não concluído | 2025 | Parcial |

2. Este capítulo dedica-se à análise pormenorizada das metas estabelecidas no Plano de Ação do período que não foram integralmente atingidas, apresentando as justificativas pertinentes, os desafios encontrados e as medidas corretivas implementadas para assegurar a sua futura concretização.

**Meta:** RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS
**Situação:** Em planejamento.
**Justificativa:** Meta postergada em razão da necessidade de definição da metodologia de recenseamento, elaboração do cronograma de execução, levantamento dos recursos tecnológicos e alinhamento com os órgãos da Administração Municipal.
**Medida Corretiva:** Finalizar o planejamento operacional, estabelecer cronograma de execução, definir a plataforma de recenseamento e promover a integração com os setores responsáveis, visando iniciar o recenseamento no próximo período.

**Meta:** ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
**Situação:** Atualização cadastral realizada parcialmente.
**Justificativa:** A atualização cadastral completa é condicionada à realização do recenseamento previdenciário dos servidores ativos.

**Medida Corretiva:** Realizar o recenseamento previdenciário dos servidores ativos, implementando cronograma periódico de atualização cadastral, disponibilizando canais presenciais e digitais para atendimento e promovendo campanha de comunicação junto aos segurados.

**Meta:** USO DE TECNOLOGIA PELOS SEGURADOS
**Situação:** Parcialmente atendida.
**Justificativa:** Embora tenha sido verificada uma adesão significativa dos segurados às ferramentas tecnológicas, ainda há resistência por parte de um grupo de usuários quanto à utilização dos canais digitais, principalmente em razão da dificuldade de adaptação às novas tecnologias e da preferência pelo atendimento presencial.
**Medida Corretiva:** Selecionar as soluções tecnológicas mais adequadas, desenvolver ou contratar os sistemas necessários e promover ações de divulgação e orientação para estimular sua utilização pelos segurados.

**Meta:** CONCLUSÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL
**Situação:** Em elaboração.
**Justificativa:** A conclusão do relatório depende da consolidação de informações técnicas e da compatibilização dos dados atuariais, financeiros e previdenciários necessários para sua elaboração.
**Medida Corretiva:** Concluir a consolidação das informações, estabelecer cronograma para elaboração e revisão do relatório e acompanhar periodicamente o andamento das atividades.

**Meta:** REVISÃO DA CARTILHA PREVIDENCIÁRIA
**Situação:** Revisão pendente.
**Justificativa:** A revisão foi adiada em razão da necessidade de atualização do conteúdo e revisão dos procedimentos internos adotados pelo FMAP.
**Medida Corretiva:** Atualizar o conteúdo técnico da cartilha, submetê-la à revisão jurídica e administrativa e disponibilizar versão digital e impressa aos segurados.

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

**Meta:** PROJETO DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL AOS SEGURADOS
**Situação:** Projeto em andamento, mas precisa de melhorias.
**Justificativa:** O projeto teve início durante o período, com a implementação das primeiras ações de atendimento e acolhimento. Entretanto, a iniciativa ainda se encontra em fase de estruturação, sendo necessária a ampliação dos serviços ofertados, bem como a disponibilização de um espaço físico adequado para a realização dos atendimentos, de forma a proporcionar maior qualidade, privacidade e acessibilidade aos segurados.
**Medida Corretiva:** Dar continuidade ao fortalecimento do projeto por meio da ampliação do rol de serviços oferecidos, da estruturação de fluxos de atendimento e da adequação de um espaço físico exclusivo para o acompanhamento social, garantindo melhores condições de atendimento e maior efetividade das ações desenvolvidas.

**Meta:** MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPREV
**Situação:** Mapeamento e manualização realizados, pendentes apenas de formalização.
**Justificativa:** A atividade exige levantamento detalhado dos fluxos operacionais, identificação das responsabilidades dos setores envolvidos e padronização dos procedimentos.
**Medida Corretiva:** Revisar o mapeamento completo do processo, elaborar fluxogramas, formalizar manual de procedimentos e promover treinamento dos servidores responsáveis.

**Meta:** TREINAMENTO EM CIBERSEGURANÇA
**Situação:** Não houve treinamento específico em cibersegurança.
**Justificativa:** A realização da capacitação foi reprogramada em função da definição do conteúdo programático, disponibilidade de instrutores e compatibilização com o calendário do RPPS.
**Medida Corretiva:** Contratar ou disponibilizar capacitação específica em segurança da informação, realizar treinamentos periódicos e promover campanhas internas de conscientização sobre boas práticas de cibersegurança.

**Meta:** COMPILAÇÃO DAS LEIS DO FMAP

**Situação:** Minuta elaborada.
**Justificativa:** A compilação demanda levantamento completo da legislação vigente, conferência das alterações promovidas ao longo dos anos e organização sistematizada do conteúdo.
**Medida Corretiva:** Concluir o levantamento normativo, consolidar a legislação em documento único e promover revisão técnica antes de sua publicação.

**Meta:** REVISÃO FINAL DA COMPILAÇÃO DAS LEIS DO FMAP
**Situação:** Aguardando aprovação da minuta.
**Justificativa:** A revisão final depende da conclusão da etapa de compilação e da validação jurídica do material consolidado.
**Medida Corretiva:** Submeter a compilação à análise jurídica, realizar os ajustes necessários e aprovar a versão final para publicação e utilização do RPPS.

**Meta:** CRIAÇÃO DE UM NOVO SITE PARA O FMAP
**Situação:** Em execução.
**Justificativa:** A execução da meta foi condicionada à definição dos requisitos técnicos, da estrutura de conteúdo e da disponibilidade de recursos para desenvolvimento da nova plataforma.
**Medida Corretiva:** Finalizar o levantamento de requisitos, desenvolver ou contratar a nova plataforma, realizar testes de funcionalidade e acessibilidade e promover sua implantação, garantindo maior transparência, segurança e facilidade de acesso às informações pelos segurados e pela sociedade.

3. A análise das metas estabelecidas no Plano de Ação demonstra o compromisso do FMAP com o fortalecimento da gestão previdenciária, a melhoria contínua dos processos internos e o aprimoramento dos serviços prestados aos segurados. Embora algumas metas permaneçam em fase de planejamento ou implementação, verificou-se que diversas ações já foram iniciadas e encontram-se em processo de consolidação, evidenciando o avanço gradual na execução dos objetivos estratégicos definidos para o período.

FMAP
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES
ITAPIRA/SP

As metas não integralmente alcançadas decorreram, em sua maioria, da necessidade de planejamento mais detalhado, adequações técnicas, disponibilidade de recursos e estruturação de processos, sem que isso represente descontinuidade das ações previstas. Para cada uma delas foram estabelecidas medidas corretivas e definidos encaminhamentos que permitirão sua execução nos próximos ciclos de gestão.

O acompanhamento sistemático do Plano de Ação permanece como importante instrumento de governança, possibilitando o monitoramento dos resultados, a identificação de oportunidades de melhoria e a adoção tempestiva de ações corretivas, em consonância com os princípios da eficiência, transparência e responsabilidade na administração dos recursos previdenciários.

Por fim, o FMAP reafirma seu compromisso com o aperfeiçoamento contínuo da gestão, buscando fortalecer os mecanismos de governança, ampliar a qualidade dos serviços prestados aos segurados e assegurar o cumprimento das metas institucionais, contribuindo para a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social e para a promoção da confiança dos segurados e da sociedade na administração previdenciária.

Itapira, 16 de março de 2026.

**Henrique Mariano Bortolotto**
**Presidente do Conselho Municipal de Previdência**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**

# DECRETO Nº 106, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL DE ITAPIRA
EM _____/_____/2026
ED. _____, PÁG. _____

***"Estabelece normas para Atribuição de Classes ao Professor Adjunto de Educação Infantil - Ano Letivo de 2027"***

**Errata: Publicado novamente por ter saído com incorreção – Ano letivo 2027**

**ANTONIO HÉLIO NICOLAI**, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais e considerando o art. 79 da Lei Complementar nº 4.877, de 04 de abril de 2012, o qual compete ao Chefe do Poder Executivo expedir normas e regulamentos necessários e complementares, contendo instruções para atribuição de classes e/ou aulas, respeitando a escala de classificação;

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I
## DO PROCEDIMENTO BÁSICO

**Art. 1º** Para o ano letivo de 2027 os Professores Adjuntos de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação deverão inscrever-se para a atribuição de classes/aulas, obedecidos aos preceitos deste decreto.

**Art. 2º** Os professores de que tratam o artigo anterior deverão utilizar o ANEXO correspondente ao cargo.

**Art. 3º** Fica vedada a transição entre as jornadas de trabalho previstas para a Educação Infantil, regulamentadas pelos incisos I e II do art. 27 da Lei Complementar nº 4.877, de 04/04/2012, respeitando-se para todos os fins o termo de posse na Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** As jornadas de trabalho citadas no "caput" deste artigo são de 24 (vinte e quatro) horas semanais para atuação nas Pré-Escolas Municipais e 36 (trinta e seis) horas semanais para atuação nos Centros de Educação Infantil.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Educação efetuará a contagem do tempo de serviço e de títulos do PROFESSOR ADJUNTO.

## CAPÍTULO II
## DA CERTIDÃO CONSOLIDADA

**Art. 5º** O Tempo de Serviço e Títulos adquiridos até 30/06/2017 foram consolidados em Certidão expedida pela Secretaria de Educação.

**Art. 6º** Fica garantido ao professor alcançado pelo Decreto nº 151, de 08/11/2018, a inclusão da pontuação conquistada e registrada na Certidão Consolidada no Anexo correspondente.

**Art. 7º** Não haverá a emissão de CERTIDÃO CONSOLIDADA aos profissionais admitidos após a publicação do Decreto nº 151, de 08/11/2018.



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**§ 1º** A validade da CERTIDÃO CONSOLIDADA será automaticamente anulada no ato de qualquer desligamento da matrícula funcional do professor na Prefeitura Municipal de Itapira.

**§ 2º** Fica vedada, a utilização da CERTIDÃO CONSOLIDADA para qualquer outro cargo docente, independentemente do motivo da quebra do vínculo empregatício com o professor.

**§ 3º** É vedada a contagem concomitante de qualquer um dos itens declarados na CERTIDÃO CONSOLIDADA.

## CAPÍTULO III
## DA COMISSÃO ESPECIAL INTERNA

**Art. 8º** A Secretaria de Educação criará uma Comissão Especial Interna (CEI) para acompanhar e fiscalizar o processo de remoção e atribuição com vistas com ano letivo seguinte, observado os seguintes critérios:

**I -** A CEI será composta por até 5 (cinco) profissionais da Secretaria de Educação, com nomeação pelo Dirigente Municipal de Educação.

**II -** As atividades da CEI serão consideradas de relevante interesse público e o exercício das funções não será remunerado.

**III -** A CEI poderá requisitar quaisquer informações às escolas municipais para auxiliar no processo de conferência e validação.

**IV -** Responsabilidades da CEI:

a) análise e conclusão dos recursos do processo de remoção e atribuição;

b) outras atribuições pertinentes ao processo de remoção e atribuição.

**V -** A CEI será presidida pelo Dirigente Municipal de Educação.

## CAPÍTULO IV
## DO CALENDÁRIO DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES

**Art. 9º** Os processos de atribuição de classes aos Professores Adjuntos de Educação Infantil – Níveis de Creche e de Pré-Escola seguirão os calendários estabelecidos pelo ANEXO VI e pelo ANEXO VII, respectivamente.

**§ 1º -** O Professor Adjunto considerará a unidade de atuação para os procedimentos estabelecidos no art. 10.

**§ 2º -** De acordo com a conveniência e oportunidade, a Certidão de Tempo de Serviço relativa ao período de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso e/ou o(s) certificado(s) expedido(s) pela Secretaria Municipal de Educação poderá(ão) ser encaminhado(s) ao docente na devolução da respectiva inscrição.

**§ 3º** O ato de inscrição no processo de atribuição de classes e/ou aulas é obrigatório para todos os docentes admitidos até a data fixada para a



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

inscrição, excetuados os professores contratados por tempo determinado, que ficam dispensados desse procedimento e participarão da atribuição observada a ordem de classificação obtida no respectivo Processo Seletivo, da maior para a menor pontuação.

**Art. 10.** É permitida a escolha por procuração, devidamente registrada em Cartório.

**Art. 11.** É vedada qualquer manutenção nos ANEXOS após a entrega na Secretaria de Educação, salvo os casos detectados pela Comissão Especial Interna dentro do prazo para recurso e também antes do processo de atribuição/remoção.

## CAPÍTULO V
## DA ATRIBUIÇÃO

**Art. 12.** A atribuição de substituição ao Professor Adjunto de Educação Infantil será realizada preferencialmente pela Secretaria de Educação e ainda poderá transferir a responsabilidade ao Gestor de Unidade Escolar, quando o número de dias de substituição for de até 15 (quinze) dias e obedecerá à ordem de classificação.

**Art. 13.** Para os períodos de substituição, superiores a 15 (quinze) dias, a atribuição de classes será realizada na sede da Secretaria de Educação, obedecendo à ordem de classificação e desde que o Professor Adjunto não esteja em exercício de outras substituições.

**§ 1º.** O Professor Adjunto ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, a critério da Administração Municipal, na hipótese das opções disponíveis no dia da atribuição coincidirem com outro cargo docente, anteriormente assumido e devidamente comprovado através de Declaração no caso de outra rede ou outro município.

**§ 2º.** Esgotando-se as opções do “caput” deste artigo, o Professor Adjunto ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, a critério da Administração Municipal.

**§ 3º.** A possibilidade de permanecer à disposição da Secretaria Municipal de Educação será assegurada ao professor que constar na classificação definitiva, conforme as disposições deste Decreto.

**§ 4º.** O professor que estiver à disposição da Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos §§ 1º e 2º será submetido à atribuição de período de trabalho com enquadramento automático no turno contrário ao de conflito.

**§ 5º.** A atribuição mencionada no parágrafo anterior se destina a organização e distribuição do quadro de professores adjuntos e caso haja demanda na rede, o docente poderá ser convocado para substituir em qualquer turno, exceto quando houver sobreposição com a atuação em outro vínculo docente.



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**§ 6º.** A distribuição dos professores mencionados no § 4º deverá observar a proporcionalidade entre os períodos matutino e vespertino, podendo ser definida ou reajustada a qualquer momento durante o ano letivo, conforme necessidade dos serviços.

**§ 7º.** O processo de admissão que ocorrer após a atribuição regulamentada pelo presente Decreto deverá observar a(s) vaga(s) existente(s), sendo vedado ao professor permanecer à disposição da Secretaria Municipal de Educação caso de incompatibilidade de horários.

**§ 8º.** O professor adjunto que se afastar de suas funções por qualquer motivo e por período superior a 30 (trinta) dias poderá ter a turma assumida desconstituída, retornando à ordem de classificação, mediante:

I – solicitação e justificativa detalhada do gestor da unidade escolar;

II – autorização da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 9º.** As atribuições que ocorrerem durante o ano letivo serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a ordem de classificação a nível de SEMEI, desde que o Professor Adjunto não esteja em exercício de outras substituições.

**§ 10.** Findada a substituição durante o ano letivo, em qualquer situação, o Professor Adjunto decairá ao final da escala e assim sucessivamente e caso não haja opção para atribuição, o profissional ficará a disposição da Secretaria de Educação com observação ao § 6º.

**§ 11.** O Professor Adjunto designado para classe de suporte pedagógico não escolherá classe no processo de atribuição e no caso do regresso ao cargo de origem, o profissional retornará para a sua ordem de classificação com o direito de escolha e caso não haja opção para atribuição, ele ficará a disposição da Secretaria de Educação.

**Art. 14.** A ordem de escolha para atribuição seguirá a lista de classificação nos termos deste Decreto, não havendo tolerância de atraso em relação ao último que escolheu.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a situação do “caput” deste artigo, o professor em atraso será classificado para escolha após o último classificado e assim sucessivamente para os demais casos.

**Art. 15.** Os professores adjuntos deverão assumir as salas de aula nas escolas e horários determinados no ato de atribuição.

**Art. 16.** Na supremacia do interesse público, o Professor Adjunto poderá ser convocado para nova atribuição, de acordo com as necessidades dos serviços.

**Art. 17.** O professor que não fizer a sua inscrição para a atribuição ou recusar-se á assiná-la nos dias designados, deverá apresentar justificativa a ser avaliada pela Secretaria Municipal de Educação e será compulsoriamente classificado na escala com a pontuação do ano anterior, inclusive com a Certidão Consolidada relativa ao mesmo período.

**CAPÍTULO VI**
**DO RECURSO**

**Art. 18.** O professor terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da classificação preliminar para manifestação formal sobre a pontuação obtida, em formulário próprio fornecido pela Secretaria de Educação (ANEXO V).

**Art. 19.** Se na análise do recurso for constatada qualquer irregularidade na pontuação do professor, a Secretaria de Educação reserva-se o direito de realizar a correção e publicar a nova classificação.

**Art. 20.** A Secretaria de Educação, a qualquer momento antes do dia da escolha de classes/aulas nas unidades escolares poderá averiguar qualquer indício de irregularidade na pontuação do professor, podendo, inclusive, acionar a CEI para corrigi-la e produzir nova classificação.

**CAPÍTULO VII**
**DA COMPOSIÇÃO DO ANEXO**

**Art. 21.** O ANEXO I – Creche contará com a seguinte composição:

**I -** CERTIDÃO CONSOLIDADA EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

**a)** Certidão Consolidada expedida pela Secretaria de Educação – Tempo de Serviço no cargo de Professor Adjunto de Educação Infantil;

**b)** Títulos.

**II –** CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA MODALIDADE: Tempo de Serviço de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso: 0,01 (um centésimo) por dia de trabalho.

**III –** TÍTULOS:

**a)** Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação, nos termos do art. 54 da Lei Complementar nº 4.877/2012: 0,006 (seis milésimos) por hora/curso;

**b)** PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 240 (duzentos e quarenta) horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;

**c)** PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 120 (cento e vinte) horas: 0,5 (meio) ponto, no máximo 1 (um) título;

**d)** Pós-graduação ou especialização, no campo de atuação, com duração mínima de 360 horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;

**e)** Mestrado, no campo de atuação: 3 (três) pontos, no máximo 1 (um) título;

**f)** Doutorado, no campo de atuação: 6 (seis) pontos, no máximo 1 (um) título.

**§ 1º** - Entende-se como pontuação acumulada, os pontos conquistados no último processo de remoção e atribuição.



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**§ 2º** - Entende-se como pontuação apurada, os pontos conquistados no processo em curso.

**§ 3º** - É vedada a contagem concomitante do tempo de serviço e no caso dos títulos, é proibida a recontagem na mesma matrícula funcional, inclusive os computados na Certidão Consolidada.

**Art. 22.** O ANEXO II – Pré-Escola contará com a seguinte composição:

**I -** CERTIDÃO CONSOLIDADA EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

**a)** Certidão Consolidada expedida pela Secretaria de Educação – Tempo de Serviço no cargo de Professor Adjunto de Educação Infantil;

**b)** Títulos.

**II –** CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA MODALIDADE: Tempo de Serviço de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso: 0,01 (um centésimo) por dia de trabalho.

**III –** TÍTULOS:

**a)** Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação, nos termos do art. 54 da Lei Complementar nº 4.877/2012: 0,006 (seis milésimos) por hora/curso;

**b)** PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 240 (duzentos e quarenta) horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;

**c)** Pós-graduação ou especialização, no campo de atuação, com duração mínima de 360 horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;

**d)** Mestrado, no campo de atuação: 3 (três) pontos, no máximo 1 (um) título;

**e)** Doutorado, no campo de atuação: 6 (seis) pontos, no máximo 1 (um) título.

**§ 1º** - Entende-se como pontuação acumulada, os pontos conquistados no último processo de remoção e atribuição.

**§ 2º** - Entende-se como pontuação apurada, os pontos conquistados no processo em curso.

**§ 3º** - É vedada a contagem concomitante do tempo de serviço e no caso dos títulos, é proibida a recontagem na mesma matrícula funcional, inclusive os computados na Certidão Consolidada.

**Art. 23.** É vedada a apresentação de qualquer item estranho aos anexos.

**Art. 24.** Para a inclusão de qualquer item na alínea “a”, inciso III, dos artigos 22 e 23, o curso estará condicionado à autorização da Secretaria de Educação para os procedimentos de contagem no processo de atribuição.

**Art. 25.** No caso de empate na pontuação, os critérios de desempate serão utilizados na seguinte ordem:

**a)** Idade: Da maior para a menor;

**b)** Data de admissão no cargo: Da mais antiga para a mais nova;



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**c)** Sorteio.

**Art. 26.** No prazo estabelecido por este Decreto, os professores deverão entregar ao Gestor de Unidade Escolar do respectivo Setor, os títulos/cursos, através do preenchimento dos ANEXOS III ou IV.

## CAPÍTULO VIII
## DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 27.** Para efeito de classificação na modalidade de Creche serão computados os seguintes itens:

**I** - Certidão Consolidada: O Tempo de Serviço e Títulos adquiridos até 30/06/2017, nos termos deste decreto.

**II** - TEMPO DE SERVIÇO: Como docente na Educação Infantil Municipal (CRECHE) contados no período de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso: 0,01 (um centésimo) por dia trabalhado.

**III** – TÍTULOS:
**a)** Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação, nos termos do art. 54 da Lei Complementar nº 4.877/2012: 0,006 (seis milésimos) por hora/curso;
**b)** PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 240 (duzentos e quarenta) horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;
**c)** PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 120 (cento e vinte) horas: 0,5 (meio) ponto, no máximo 1 (um) título;
**d)** Pós-graduação ou especialização, no campo de atuação, com duração mínima de 360 horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;
**e)** Mestrado, no campo de atuação: 3 (três) pontos, no máximo 1 (um) título;
**f)** Doutorado, no campo de atuação: 6 (seis) pontos, no máximo 1 (um) título.

**Art. 28.** Para efeito de classificação na modalidade de Pré-Escola serão computados os seguintes itens:

**I** - Certidão Consolidada: O Tempo de Serviço e Títulos adquiridos até 30/06/2017, nos termos deste decreto.

**II** - TEMPO DE SERVIÇO: Como docente na Educação Infantil Municipal (PRÉ-ESCOLAS) contados no período de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso: 0,01 (um centésimo) por dia trabalhado.

**III** – TÍTULOS:
**a)** Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação, nos termos do art. 54 da Lei Complementar nº 4.877/2012: 0,006 (seis milésimos) por hora/curso;
**b)** PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 240 (duzentos e quarenta) horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;
**c)** Pós-graduação ou especialização, no campo de atuação, com duração mínima de 360 horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título;



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**d)** Mestrado, no campo de atuação: 3 (três) pontos, no máximo 1 (um) título;

**e)** Doutorado, no campo de atuação: 6 (seis) pontos, no máximo 1 (um) título.

**Art. 29.** É vedada a contagem concomitante do tempo de serviço e títulos na mesma matrícula funcional, inclusive os computados na Certidão Consolidada.

**Art. 30.** O tempo de serviço será apurado efetuando-se as deduções de todas as ocorrências não consideradas de efetivo exercício nos termos do art. 82 da Lei Municipal nº 1.056, de 31/05/1972.

**Art. 31.** Fica vedada a apresentação de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, exceto quando autorizada pela Secretaria Municipal de Educação, nas seguintes hipóteses:

I - cursos expedidos anteriormente à consolidação do tempo de serviço e do nível de ensino correspondente;

II - cursos cuja data de emissão seja anterior aos últimos 5 (cinco) anos letivos;

III - cursos não promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 32.** A cada bloco de 3 (três) faltas horas, será descontado 1 (um) dia de trabalho.

**Parágrafo único.** Entende-se como falta hora, as ocorrências de apontamento tratadas pela Secretaria de Educação como “Hora”, a saber:

**a)** Falta/Hora - HTPC
**b)** Falta/Hora - HTPE
**c)** Falta/Hora – Greve
**d)** Falta/Hora – Licença Saúde
**e)** Falta/Hora – Licença Saúde – Pessoal da Família

**Art. 33.** As ausências dos profissionais do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Educação de Itapira em decorrência de tratamento de câncer não serão computadas na CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO para o processo de remoção e atribuição de classes.

**Art. 34.** A classificação dos professores será realizada pela pontuação obtida, da maior para a menor.

**Parágrafo único**: Antes da publicação da classificação definitiva, a Secretaria Municipal de Educação poderá promover as devidas correções referentes a eventuais erros constatados no processo.

**Art. 35.** No caso de empate na pontuação, os critérios de desempate serão utilizados na seguinte ordem:

**a)** Idade: Da maior para a menor;
**b)** Data de admissão no cargo: Da mais antiga para a mais nova;
**c)** Sorteio.

## CAPÍTULO IX
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Art. 36.** O professor nomeado para qualquer função da Classe de Suporte Pedagógico terá computados os seus pontos como professor.

**Parágrafo único.** As classes atribuídas aos docentes afastados para ocupar função na classe de Suporte Pedagógico serão atribuídas posteriormente, em caráter de substituição, prioritariamente aos professores em disponibilidade e após, aos professores adjuntos da modalidade.

**Art. 37.** Não será admitida a ausência dos professores e dos servidores designados para as funções de Gestor de Unidade Escolar e Coordenador Escolar, lotados nas unidades escolares, nos dias destinados à elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar, às comemorações programadas, às reuniões de pais e responsáveis e às demais atividades de caráter obrigatório previstas no calendário escolar ou convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, sujeitando-se o servidor que se ausentar injustificadamente às penalidades cabíveis, ressalvadas as hipóteses de afastamento por motivo de doença, devidamente comprovada por atestado médico oficial ou em razão de falecimento de familiar, nos termos da legislação vigente.

**Art. 38.** Será obrigatória a participação dos professores, nas formações/capacitações previstas para a modalidade correspondente, promovidas pela Secretaria de Educação ou em parceria com os órgãos municipais, estaduais ou federais e ainda, com instituições particulares à critério desta Pasta.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Educação poderá expedir regulamentações para as formações à distância, inclusive, restringir a obtenção de certificação nos casos de conciliação com a modalidade presencial.

**Art. 39.** Fica vedada a apresentação de mais de um certificado de conclusão e/ou diploma de Graduação, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado, ainda que, tanto os diplomas e/ou certificados, refiram-se a cursos distintos.

**Art. 40.** A Secretaria de Educação e as Unidades Escolares fornecerão a documentação necessária para o cálculo da pontuação dos professores.

**Art. 41.** Os documentos relativos ao processo regulamentado por este Decreto poderão ser assinados eletronicamente por meio de certificado digital ou pelo Portal de Assinatura Eletrônica com autenticação GOV.BR nos níveis “Prata” ou “Ouro” ou pelo Sistema FlowDocs, admitindo-se outras formas de tramitação ou formalização quando autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º** - O Atestado de Tempo de Serviço e Títulos, a Certidão de Tempo de Serviços, bem como os demais documentos de responsabilidade do Gestor da Unidade Escolar, deverão ser assinados eletronicamente, em conformidade com o disposto no “caput”.

**§ 2º** - Os documentos de manifestação do professor poderão ser assinados eletronicamente ou alternativamente, a versão assinada digitalizada e encaminhados no e-mail institucional da unidade escolar de sua vinculação.

**Art. 42.** Para todos os efeitos deste Decreto, considera-se o campo de atuação dos profissionais de magistério de acordo com o art. 6º da Lei Complementar nº 4.877/2012.

**Art. 43.** O Decreto nº 151, de 11/11/2015 não se aplica para nenhum fim no processo de remoção e atribuição de classes, com validade apenas para fins de progressão funcional.

**Art. 44.** Para efeitos de classificação, o professor em afastamento sem remuneração nos termos da legislação vigente será classificado com a última pontuação conquistada em sua matrícula funcional.

**Parágrafo único.** Na retomada do cargo, fica garantido ao professor, o cômputo do tempo de serviço líquido, se existente, no próximo processo de atribuição/remoção.

**Art. 45.** Fica facultativo a Secretaria Municipal de Educação, o ajuste do horário de aula da(s) classe(s) da escola, desde que respeitado o período de aula escolhido pelo(s) professor(es).

**Art. 46.** O professor ausente no dia da atribuição ou que se recusar a escolher uma das opções disponíveis terá classe ou vaga atribuída de forma compulsória pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 47.** Quando o professor não fizer jus ao gozo de férias, integral ou parcial durante o mês de janeiro, a Secretaria Municipal de Educação poderá reorganizar sua jornada de trabalho, observado o cumprimento da carga horária prevista para o cargo.

**Art. 48.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 49.** Os modelos abaixo são integrantes deste Decreto:
**a)** ANEXO I: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS E ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - CRECHE;
**b)** ANEXO II: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS E ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - PRÉ-ESCOLA;
**c)** ANEXO III: REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS – CRECHE;
**d)** ANEXO IV: REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS – PRÉ-ESCOLA;
**e)** ANEXO V: REQUERIMENTO - RECURSO - CRECHE E PRÉ-ESCOLA.
**f)** ANEXO VI: CALENDÁRIO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSE - CRECHE
**g)** ANEXO VII: CALENDÁRIO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSE – PRÉ-ESCOLA.

**§ 1º -** A Secretaria de Educação poderá ser substituir o modelo dos ANEXOS I e II, sem a necessidade de consulta prévia aos professores.



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**§ 2º -** Os ANEXOS serão disponibilizados na plataforma online da Secretaria Municipal de Educação, no endereço eletrônico: https://sites.google.com/view/smeitapira no menu “Atribuição 2026”.

**Art. 50.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**, em 10 de agosto de 2026.

**ANTONIO HÉLIO NICOLAI**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicado no Jornal Oficial na data supra.

**TACIANA HELENA STORARI GUIDETTI**
**P/SECRETARIA DE GOVERNO**

**ANEXO I: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS E ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - CRECHE - ANO 2027**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Docente:** | | **RG:** | |
| **Cargo:** | **PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** | **Matrícula:** | |
| O presente anexo constitui, simultaneamente, **REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO** do | | | |



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| docente no processo de classificação e atribuição de classes e/ou aulas e **ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS** no cargo e matrícula funcional informadas acima. | | | |
| **Lançamentos** | | | |
| **1. CERTIDÃO CONSOLIDADA EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** | **Valor** | | **Pontos** |
| a) Certidão Consolidada expedida pela Secretaria de Educação – Tempo de Serviço no cargo de Professor Adjunto De Educação Infantil. | | | |
| b) Títulos | | | |
| **SUBTOTAL (soma dos itens: "a" e "b")** | **--** | | |
| **2. TEMPO DE SERVIÇO NA MODALIDADE** | **Valor** | | **Pontos** |
| | **Acumulado** | **Apurado** | |
| Tempo de Serviço: de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso: 0,01 (um centésimo) por dia de trabalho. | | | |
| **SUBTOTAL** | | | |
| **3. TÍTULOS** | **Valor** | | **Pontos** |
| | **Acumulado** | **Apurado** | |
| a) Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação: 0,006 (seis milésimos) por hora/curso. | | | |
| b) PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 240 (duzentos e quarenta) horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título. | | | |
| c) PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 120 (cento e vinte): 0,5 (meio) ponto, no máximo 1 (um) título. | | | |
| d) Pós-graduação ou especialização, no campo de atuação, com duração mínima de 360 horas: 1 ponto. | | | |
| e) Mestrado: 3 pontos. | | | |
| f) Doutorado: 6 pontos. | | | |
| **SUBTOTAL (soma dos itens: "a", "b", "c", "d", "e" e "f")** | | | |
| | | | |
| **TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO (Soma dos itens: "1", "2" e "3" - vedada concomitância com a Certidão Consolidada)** | | | |
| **DADOS PARA DESEMPATE:**<br><br>1) Data de nascimento: ____/____/_____<br>2) Data de admissão no cargo: ____/____/_____<br><br>Itapira, ____/____/_____<br>Concordo com a contagem acima.<br><br>_____<br>**Professor** | | | |

**ANEXO II: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS E ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - PRÉ-ESCOLA - ANO 2027**



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Docente:** | | **RG:** | |
| **Cargo:** | **PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** | **Matrícula:** | |

O presente anexo constitui, simultaneamente, **REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO** do docente no processo de classificação e atribuição de classes e/ou aulas e **ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS** no cargo e matrícula funcional informadas acima.

| **Lançamentos** | | | |
|---|---|---|---|
| **1. CERTIDÃO CONSOLIDADA EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** | **Valor** | | **Pontos** |
| a) Certidão Consolidada expedida pela Secretaria de Educação – Tempo de Serviço no cargo de Professor Adjunto De Educação Infantil. | | | |
| b) Títulos | | | |
| **SUBTOTAL (soma dos itens: "a" e "b")** | **--** | | |
| **2. TEMPO DE SERVIÇO NA MODALIDADE** | **Valor** | | **Pontos** |
| | **Acumulado** | **Apurado** | |
| Tempo de Serviço: de 1 de julho do exercício anterior a 30 de junho do ano em curso: 0,01 (um centésimo) por dia de trabalho. | | | |
| **SUBTOTAL** | | | |
| **3. TÍTULOS** | **Valor** | | **Pontos** |
| | **Acumulado** | **Apurado** | |
| a) Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação: 0,006 (seis milésimos) por hora/curso. | | | |
| b) PROEPRE – Fundamentos Teóricos e Práticas Pedagógicas para a Educação Infantil, com duração de 240 (duzentos e quarenta) horas: 1 (um) ponto, no máximo 1 (um) título. | | | |
| c) Pós-graduação ou especialização, no campo de atuação, com duração mínima de 360 horas: 1 ponto. | | | |
| d) Mestrado: 3 pontos. | | | |
| e) Doutorado: 6 pontos. | | | |
| **SUBTOTAL (soma dos itens: "a", "b", "c", "d" e "e")** | | | |
| | | | |
| **TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO (Soma dos itens: "1", "2" e "3" - vedada concomitância com a Certidão Consolidada)** | | | |

**DADOS PARA DESEMPATE:**

1) Data de nascimento: ____/____/_____
2) Data de admissão no cargo: ____/____/_____

Itapira, ____/____/_____

Concordo com a contagem acima.

_____
Professor

**ANEXO III: REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS -**



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CRECHE**
**ANO LETIVO: 2027**

**AO GESTOR DE UNIDADE DE ESCOLAR**
**ESCOLA:**
_____

O docente abaixo identificado, vem, mui, respeitosamente, registrar a entrega dos títulos para o processo de remoção e atribuição, nos termos do presente Decreto.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Docente:** | | **RG:** | |
| **Cargo:** | | **Matrícula:** | |
| | | | |
| Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação | | Carga Horária: | |
| PROEPRE - 240 horas | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| PROEPRE - 120 horas | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| Pós-graduação ou especialização | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| Mestrado | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| Doutorado | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| | | | |
| | | | |

Itapira, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**

## ANEXO IV: REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS – PRÉ-ESCOLA
## ANO LETIVO: 2027

**AO GESTOR DE UNIDADE DE ESCOLAR**
**ESCOLA:**

_____

O docente abaixo identificado, vem, mui, respeitosamente, registrar a entrega dos títulos para o processo de remoção e atribuição, nos termos do presente Decreto.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Docente:** | | **RG:** | |
| **Cargo:** | | **Matrícula:** | |
| | | | |
| Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação | | Carga Horária: | |
| PROEPRE 240 horas | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| Pós-graduação ou especialização | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| Mestrado | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| Doutorado | | Informe: | ( ) Sim ( ) Não |
| | | | |
| | | | |

Itapira, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**

## ANEXO V: REQUERIMENTO PARA RECURSO ANO LETIVO: 2027

**ILMO(A). SR(A).**
**DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPIRA**

_____, Matrícula nº _____, lotada na escola: _____ ocupante do cargo de Professor Adjunto de Educação Infantil I, venho, mui, respeitosamente, interpor recurso nos termos do presente Decreto, conforme descrição abaixo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Itapira, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VI: CRONOGRAMA GERAL
## Professor Adjunto de Educação Infantil – Creche
## ANO LETIVO: 2027

| Ord. | Ação | Data/ Período | Horário | Local/Veículo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Entrega de títulos pelo docente ao Gestor de Unidade Escolar | Até 04/11/2026 | 07h00 às 17h00 | nos CEIs |
| 2 | Entrega pelo Gestor de Unidade Escolar da documentação mencionada no item anterior | Até 05/11/2026 | até as 17h00 | Secretaria Municipal de Educação |
| 3 | Entrega do ANEXO I para a Escola, juntamente com a documentação entregue pelo docente para a devida inscrição | 19/11/2026 | até as 17h00 | nos CEIs |
| 4 | Inscrição para atribuição de classes em substituição | 23 e 24/11/2026 | 07h00 às 16h00 | nos CEIs |
| 5 | Entrega da cópia do ANEXO II pelo gestor | 25/11/2026 | até as 17h30 | Secretaria Municipal de Educação |
| 6 | Publicação preliminar da classificação | até 27/11/2026 | ---------- | Jornal Oficial Eletrônico de Itapira |
| 7 | Recurso para revisão da pontuação | 30/11 e 01/12/2026 | Horário normal de expediente | Seção de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal de Itapira. |
| 8 | Publicação definitiva da classificação | até 02/12/2026 | ---------- | Jornal Oficial Eletrônico de Itapira |
| 9 | Sessão de atribuição de classes/aulas em substituição | 16/12/2026 | às 17h30 | Secretaria Municipal de Educação |

## ANEXO VII: CRONOGRAMA GERAL



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Professor Adjunto de Educação Infantil – Pré-Escola**
**ANO LETIVO: 2027**

| Ord. | Ação | Data/ Período | Horário | Local/Veículo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Entrega de títulos pelo docente ao Gestor de Unidade Escolar | Até 04/11/2026 | até às 17h00 | nas EMEBs |
| 2 | Entrega pelo Gestor de Unidade Escolar da documentação mencionada no item anterior | Até 05/11/2026 | até as 17h00 | Secretaria Municipal de Educação |
| 3 | Entrega do ANEXO II ao Gestor, juntamente com a documentação entregue pelo docente para a devida inscrição | Até 19/11/2026 | até às 17h00 | nas EMEBs |
| 4 | Inscrição para atribuição de classes em substituição | 23 e 24/11/2026 | 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00 | nas EMEBs |
| 5 | Entrega da cópia do ANEXO II pelo gestor | 25/11/2026 | até as 17h30 | Secretaria Municipal de Educação |
| 6 | Publicação preliminar da classificação | até 27/11/2026 | ---------- | Jornal Oficial Eletrônico de Itapira |
| 7 | Recurso para revisão da pontuação | 30/11 e 01/12/2026 | horário normal de expediente ou pelo FlowDocs | Seção de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal de Itapira |
| 8 | Publicação definitiva da classificação | até 02/12/2026 | ---------- | Jornal Oficial Eletrônico de Itapira |
| 9 | Sessão de atribuição de classes/aulas em substituição | 16/12/2026 | 18h00 | Secretaria Municipal de Educação |



Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2454
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.