



Prefeitura de Jundiaí



Imprensa Oficial

do Município de Jundiaí

16 DE ABRIL DE 2014

EDIÇÃO 3924

PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

Portarias	03
Decretos	03 a 12
Leis.....	12 a 26
Secretaria da Casa Civil	27
Secretaria da Administração.....	27 a 32
Secretaria de Recursos Humanos	32 a 35
Iprejun	35 e 36
Secretaria de Finanças.....	36 a 65
Secretaria de Obras.....	66 e 67
Secretaria de Serviços Públicos	68
Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente	68
Secretaria da Saúde	68 e 69

Secretaria da Cultura	69
Secretaria de Transportes.....	69 a 71
Faculdade de Medicina.....	71 a 78
Dae.....	79 a 85
Cias	86
Cijun.....	87
Guarda Municipal	87

INEDITORIAL

Ineditorial	88
-------------------	----

PODER LEGISLATIVO

Poder Legislativo	88 a 101
-------------------------	----------

Poder Executivo

Pedro Bigardi
Prefeito

Durval Orlato
Vice-Prefeito

SECRETARIAS

Administração

Denis André José Crupe
Secretário
Tel.: 4589 - 8622 / 8627

Agricultura e Abastecimento

Marcos César Brunholi
Secretário
Tel.: 4589 - 8577 / 8578

Assistência e Desenvolvimento Social

Marilena Perdiz Negro
Secretária
Tel.: 4522 - 0333

Casa Civil

José Carlos Pires
Secretário
Tel.: 4589 - 8405

CIJUN

Gilberto Marcus Pauliello de Novaes
Diretor-Presidente
Tel.: 4589 - 8824

Comunicação Social

Cristiano Guimarães
Secretário
Tel.: 4589 - 8402

Cultura

Tércio Marinho
Secretário
Tel.: 4521 - 6922

DAE S/A

Jamil Yatim
Diretor-Presidente
Tel.: 4589 - 1300

Desenvolvimento Econômico

Marcelo Cereser
Secretário
Tel.: 4589 - 8545

Educação

Durval Orlato
Secretário
Tel.: 4588 - 5338

Escola de Governo e Gestão

Marcelo Felício Lo Monaco
Diretor-Presidente
Tel.: 4583 - 1177

Esportes

Cristiano Vecchi Castro Lopes
Secretário
Tel.: 4589 - 8916

Finanças

Paulo Roberto Galvão
Secretário
Tel.: 4589 - 8676

Fumas

Rodrigo Mendes Pereira
Superintendente
Tel.: 4583 - 1722

Fundo Social de Solidariedade

Margarete Bigardi
Presidente
Tel.: 4522 - 7860

Guarda Municipal

José Roberto Ferraz
Comandante
Tel.: 4492-9090

IPREJUN

Eudis Urbano dos Santos
Presidente
Tel.: 4589 - 8754

Negócios Jurídicos

Edson Aparecido da Rocha
Secretário
Tel.: 4589 - 8500

Obras

Alan Piccolo
Secretário
Tel.: 4589 - 8466

Planejamento e Meio Ambiente

Daniela da Camara
Secretária
Tel.: 4589 - 8556

Recursos Humanos

Mary Fornari Marinho
Secretária
Tel.: 4589 - 8736 / 8737

Saúde

Dr. Gerson Vilhena Pereira Filho
Secretário
Tel.: 4589 - 8795 / 8796

Serviços Públicos

Aguinaldo Leite
Secretário
Tel.: 4589 - 8522 / 8525

Transportes

Wilson Folgozi de Brito
Secretário
Tel.: 4589 - 8765

TV Educativa

Thiago Godinho
Superintendente
Tel.: 4587-5151

Expediente

Imprensa Oficial
do Município de Jundiá

Secretário Responsável
Cristiano Guimarães

**Diretor de Comunicação Social
e Jornalista Responsável**
Emerson Leite - MTB 34.290

Diretor de Comunicação
Bruno Fábio Brescancini

Diretor Administrativo
Gleyson Fonseca

**Contato:
Paço Municipal**
Av. da Liberdade, s/nº - Jardim Botânico
CEP 13214-900
Tel.: (11) 4589 8449 / 8446

PORTARIAS

PORTARIA Nº 85, DE 14 DE ABRIL DE 2014

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 23.631-4/2009, -----

Art. 1º - O inciso II do artigo 6º da Portaria nº 322, de 18 de dezembro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 6º - (...)

(...)

II - Chefe da Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria e Secretário Municipal de Saúde, no tocante aos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, oriundos de outras esferas de governo, os cheques emitidos, bem como os pagamentos efetuados por meio de Documento de Crédito - DOC e Transferência Eletrônica Disponível - TED, para pagamento de despesas vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde."

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 20 de dezembro de 2013.

PEDRO BIGARDI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PORTARIA Nº 86, DE 15 DE ABRIL DE 2014

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 8.134-8/2014, -----

D E S I G N A ANDERSON MORALES, Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo, para atuar junto ao LEILÃO PÚBLICO nº 001/2014, para alienação de bens móveis e veículos, considerados inservíveis, de propriedade desta Prefeitura do Município de Jundiáí.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de abril de 2014.

PEDRO BIGARDI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos quinze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídico

DECRETOS

DECRETO Nº 24.954, DE 10 DE ABRIL DE 2014

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 10.252-9/2002, -----

D E C R E T A:

Art. 1º - O art. 2º do Decreto nº 19.769, de 19 de outubro de 2004, passa a vigor acrescido do inciso III:

"Art. 2º - (...)

(...)

III - a inscrição da mensagem contido no folheto observar a fonte 10 de impressão e o símbolo indicativo medir 1,5 x 1,5 cm." (NR)

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

PEDRO BIGARDI
Prefeito

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 24.943, DE 07 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º, § 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 648 - GABINETE DO PREFEITO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 652 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 653 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 654 - SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 655 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 656 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 657 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 662 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. E MEIO AMBIENTE

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 665 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 666 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 668 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 669 - SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 670 - SECRET.MUN.DESENV. ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 672 - SECR.MUN.AGRICULT., ABASTECIMENTO E TURISMO RURAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 673 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 675 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 676 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 16.812.521,11 (DEZESSEIS MILHÕES OITOCENTOS E DOZE MIL QUINHENTOS E VINTE E UM REAIS E ONZE CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

02.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA		
		RS	29.657,01
03.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA		
		RS	468.960,04
04.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA		
		RS	162.368,08
06.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA		
		RS	8.990,42

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.943/2014

07.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	1.106.295,33
08.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	344.080,86
10.01.15.122.0161.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	5.230.485,39
11.01.18.122.0163.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	361.869,59
12.01.15.122.0161.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	1.721.132,80
13.01.12.361.0168.2924	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - FUNDAMENTAL		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	1.050.685,23
14.01.10.301.0176.2934	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS (ATENÇÃO BÁSICA)		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	2.567.147,12
15.01.08.244.0171.2146	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - GESTÃO E SUPORTE ADMINIST		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	1.598.714,71
16.01.23.122.0173.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	84.421,06
17.01.20.122.0165.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	86.744,41
18.01.04.122.0174.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	417.187,88
19.01.06.122.0177.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	1.535.695,03
22.01.13.122.0169.2007	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA		
		RS	38.086,15
	TOTAL.....RS		16.812.521,11

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO

VIGENTE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.943/2014

02.01.04.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	29.657,01
03.01.04.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	7.177,00
03.01.04.122.0160.2114	MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS COM AS POLÍCIAS		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
0000	PROPRIA		
		RS	2.482,42
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	3.870,68
03.01.04.122.0160.2614	MANUTENÇÃO ESPAÇO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	3.369,15
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	2.537,00
03.01.04.122.0160.2616	MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS - ENTES GOVERNAMENTAIS		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	68.093,08
03.01.04.122.0160.2622	MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO FUNSS		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
0000	PROPRIA		
		RS	4.499,19
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	20.000,00
03.01.04.122.0174.1006	PROJETOS DE INTERESSE PÚBLICO COLETIVO		
4.4.90.39.00	OUTROS SERV TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	1.981,12
03.01.06.182.0164.2617	MANUTENÇÃO DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	4.469,87
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
0000	PROPRIA		
		RS	100,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	3.877,06
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	19.300,00
03.01.06.182.0164.2618	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO C/ O CORPO DE BOMBEIROS		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	23.303,90
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	75.918,98
03.01.08.244.0171.2621	AÇÕES DE GERAÇÃO DE RENDA		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.943/2014

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	108.094,05
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	118.069,40
03.01.08.244.0171.2624	MANUT. DE CONVÊNIOS-ENTIDADES S/ FINS LUCRATIVOS		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
0000	PROPRIA		
		RS	59,74
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	1.757,40
04.01.24.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	2.093,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
0000	PROPRIA		
		RS	500,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	25.127,48
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	10.580,00
04.01.24.131.0174.2626	GESTÃO DAS AÇÕES DE PUBL.DE ATOS INSTITUCIONAIS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	73.579,60
04.01.24.131.0174.2627	GESTÃO AÇÕES DE DIVULGAÇÃO ATOS OFICIAIS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	50.488,00
06.01.03.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	8.036,42
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	954,00
07.01.04.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	21,02
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PROPRIA		
		RS	3.053,80
07.01.04.122.0160.2025	SUPRIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		RS	752.947,81
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	26.705,74
07.01.04.122.0160.2026	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		RS	135.407,32

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
Decreto N. 24.943/2014			Decreto N. 24.943/2014			Decreto N. 24.943/2014		
07.01.04.122.0160.2030	MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS		4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
			0000	PRÓPRIA	RS	0000	PRÓPRIA	RS
					149.576,49			10.039,33
		RS						
		45.986,41	10.01.15.451.0161.2696	MANUTENÇÃO EM VIAS PÚBLICAS		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA	RS
			0000	PRÓPRIA	RS			12.000,00
					76.072,90			
		RS						
		132.409,79	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		10.01.18.541.0163.2709	GESTÃO DAS AÇÕES DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - U	
			0000	PRÓPRIA	RS	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
					159.945,87	0000	PRÓPRIA	RS
								6.458,87
		RS						
		9.763,44	10.01.15.451.0161.2697	MANUTENÇÃO E REFORMA DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA	RS
			0000	PRÓPRIA	RS			21.571,96
					164.058,10			
		RS						
		2.285,70	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		11.01.15.451.0166.1053	APRIMORAMENTO DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS	
			0000	PRÓPRIA	RS	4.4.90.39.00	OUTROS SERV TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	
					1.493.664,50	0000	PRÓPRIA	RS
								30.210,00
		RS						
		1.400,00	10.01.15.451.0161.2701	SUPORTE AS UNIDADES DE SERVIÇO - SMSP		11.01.15.451.0166.2720	ORIENTAÇÃO E OCUPAÇÃO DO USO DO SOLO	
			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			0000	PRÓPRIA	RS	0000	PRÓPRIA	RS
					37.982,65			107,95
		RS						
		8.351,64	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		11.01.15.451.0166.2723	PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL	
			0000	PRÓPRIA	RS	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
					123.588,95	0000	PRÓPRIA	RS
								69.841,93
		RS						
		13.100,00	10.01.15.452.0161.1512	REVITALIZ.IMPLANT.PRAÇAS/PARQUES/ÁREAS AJARDINADAS		11.01.15.451.0166.2728	NORMATIZAÇÃO PARA O ORDENAMENTO VISUAL	
			4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			0000	PRÓPRIA	RS	0000	PRÓPRIA	RS
					21.242,07			57.325,00
		RS						
		9.787,39	4.4.90.39.00	OUTROS SERV TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA		11.01.15.451.0166.2736	OPERAÇÕES URBANÍSTICAS	
			0000	PRÓPRIA	RS	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
					11.566,00	0000	PRÓPRIA	RS
								60.000,00
		RS						
		292.404,93	10.01.15.452.0162.2702	GESTÃO DAS AÇÕES DE LIMPEZA PÚBLICA		11.01.18.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA	
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
			0000	PRÓPRIA	RS	0000	PRÓPRIA	RS
					839.806,77			1.068,30
		RS						
		1.233,50	10.01.15.452.0162.2703	TRAT.E DISP.FINAL.RESIDUOS ORIUNDOS AÇÕES LIMP.URB		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA	RS
			0000	PRÓPRIA	504.319,92			1.130,42
		RS						
		15.517,70	10.01.15.452.0162.2704	SUBSTITUIÇÃO DO SISTEMA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA	RS
			0000	PRÓPRIA	444.339,92			25.232,95
		RS						
		4.546,60	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
			0000	PRÓPRIA	205.483,28	0000	PRÓPRIA	RS
								27.228,52
		RS						
		7.364,98	10.01.15.452.0162.2705	GESTÃO AÇÕES LIMPEZA/CONTENÇÃO CÔRREGOS/OBRAS DREN		11.01.18.541.0163.2304	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ESPÉCIES NATIVAS	
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	
			0000	PRÓPRIA	400.000,00	0000	PRÓPRIA	RS
								25.731,22
		RS						
		10.887,78	10.01.18.541.0163.2707	OP. MANUT./CONS.PRAÇAS,PARQUES E AREAS AJARDINADAS		11.01.18.541.0163.2719	BASE ECOLÓGICA DA SERRA DO JAPI	
			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
			0000	PRÓPRIA	221.557,40	0000	PRÓPRIA	RS
								1.200,00
		RS						
		178.149,89	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		11.01.18.541.0163.2731	PRESERVAÇÃO DA RESERVA BIOLÓGICA	
			0000	PRÓPRIA	31.844,49	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
						0000	PRÓPRIA	RS
								61.293,30
		RS						
		94.416,67	10.01.15.451.0161.1515	EXPANSÃO DA REDE E PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA				

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
Decreto N. 24.943/2014			Decreto N. 24.943/2014			Decreto N. 24.943/2014		
11.01.18.541.0163.2733	EDUCAÇÃO AMBIENTAL		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				RS	66.800,13		RS
0000	PRÓPRIA							21.106,25
		RS						
		1.500,00	13.01.12.306.0168.2772	FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR		13.01.12.361.0168.2782	CAPACITAÇÃO DOS DOCENTES	
12.01.15.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO				RS	21.056,80		RS
0000	PRÓPRIA							34.788,15
		RS						
		5.037,20	13.01.12.361.0160.2774	GESTÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO SECRETÁRIO - SME		13.01.12.361.0168.2783	GESTÃO DE COMPLEXOS EDUCACIONAIS	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
		RS			RS	2.089,00		RS
		11.808,78						7.328,96
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		13.01.12.365.0160.2777	GESTÃO DA EDUCACAO INFANTIL I E II	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
		RS			RS	23.321,81		RS
		151.589,07					0000	PRÓPRIA
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		13.01.12.361.0160.2775	GESTÃO DAS AÇÕES DAS DIRETORIAS - SME				RS
0000	PRÓPRIA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO				1.260,00
		RS	0000	PRÓPRIA				
		850,00			RS	18.849,90		RS
12.01.15.452.0161.2742	AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO				RS	3.913,34		RS
0000	PRÓPRIA							21.790,03
		RS						
		146.870,30	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		13.01.12.365.0168.1548	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNID. ESCOLARES - INFANTIL I	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA		4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
0000	PRÓPRIA				RS	0000	PRÓPRIA	
		RS			11.715,75			RS
		33.597,05						8.500,00
12.01.15.452.0161.2743	AÇÕES DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		13.01.12.365.0168.2780	TRANSPORTE ESCOLAR - INFANTIL II	
			0000	PRÓPRIA		3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO				RS	2.375,00		RS
0000	PRÓPRIA							3.840,00
		RS						
		1.174,00	13.01.12.361.0160.2784	GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE INFORMÁTICA		13.01.12.365.0168.2786	GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES - INFANTIL I	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
		RS			RS	3.345,00		RS
		29.766,00						1.243,36
12.01.15.452.0161.2747	AÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO		13.01.12.361.0160.2785	GESTÃO DA EDUCACAO JOVENS E ADULTOS - FUNDAMENTAL		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA				RS
0000	PRÓPRIA				RS	288,00		37.694,24
		RS						
		210.084,76	13.01.12.361.0168.2776	GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL		13.01.12.365.0168.2787	CONVENIOS ENTIDADES ASSISTENCIAIS E FILANTRÓPICAS - INFANTIL	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
		RS			RS	9.630,46		RS
		850.158,12						1.093,56
12.01.15.453.0161.2744	OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		13.01.12.365.0168.2789	GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES - INFANTIL II	
			0000	PRÓPRIA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO				RS	160,00		RS
0000	PRÓPRIA							61.307,66
		RS						
		855,90	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA				RS	153.001,25		RS
		RS						1.825,00
		15.792,83	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		13.01.13.392.0169.2793	GESTÃO DA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	
12.01.15.453.0161.2746	MANUTENÇÃO DOS TERMINAIS URBANOS DE TRANSPORTE COLETIVO E RO		0000	PRÓPRIA		3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULT.,ARTIST.,CIENTIF.,DESP.E OUTRAS	
					RS	11.900,00		RS
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO							1.150,00
0000	PRÓPRIA							
		RS						
		4.578,08	13.01.12.361.0168.2778	CONVÊNIO ENTIDADES ASSISTENCIAIS E FILANTRÓPICAS - FUNDAMEN		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA				RS
		RS			RS	9.213,24		45.515,34
		162.795,50	13.01.12.361.0168.2779	TRANSPORTE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL		14.01.10.122.0176.2811	APOIO LOGÍSTICO	
12.01.15.453.0161.2750	SUBSÍDIO À TARIFA DO SERVIÇO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLETIVO		3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
			0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
3.3.60.45.00	SUBVENÇÕES ECONOMICAS				RS	464.583,00		RS
0000	PRÓPRIA							16.727,73
		RS						
		96.175,21	13.01.12.361.0168.2781	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO ENSINO FUNDAMENTAL - SME		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
13.01.12.122.0160.2029	MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS							RS
								1.500,00

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
Decreto N. 24.943/2014			Decreto N. 24.943/2014			Decreto N. 24.943/2014		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		16.01.23.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
	RS	30.202,16		RS	22.537,54	0000	PRÓPRIA	
14.01.10.301.0176.1565	CONSTRUÇÕES E AMPLIAÇÕES - ATENÇÃO PRIMÁRIA		14.01.10.303.0176.2820	ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA BÁSICA			RS	1.049,76
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
	RS	1.516.617,77		RS	16.974,90		RS	77.204,92
14.01.10.301.0176.2814	GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE		3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA			RS	2.006,52		RS	5.663,50
	RS	16.786,64	14.01.10.304.0176.2824	GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM PROD./SERV. E AMBIENTE DE SAÚDE		17.01.14.422.0164.2069	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROCON	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
	RS	890,80		RS	9.232,92		RS	12.587,34
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		14.01.10.304.0176.2825	GESTÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ALIMENTOS		17.01.20.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA	
0000	PRÓPRIA		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
	RS	89.292,16	0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
14.01.10.301.0176.2815	PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			RS	7.193,43		RS	7.229,50
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
	RS	19.572,57		RS	10.060,89		RS	6.302,08
14.01.10.302.0176.1566	CONSTR. E AMPL. PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA AMBULATORIAL		14.01.10.305.0176.2822	GESTÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA			RS	3.400,00
	RS	50.000,00		RS	17.446,97	17.01.20.605.0165.2893	FOMENTO AO ABASTECIMENTO MUNICIPAL	
14.01.10.302.0176.2038	GESTÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR		14.01.10.305.0176.2823	GESTÃO DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DE ZOOSE		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA			RS	1.250,10
	RS	14.706,47		RS	36.080,45	17.01.20.606.0165.2053	FOMENTO A AGRICULTURA	
14.01.10.302.0176.2816	GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA AMBULATORIAL		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA			RS	127.118,46		RS	1.000,00
	RS	152.932,17	14.01.10.305.0176.2828	GESTÃO DO SERV. DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO-SVO		17.01.20.606.0165.2055	REALIZAÇÃO DE EVENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA	
	RS	79.520,69		RS	690,00		RS	54.975,39
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		18.01.04.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA	
0000	PRÓPRIA		0000	PRÓPRIA		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
	RS	19.838,32		RS	17.691,30	0000	PRÓPRIA	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		15.01.08.244.0171.1007	GESTÃO DA SEMADS - ADMINISTRAÇÃO GERAL - OBRAS, REFORMAS E		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
0000	PRÓPRIA		4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0000	PRÓPRIA	
	RS	19.724,54	0000	PRÓPRIA			RS	4.975,01
14.01.10.302.0176.2817	ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR - PA,SAMU E SAEC			RS	1.087.246,71	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		15.01.08.244.0171.1054	IMPLANTAÇÃO E CONSTRUÇÃO DA PRAÇA DE ESPORTES E CULTURA(PEC)		0000	PRÓPRIA	
0000	PRÓPRIA		4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			RS	3.604,17
	RS	63.559,35	0000	PRÓPRIA		18.01.04.128.0175.2009	CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			RS	454.900,00	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0000	PRÓPRIA		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0000	PRÓPRIA	
	RS	108,00	0000	PRÓPRIA			RS	2.609,20
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			RS	56.568,00	18.01.04.128.0175.2963	AÇÕES DE INTEGRAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL AO SERVIDOR	
0000	PRÓPRIA		16.01.11.333.0173.2044	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALH		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	RS	194.916,16	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0000	PRÓPRIA	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0000	PRÓPRIA			RS	12.810,37
0000	PRÓPRIA			RS	103,88	18.01.04.128.0175.2966	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA,	
	RS	8.850,69	16.01.11.572.0173.2045	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA INCUBADORA DE EMPRESAS		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
14.01.10.303.0176.2819	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0000	PRÓPRIA	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0000	PRÓPRIA			RS	289.353,26
0000	PRÓPRIA			RS	399,00			
	RS	4.367,52						

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.943/2014

4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PRÓPRIA	RS	336,99
18.01.04.128.0175.2971	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE EDUC. PROFISSIONAL-ESTAGIÁRIOS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA	RS	37.823,12
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PRÓPRIA	RS	63.936,00
19.01.06.181.0177.1028	CONSTRUÇÃO DA SEDE CENTRAL DA GUARDA MUNICIPAL		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PRÓPRIA	RS	152.881,49
19.01.06.181.0177.2040	APOIO AS AÇÕES DA DIVISÃO FLORESTAL DA GUARDA MUNICIPAL		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA	RS	157.500,00
4.4.90.51.00	OBRA E INSTALAÇÕES		
0000	PRÓPRIA	RS	120.000,00
19.01.06.181.0177.2976	APOIO AS AÇÕES DO CANIL DA GUARDA MUNICIPAL		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PRÓPRIA	RS	34.595,49
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA	RS	8.100,00
19.01.06.181.0177.2977	GESTÃO DE MONITORAMENTO DAS CÂMERAS SEGURANÇA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA	RS	712.618,05
19.01.06.181.0177.2978	MANUT. DAS INSTALAÇÕES E POSTOS AVANÇADOS DA GM		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA	RS	350.000,00
22.01.13.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PRÓPRIA	RS	5.539,36
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
0000	PRÓPRIA	RS	3.761,50
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA	RS	28.785,29
TOTAL....RS			16.812.521,11

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.943/2014

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) SETE DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 24.950, DE 10 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º, §2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 684 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

13.01.12.365.0168.2921 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - INFANTIL I

3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

0000 PRÓPRIA

RS 100.000,00

TOTAL....RS 100.000,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO

VIGENTE:

13.01.12.365.0168.2921 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - INFANTIL I

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

RS 100.000,00

TOTAL....RS 100.000,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) DEZ DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 24.956, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º, §§ 1º E 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PROFESSORES DESIGNADOS PARA OFERECER SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, PROCESSO 4.824-6/2010. REF. SOLICITAÇÃO 699 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PROFESSORES DESIGNADOS PARA OFERECER SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, PROCESSO 4.824-6/2010. REF. SOLICITAÇÃO 700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 331.000,00 (TREZENTOS E TRINTA E UM MIL REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

13.01.12.361.0168.2776	GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		
6108	QUOTA DO SALARIO EDUCACAO		
		R\$	184.000,00
13.01.12.365.0160.2777	GESTAO DA EDUCACAO INFANTIL I E II		
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		
6108	QUOTA DO SALARIO EDUCACAO		
		R\$	147.000,00
		TOTAL....R\$	331.000,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

13.01.12.361.0168.2776	GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
6108	QUOTA DO SALARIO EDUCACAO		
		R\$	147.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
6108	QUOTA DO SALARIO EDUCACAO		
		R\$	184.000,00
		TOTAL....R\$	331.000,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.956/2014

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AOS(AS) QUINZE DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 24.957, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DO SHOW MUSICAL DO ARTISTA SÉRGIO REIS EM COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DE FE DA ROMARIA DIOCESANA DE JUNDIAÍ A PIRAPORA DO BOM JESUS NO DIA 27/04, EVENTO OFICIAL DO CALENDÁRIO MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 697 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM COLETES BALÍSTICOS PARA OS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL.RI (688.038). REF. SOLICITAÇÃO 704 - GUARDA MUNICIPAL

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 183.021,70 (CENTO E OITENTA E TRÊS MIL E VINTE E UM REAIS E SETENTA CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

19.01.06.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
0000	PROPRIA		
		R\$	129.363,70
22.01.13.392.0169.2013	REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E TRADICIONAIS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		R\$	53.658,00
		TOTAL....R\$	183.021,70

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

19.01.06.181.0177.2977	GESTÃO DE MONITORAMENTO DAS CÂMERAS SEGURANÇA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		R\$	129.363,70
22.01.13.392.0169.2010	REALIZAÇÃO DO PRÊMIO DE ESTÍMULO À CULTURA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PROPRIA		
		R\$	53.658,00
		TOTAL....R\$	183.021,70

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁÍ

Decreto N. 24.957/2014

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁÍ, AO(S) QUINZE DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁÍ

DECRETO Nº 24.958, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º, § 1º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM A GRAVAÇÃO DA MÍDIA MASTER COM 13 FAIXAS, INCLUINDO PRODUÇÃO, ARRANJO, GRAVAÇÃO, MIXAGEM E MASTERIZAÇÃO DO CD JUNDIÁÍ À PIRAPORA - CENTENÁRIO DA ROMARIA DIOCESANA DE JUNDIÁÍ A PIRAPORA DO BOM JESUS. REF. SOLICITAÇÃO 594 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM COLDRE PARA ARMA NÃO LETAL PARA OS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 686 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM FIVELA CROMADA COM PONTEIRA PARA OS NOVOS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 682 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE CAMISETAS BRANCAS PARA OS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 678 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM CINTO EM LONA PARA OS NOVOS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 683 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM COLETES BALÍSTICOS PARA OS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL. RI (688.038). REF. SOLICITAÇÃO 705 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOM E LUZ DURANTE EVENTO DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DA ROMARIA, A REALIZAR-SE NOS DIAS 26 E 27 DE ABRIL/14, CONFORME SOLICITAÇÃO DE COMPRAS 688.583. REF. SOLICITAÇÃO 671 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PARA ATENDER DESPESAS REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS N. 688.247 (PROJETO PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE SOBRE O RIBEIRÃO CAXAMBU) - PROCESSO N. 10.469-6/2013. REF. SOLICITAÇÃO 695 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

D E C R E T A :

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 89.463,56 (OITENTA E NOVE MIL QUATROCENTOS E SESENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

09.01.15.451.0161.1496 CONSTRUÇÃO E REFORMAS DE PONTES E VIADUTOS

4.4.90.39.00 OUTROS SERV TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

0000 PRÓPRIA

RS 2.300,00

19.01.06.122.0160.2003 APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0000 PRÓPRIA

RS 52.763,56

22.01.13.392.0169.2013 REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E TRADICIONAIS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PRÓPRIA

RS 34.400,00

TOTAL...RS 89.463,56

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

09.01.15.451.0161.1496 CONSTRUÇÃO E REFORMAS DE PONTES E VIADUTOS

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

0000 PRÓPRIA

RS 2.300,00

19.01.06.122.0160.2003 APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PRÓPRIA

RS 51.563,56

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

0000 PRÓPRIA

RS 1.200,00

22.01.13.392.0169.2013 REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E TRADICIONAIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁÍ

Decreto N. 24.958/2014

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0000 PRÓPRIA

RS 19.300,00

3.3.90.31.00 PREMIACIOS CULT.,ARTIST.,CIENF.,DESP.E OUTRAS

0000 PRÓPRIA

RS 15.100,00

TOTAL...RS 89.463,56

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁÍ, AO(S) QUINZE DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 24.959, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM A AQUISIÇÃO DE VENTILADORES DE PAREDE PARA USO NAS SALAS DOS CECEES ONDE SÃO MINISTRADAS AULAS DE DIVERSAS MODALIDADES ESPORTIVAS. REF. SOLICITAÇÃO 680 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM APRESENTAÇÃO MUSICAL EM COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DA ROMARIA DIOCESANA DE JUNDIAÍ A PIRAPORA DO BOM JESUS NO DIA 26/4/14, EVENTO OFICIAL DO CALENDÁRIO MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 698 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 7.187,60 (SETE MIL CENTO E OITENTA E SETE REAIS E SESENTA CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

22.01.13.392.0169.2013	REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E TRADICIONAIS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	1.700,00
23.01.27.812.0170.2771	GESTÃO DAS AÇÕES DE MANUT. E CONSERVAÇÃO DOS CECEES		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	5.487,60
		TOTAL....R\$	7.187,60

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

22.01.13.392.0169.2010	REALIZAÇÃO DO PRÊMIO DE ESTÍMULO À CULTURA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	1.700,00
23.01.27.812.0178.2766	MANUTENÇÃO DOS PROJETOS DE INCLUSÃO ESPORTIVA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	5.487,60
		TOTAL....R\$	7.187,60

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.959/2014

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AOS(AS) QUINZE DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 24.960, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8128, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, ART. 4º, § 1º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE PARA LOCOMOÇÃO DO CANTOR SERGIO REIS E BANDA EM JUNDIAÍ NA APRESENTAÇÃO DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DA ROMARIA DIOCESANA DE JUNDIAÍ A PIRAPORA DO BOM JESUS NO DIA 26/4/14, EVENTO OFICIAL DO CALENDÁRIO MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 702 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM A HOSPEDAGEM DO CANTOR SERGIO REIS E BANDA EM JUNDIAÍ, DURANTE A APRESENTAÇÃO DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DA ROMARIA DIOCESANA DE JUNDIAÍ A PIRAPORA DO BOM JESUS NO DIA 26/4/14, EVENTO OFICIAL DO CALENDÁRIO MUNICIPAL. REF. SOLICITAÇÃO 703 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 51/2005 REFERENTE À LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA UTILIZAÇÃO DAS EQUIPES DE BASQUETE FEMININO QUE REPRESENTAM O MUNICÍPIO EM CAMPEONATOS OFICIAIS. REF. SOLICITAÇÃO 681 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM O COMPLEMENTO DO CONTRATO N.º 211/2013 REFERENTE À EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DO CECE DR. NICOLINO DE LUCCA (BOLÃO) PROCESSO ADMINISTRATIVO 23054-1/2013-1. REF. SOLICITAÇÃO 651 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 356.910,34 (TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E DEZ REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

22.01.13.392.0169.2013	REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E TRADICIONAIS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	4.408,00
23.01.27.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	16.800,00
23.01.27.812.0170.1545	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS CECEES		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	335.702,34
		TOTAL....R\$	356.910,34

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

22.01.13.392.0169.2013	REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E TRADICIONAIS		
3.3.90.31.00	PREMIACOES CULT.,ARTIST.,CIENTIF.,DESP.E OUTRAS		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	4.408,00
23.01.27.122.0160.2003	APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	16.800,00
23.01.27.812.0170.1545	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS CECEES		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	335.702,34
		TOTAL....R\$	356.910,34

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 24.960/2014

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPALPAULO ROBERTO GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUINZE DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEIS

LEI N.º 8.199, DE 15 DE ABRIL DE 2014

Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiáí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 08 de abril de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiáí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – **Cargo**: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
II – **Funcionário**: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
III – **Servidor público**: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
IV – **Vencimento**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
V – **Remuneração**: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;
VI – **Grau**: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
VII – **Nível**: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;
VIII – **Classe**: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;
IX – **Carreira**: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;
X – **Grupo**: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;
XI – **Quadro**: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;
XII – **Progressão**: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;
XIII – **Promoção**: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;
XIV – **Mobilidade funcional**: ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e
XV – **Padrão de vencimento**: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOSCAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiáí é o constante dos Anexos I ("Cargos de provimento efetivo") e II ("Cargos de Provimento em comissão"), integrantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IV.

§ 3º. Um cargo público de Consultor Jurídico é redenominado "Consultor Jurídico da Presidência".

§ 4º. Dois cargos públicos de Assessor Legislativo Adjunto são redenominados Assessor de Informática.

§ 5º. Os demais cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE FUNCIONALSeção I
Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se

LEIS

for o caso, a promoção.

Seção II Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontra o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

Seção III Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontra;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/

ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do "caput" deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de "lato sensu" e "strictu sensu", independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;

II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;

III – 01 (um) da Diretoria Financeira;

IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e

V – 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se reífram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a

regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiáí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II- Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Os três servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, no valor estipulado no Anexo VIII.

Parágrafo único. A designação de que trata o "caput" deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue: I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiáí (IPREJUN);

Art. 21. O reajuste da gratificação que trata o "caput" do art. 20 desta Lei acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 24. São revogadas as Leis:

I – 7.715, de 19 de agosto de 2011.

II – 7.766, de 25 de outubro de 2011.

III – 7.813, de 29 de dezembro de 2011.

IV – 7.911, de 24 de setembro de 2012.

V – 7.993, de 10 de janeiro de 2013.

VI – 7.998, de 11 de março de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação,

LEIS

retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de abril de 2014.

PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos quinze dias do mês de abril de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*Cargo que será extinto na vacância.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- Manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os serviços de limpeza e os trabalhos dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de Licitação,
- Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
- executar os de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
- abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;

- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio

AGENTE DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar ao Agente Especial de Transportes a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discricção e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- prestar de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificando

LEIS

a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;

- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores da Casa;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ALMOXARIFE

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- organizar, controlar registro e inventário;
- controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando "folders" ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal);
- operar sistemas de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Legislativa, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos e Legislativos Adjuntos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;

- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Informática;
- instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias;
- desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;

LEIS

- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".
- NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:
- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
- executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
- manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
- manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
- acompanhar a execução de contratos terceirizados;
- acompanhar a concessão de benefícios;
- auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;

- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos Agentes de Transportes;
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do "carter", testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Transportes, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar sistemas de informação;
- executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CONSULTOR JURÍDICO

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico
- da Câmara;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente e ou Diretor;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais, desde que não faça parte das mesmas;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo

Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa; prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência e ou Diretor;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência ou Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais quando solicitado pela Presidência, desde que não faça parte das mesmas;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão para a Presidência;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa; prestar orientação de natureza jurídica à Presidência; manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

LEIS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos

e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;

- prestar assessoramento técnico especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelos Diretores;
- proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores;
- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas:

- Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria;
- coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório;
- subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários;
- revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores;
- gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo;
- controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores;
- assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos;
- fiscalizar a execução de contratos terceirizados;
- zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- gerir benefícios;
- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;
- manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e imprensas oficiais;
- divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;

- coordenar o controle de material e patrimônio;
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações ou compras.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extraorçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária;
- atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, emendas, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio, TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem

LEIS

- distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas à divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística de informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridades, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (videotape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e outros);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Comunicação Social.

PROVIMENTO: efetivo

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação; prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (software e hardware), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- controlar prazos em geral;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- elaborar cronograma de atividades, coordenar e

- responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local;
- gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes;
- administrar a rede Internet interna;
- gerenciar "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiáí na Internet;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painele Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias);
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e

- orientação o trabalho dos demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação, bem como ministrar cursos internos voltados à formação funcional na realização das atividades próprias da Diretoria;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar, redigir e revisar pareceres e relatório das Comissões Permanentes e Temporárias;
- gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria;
- preparar e formar funcionários da Diretoria quanto aos serviços específicos que estes devam realizar;
- elaborar, controlar e organizar as informações relativas a normas;
- fazer triagens e pesquisas para orientar e preparar a elaboração de projetos e emendas;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- cuidar do cumprimento das metas preestabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria

LEIS

- de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;

- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar o Chefe do Legislativo;
- planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitalizar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

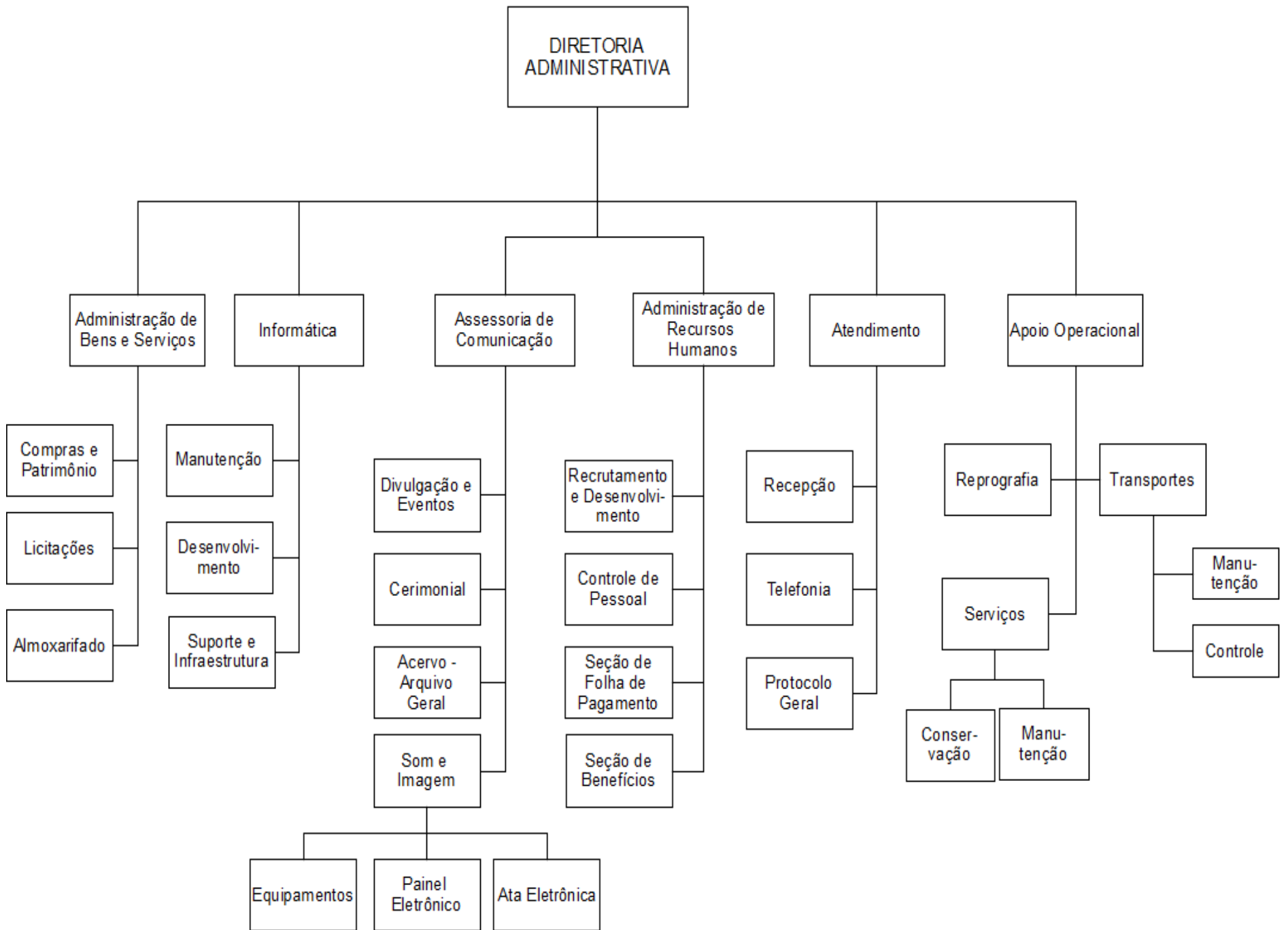
ANEXO V

HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

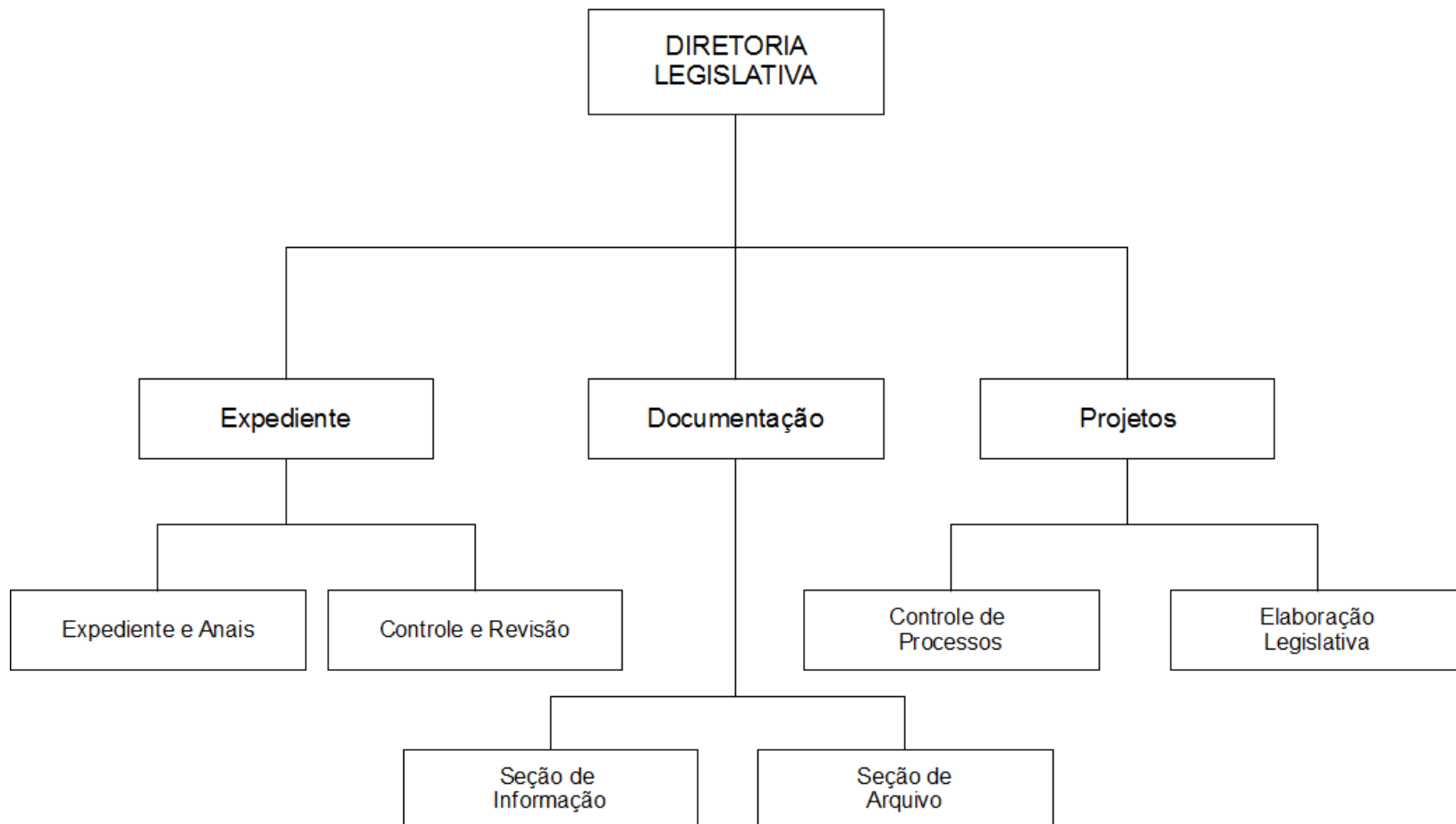
LEIS

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

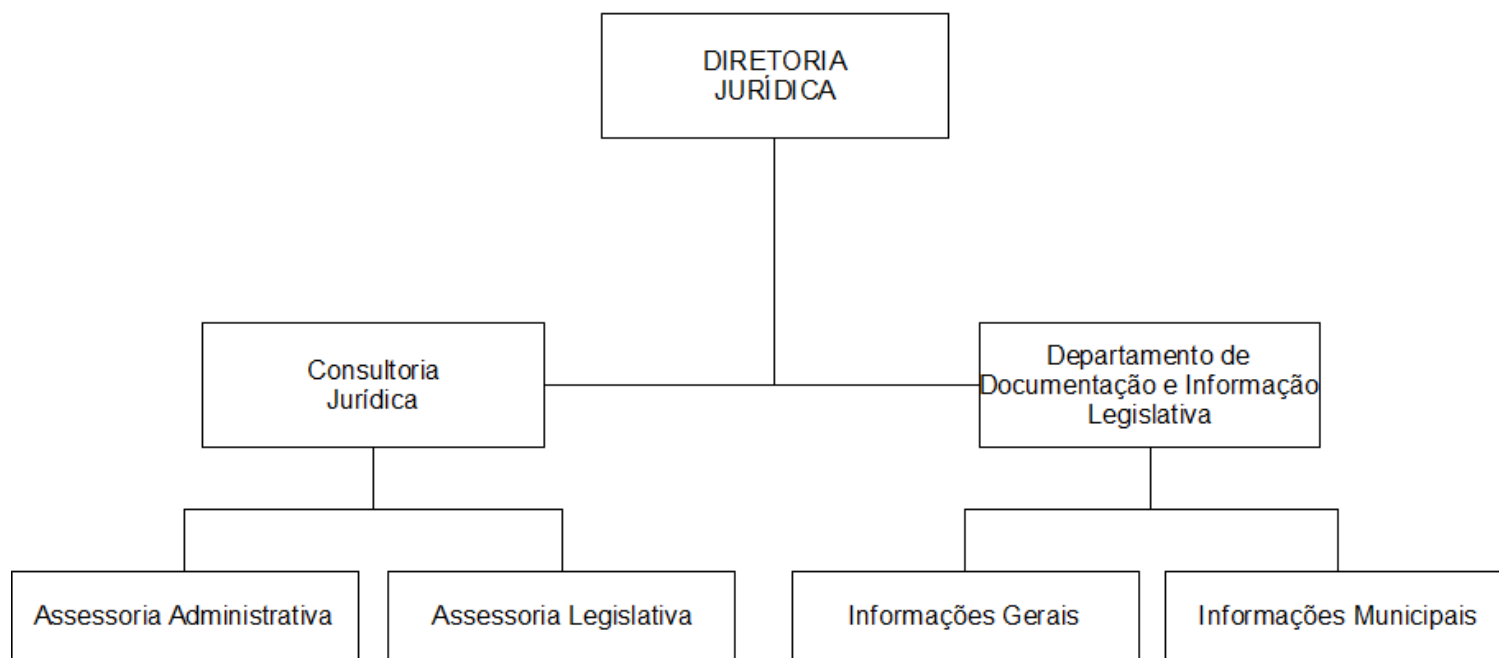


LEIS

**ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL**

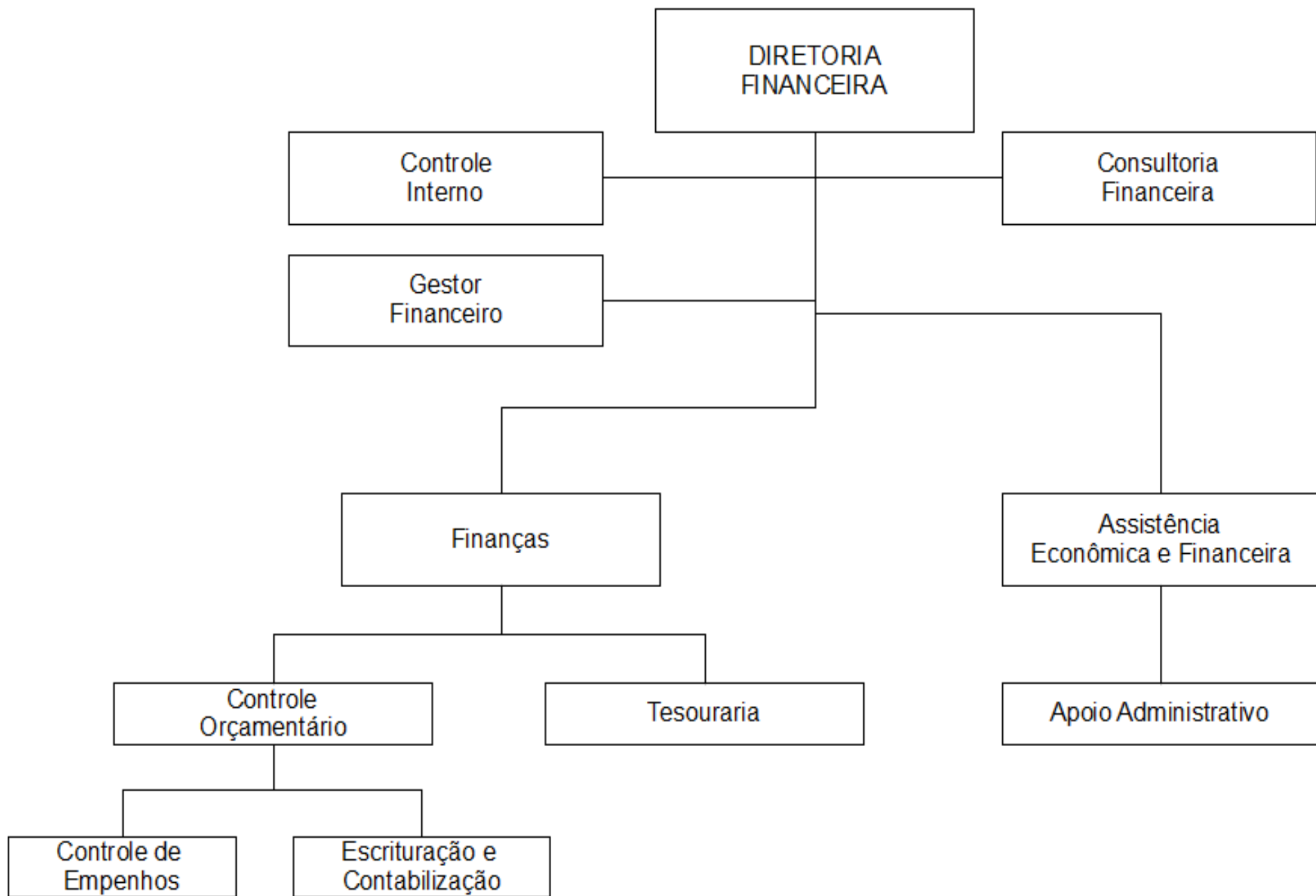


**ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL**



LEIS

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



LEIS

Valores	Grupo I	
	Grau	Nível
30h		
2856,75	A	I
2970,02	B	
3089,02	C	
3213,93	D	
3345,08	E	
3482,78	F	
3627,40	G	
3779,22	H	
3938,66	A	II
4106,05	B	
4281,81	C	
4466,36	D	
4660,13	E	
4863,61	F	
5077,28	G	
5301,59	H	
5537,12	A	III
5784,45	B	
6044,11	C	
6316,80	D	
6603,09	E	
6903,73	F	
7219,37	G	
7550,81	H	
	Telefonista-recepcionista	

LEIS

ANEXO VII – C – 40h

Valores
40h
7409,12
7748,28
8104,40
8478,33
8870,96
9283,20
9716,05
10170,58
10647,79
11148,90
11675,04
12227,49
12807,56
13416,64
14056,17
14727,67
15432,78
16173,11
16950,48
17766,69
18623,73
19523,62
20468,49
21460,64
22502,36
23596,19
24744,70
25950,64
27216,89
28546,41
29942,45
31408,26
32947,37
34563,45

Grupo VII	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	

Assessor de Serviços
Técnicos

Grupo VIII	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	

Assessor de Informática

Grupo IX	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	

Consultor Jurídico
Consultor Jurídico da
Presidência

ANEXO VII – D – 30h

Valores
30h
7118,83
7443,47
7784,37
8142,27
8518,09
8912,69
9327,04
9762,08
10218,89
10698,53
11202,17
11730,97
12286,21
12869,25
13481,40
14121,18
14799,08
15507,74
16251,84
17033,12
17853,47
18714,88
19619,31
20568,97

Grupo X	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	

Assessor Legislativo
Adjunto

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05

LEIS**ANEXO VII-E****REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS**

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05

ANEXO VIII**GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO**

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	582,06

SECRETARIA DA CASA CIVIL**EXTRATO**

TERMO ADITIVO VI ao CONVÊNIO Nº 014/09, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO CRISTÃ EM DEFESA DA CIDADANIA – ACDC

PROCESSO: nº 14.089-6/09

OBJETO: Acréscimo, dentre do limite legal de 25%, ao valor global do Convênio nº 014/09, o montante de R\$ 4.223,57 (quatro mil, duzentos e vinte e três reais e cinquenta e sete centavos) e substitui o Plano de Trabalho. VALOR ESTIMATIVO TOTAL: Passa a ser de R\$ 132.205,05 (cento e trinta e dois mil, duzentos e cinco reais e cinco centavos) cabendo à PREFEITURA o montante R\$ 105.764,04 (cento e cinco mil, setecentos e sessenta e quatro reais e quatro centavos), cuja despesa à conta da dotação: 15.01.008.0244.2091.2856.33.50.43.00-0, e a CONVENIADA o montante de R\$ 26.441,01 (vinte e seis mil, quatrocentos e quarenta e um reais e um centavo).

ASSINATURA: 14.04.14

EXTRATO

TERMO DE PRORROGAÇÃO II do CONVÊNIO Nº 065/12, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ESCOLA PARTICULAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO AZUL LTDA – ME.

PROCESSO: nº 2.360-9/12

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência para vigorar por mais 01 (um) mês, contados a partir de 1º de janeiro de 2014 VALOR: R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais) por vaga

DOTAÇÃO: 2786.3390.3900.0000

ASSINATURA: 10.04.14

EXTRATO

TERMO DE ADITAMENTO II AO CONVÊNIO Nº 013/11 que entre si celebram a PREFEITURA DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE JUNDIAÍ

PROCESSO: nº 8.738-2/11

OBJETO: Altera, para o exercício de 2014, as rubricas orçamentárias passando a onerar as seguintes dotações: 14.01.10.302.0178.2033.3.3.90.39.00.5001 e 14.01.10.302.0178.2033.3.3.90.39.00.0

ASSINATURA: 31.03.14

EXTRATO

TERMO DE PRORROGAÇÃO I E RERRATIFICAÇÃO DO CONVÊNIO Nº 03/13, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o INSTITUTO JUNDIAIENSE "LUIZ BRAILLE" – DE ASSISTÊNCIA AO DEFICIENTE DA VISÃO

PROCESSO: nº 1.181-8/13

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 1º de março de 2014 e substitui o Plano de Trabalho VALOR ESTIMATIVO: R\$ 306.000,23 (trezentos e seis mil e vinte e três centavos) e total de R\$ 3.672.002,76 (três milhões, seiscentos e setenta e dois mil, dois reais e setenta e seis centavos)

DOTAÇÃO: 14.01.10.302.0176.2816.3390.3900.5001

ASSINATURA: 31.03.14

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OUTROS DETALHES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CUJO RESUMO DO ATO ESTÁ SENDO PUBLICADO NESTA EDIÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, ESTÃO NO SITE www.jundiai.sp.gov.br – LINK "COMPRA ABERTA" (NO CASO DE COMPRAS ELETRÔNICAS) OU NOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 022/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPAÇO FELIZ LTDA. PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 09/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do Contrato originário (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 029/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL CAMINHO DO SABER PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 09/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do Contrato originário. (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 037/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ESCOLA DE EDUCACAO INFANT.GOTINHA DO SABER LTDA ME PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 09/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do Contrato originário (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 041/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SONHO ENCANTADO/UN.II PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 08/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do Contrato originário (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 044/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: SOLARIS CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL E PAP. LTDA.ME PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 08/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do Contrato originário (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 048/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: O SABOR DO SABER EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA-ME PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 11/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do contrato originário. (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 056/14 celebrado com base no artigo 65, inciso II, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ESC.DE ED.INF.ENS.FUND.GIORDANO BRUNO S/S LTDA ME PROCESSO: nº 29.817-5/13. ASSINATURA: 10/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA nº 4/13. ASSUNTO: Retificada a Cláusula Sétima, parágrafo segundo, do Contrato originário (condição de pagamento)

Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO Nº 137/14 . CONTRATANTE: MUNICIPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: NILSON ROBERTO ANDRIATTI PROCESSO: nº 08.804-6/14. ASSINATURA: 04/04/14 VALOR MENSAL: R\$ 2.200,00. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA PEDRO BORTOLINI N. 212, JARDIM MERCI, JUNDIAÍ, PARA INSTALAÇÃO PROVISÓRIA DA UBS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VILA RAMI, CUJO ORGÃO GESTOR É A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: ART. 24, INCISO X, C/C O ART. 26, DA LEI FEDERAL N. 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO III E RERRATIFICAÇÃO III, que se faz ao Contrato Nº 007/11 celebrado com fundamento no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8666/93

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: RECALL DO BRASIL LTDA PROCESSO: nº 21.261-0/10. ASSINATURA: 02/04/14. VALOR TOTAL ESTIMATIVO: R\$ 156.623,28. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM, MANUTENÇÃO, GUARDA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ATIVO E INATIVO), BEM COMO DE OUTROS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS PELA PREFEITURA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/10. ASSUNTO: Prorrogado por 12 (doze) meses e alteradas as rubricas orçamentárias constantes da Cláusula 10.1.1 do Contrato originário .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO III, que se faz ao Contrato Nº 015/12 celebrado com fundamento no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: TECKNOCON SERVICOS TECNICOS LTDA ME PROCESSO: nº 21.362-4/11. ASSINATURA: 07/04/14. VALOR GLOBAL: R\$ 216.586,56. OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO NAS DEPENDENCIAS DO PRÉDIO DO PAÇO MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/11. ASSUNTO: Prorrogado por 03 (três) meses .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE REAJUSTE CONTRATUAL E RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 098/12 . CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: A.FERNANDEZ ENGENHARIA E CONSTRUÇOES LTDA. PROCESSO: nº 06.360-5/12. ASSINATURA: 10/04/14. VALOR : R\$ 4.472,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DE REPAROS EM PAVIMENTOS ASFÁLTICOS NAS RUAS E AVENIDAS DOS BAIRROS DA REGIÃO CENTRO: CENTRO, JARDIM SAMAMBAIA, ANHANGABAÚ, VIANELO, CAMPOS ELÍSEOS E VILA HORTOLÂNDIA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 52/12. ASSUNTO: Adequação do valor contratual e alterada a rubrica orçamentária constante da Cláusula 4.1 do Contrato originário

EXTRATOS DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO V, que se faz ao Contrato Nº 267/12, celebrado com base no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: CONSÓRCIO JUNDIAÍ AMBIENTAL, constituído das empresas TRAIL INFRAESTRUTURA LTDA (líder) e TECILIX SERVIÇOS URBANOS LTDA. PROCESSO: N.º 23.056-8/12. ASSINATURA: 14/04/2014. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 14.070.046,50. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES, VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS PÚBLICAS COM COLETA E TRANSPORTE DOS RESPECTIVOS RESÍDUOS, TRANSBORDO, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL EM ATERRO SANITÁRIO, LIMPEZA DE LOCAIS DE FEIRAS LIVRES E OUTROS SERVIÇOS DE LIMPEZA, BEM COMO SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRIAGEM, PROCESSAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL ADEQUADA DE MATERIAIS REAPROVEITÁVEIS E DA OPERAÇÃO CATA TRECO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 252/12. ASSUNTO: Prorrogado por 03 (três) meses.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO V, que se faz ao Contrato Nº 265/12 celebrado com base no art. 57, II, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: SILCON AMBIENTAL LTDA. PROCESSO: nº 24.181-3/12. ASSINATURA: 28/03/14. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 450.090,45. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL (INCINERAÇÃO OU OUTRO TRATAMENTO AMBIENTALMENTE ADEQUADO) DOS RESÍDUOS DE SAÚDE. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 260/12. ASSUNTO: Prorrogado por 03 (três) meses .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 065/14 . CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: HOSPITAL PSIQUIATRICO ITUPEVA LTDA. EPP PROCESSO: nº 30.124-3/13. ASSINATURA: 14/04/14. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE 01 (UMA) VAGA DE INTERNAÇÃO PARA PACIENTE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS E TRANSTORNOS MENTAIS, RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, DESTINADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 474/13. ASSUNTO: Alterada a destinação da contratação de 01 (uma) vaga de internação, passando para paciente do sexo masculino .

Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO Nº 142/14 . CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: CARRARA & CARRARA COM EQUIP ELETRON E INF LTDA PROCESSO: nº 32.203-3/13. ASSINATURA: 10/04/14 VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R\$ 26.560,60. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSUBSTANCIADA NO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSTALAÇÃO DE PONTOS EXTRAS PARA A AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ALARME MONITORADO EXISTENTES NAS UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO INFANTIL, DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 502/13. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Proponentes: 03.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO III E RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 207/11 celebrado com fundamento no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ULTRA COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA EPP PROCESSO: nº 18.244-9/11. ASSINATURA: 04/04/14. VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R\$ 24.000,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPREENDENDO MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA E FORNECIMENTO DE ACESSÓRIOS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO ORIGINAIS PARA MANUTENÇÃO ELÉTRICA EM VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. MODALIDADE: TOMADA DE PRECO nº 26/11. ASSUNTO: Prorrogado por 03 (três) meses e alterada a rubrica orçamentária constante da Cláusula 9.1 do Contrato originário .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO II, que se faz ao Contrato Nº 280/12 celebrado com fundamento no artigo 57, § 1º, I, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: OBRA NOBRE CONSTRUTORA LTDA.EPP PROCESSO: nº 24.065-8/12. ASSINATURA: 04/04/14. OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA E OFICINAS DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA, NESTA CIDADE. MODALIDADE: TOMADA DE PRECO nº 29/12. ASSUNTO: Prorrogado por 90 (noventa) dias .

DESPACHO DE RETIFICAÇÃO

Publicação de 09/04/14, Edição nº 3922:

Dispensa de Licitação nº 30/14

Processo nº 8.802-0/14

Onde se lê:

Objeto: prestação de serviço de segurança não armada...;

Leia-se:

Objeto: Serviço de Portaria (não informatizada)...

DESPACHO DE RETIFICAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação nº 22/14,

Processo nº 9.018-2/14

No Extrato da Justificativa, publicado em 09/04//14, Edição nº 3922:

- onde se lê: Engº Roberto Zambolli; Leia-se: Engª Regina Romão

- onde se lê: Engº Wilson Folgosi; Leia-se: Engº Wilson Folgosi de Brito

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 42 / 2014

PROCESSO nº 4.197-9 / 2014

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

OBJETO: AQ. ÁGUA MINERAL SEM GAS- SMEL

Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

DENISE MUSSUMECCI D MULTIMODAS ME
Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 087/14.

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.
Objeto: Locação de caçamba estacionária, para retirada de entulhos dos Complexos Esportivos, para o presente exercício. Face ao que consta dos autos, adjudicamos o objeto desta licitação à empresa TRANS L DOURADO TRANSPORTE DE ENTULHO LTDA ME.

Processo nº. 008.121-5/14

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 097/14.

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
Objeto: Aquisição de banco, canaleta de concreto, chapa madeirite, etc.
Face ao que consta dos autos, adjudicamos o objeto desta licitação às empresas abaixo:

-ICOCITAL ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA: item 01;
-SUELI MENDES DE OLIVEIRA ATIBAIA ME: item 03;

Revogado: itens 02 e 04.
Processo nº. 08.658-6/14

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 102 / 2014
PROCESSO nº 9.080-2 / 2014

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

OBJETO: AQ.MOBILIÁRIO DE ESCRIT.(MESA,GAVETEIRO,CADEIRA, ETC) SMSP

Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

EXCELENCE COMERCIO DE MOVEIS LTDA.
EPP Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 111 / 2014
PROCESSO nº 9.253-5 / 2014

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE - SMT

Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

BRIDA LUBRIFICANTES LTDA Itens: 1, 3, 4, 6
ELION COMERCIAL LTDA ME Itens: 2, 5

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 112 / 2014
PROCESSO nº 9.254-3 / 2014

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS - SME

Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

CRISTIANE BISSOLI - ME Itens: 3
J.CARLOS THOMAZ ME Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 114 / 2014
PROCESSO nº 9.259-2 / 2014

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

OBJETO: SERVIÇO DE ORIENTADOR/MONITOR E MASCOTE - SMT

Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

LC GOMES DA SILVA EVENTOS ME Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 116 / 2014
PROCESSO nº 9.587-6 / 2014

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

OBJETO: LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFLÁVEIS - SMEL

Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

LC GOMES DA SILVA EVENTOS ME Itens: 1

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Em : 14/04/2014

CONVITE nº 90/14
PROCESSO nº 8.239-5/14

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO CONFORME PROJETO - SMS

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 22.948 de 10/03/2011, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

BB SUPRIMENTOS PARA ESCRIT. E INFORMATICA
LTDA.EPP.....R\$ 16.890,00

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Em : 14/04/2014

CONVITE nº 93/14
PROCESSO nº 8.446-6/14

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

OBJETO: AQUISIÇÃO DE BOLA DE FUTSAL-SMEL

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 22.948 de 10/03/2011, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

RODRIGO TOLOSA RICO
ME.....R\$ 8.985,00

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Em : 14/04/2014

CONVITE nº 94/14
PROCESSO nº 8.556-2/14

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONCERTINA COM INSTALAÇÃO - SME

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 22.948 de 10/03/2011, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

SERGIO ALDO SACCHETO JUNIOR - EPP.....R\$ 19.800,00

ATO DE ADJUDICAÇÃO

de 10/04/2014

Pregão Eletrônico nº 50/2014 – Aquisição de apagador de quadro negro, pincel atômico e outros, destinados a Secretaria Municipal de Educação.
Processo Administrativo nº 5.219-0/2014.

Face ao que consta dos autos, após análise da documentação apresentada e da solicitação de desconto, RESOLVEMOS:

I – REVOGAR os itens 02, 03, 04, 05 e 11 por estarem com os preços substancialmente superiores;

II – ADJUDICAR o objeto da presente licitação às empresas abaixo, por atenderem às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- COMERCIAL MODELOCOPIAS LTDA EPP, itens 01, 06, 07, 08, 09 e 10;
- L.R. LIMA DADA PAPELARIA EPP, itens 13, 14, 15 e 16;
- MUTEKI COMERCIAL LTDA EPP, item 12.

WALTER EDUARDO PIOVESANA
Pregoeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATO DE ADJUDICAÇÃO

10 de abril de 2014

Pregão Eletrônico 070/14 – Aquisição de tinta esmalte sintético, fosco, grafite escuro e outros, destinados à Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde. Proc. Adm. nº 7180-2/2014.

Face ao que consta dos autos, após análise das documentações apresentadas, e considerando que não houve intenção de recurso no prazo concedido, RESOLVEMOS:

I – ADJUDICAR o objeto da presente licitação às empresas abaixo, por atenderem às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- DI BLASIO E CIA LTDA EPP – itens 01, 09, 11, 12, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 28, 30, 32 e 33

- ELETRIFICAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELETRICA E HIDRAULICA LTDA-ME- itens 05, 06, 07, 08, 10 e 18

- INOVAÇÕES RAFAELLI CONSTRUÇÃO LTDA EPP – itens 02, 03, 04, 13, 17, 23, 25, 26, 27, 31 e 34

- NAGILA BEATRIZ CAROLA-ME – item 24

MÔNICA BELLINI

Pregoeira

ATO DE ADJUDICAÇÃO

DE 10 DE ABRIL DE 2014

PREGÃO ELETRÔNICO nº 074/14 – Fornecimento de mangueira de PVC, para jardim, super flexível de ½", sob o Sistema de Registro de Preços.

Processo Administrativo nº 7.619-9/2014.

Face ao que consta dos autos, após análise da documentação apresentada e considerando que não houve intenção de recurso no prazo concedido, RESOLVEMOS:

I - ADJUDICAR o objeto da presente licitação à empresa abaixo por atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- MULTIBOR ARTEFATOS DE BORRACHA LTDA-EPP: item 01.

(ELIZÂNGELA AP. EFIGÊNIO)

Pregoeira

ATO DE ADJUDICAÇÃO

De 14 de abril de 2014

Pregão Eletrônico nº 075/14 – Aquisição de medicamentos (Ramipril 2,5 e outros) para Mandados Judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente. Processo Administrativo nº 7684-3/2014.

Face ao que consta dos autos, após análise da documentação apresentada e considerando que não houve intenção de recurso no prazo concedido, RESOLVEMOS:

ADJUDICAR o objeto da presente licitação às empresas abaixo por atenderem às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- Werbran Distribuidora de Medicamentos Ltda. – Item 1.
- Interlab Farmacêutica Ltda. – Itens 2 e 3.
- Atons do Brasil Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda. – ME – Item 4.
- CM Hospitalar Ltda. – Itens 5, 6 e 7.

NEUSA M. B. JANUÁRIO

Pregoeira

ATO DE ADJUDICAÇÃO

De 16 de abril de 2014

Pregão Eletrônico nº 80/14 – Aquisição de Cartucho de Toner e outros, destinado à diversas Secretarias. Processo Administrativo nº 7.989-6/14.

Face ao que consta dos autos, após análise das documentações apresentadas e considerando que não houve intenção de recurso no prazo concedido, RESOLVEMOS:

I – REVOGAR os itens 02, 03, 04, 05, 08, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 39, e 40, por ausência de propostas.

II - ADJUDICAR o objeto da presente licitação à empresa abaixo por atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- R D BROTHERS COMERCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA: 01, 06, 07, 09, 13, 21, 31, 37, 38 e 41.

MÁRCIA DE OLIVEIRA BAPTISTELLA

Pregoeira

ATO DE REVOGAÇÃO

de 10 de abril de 2014

Pregão Eletrônico nº 498/13 – fornecimento de biscoito doce maria, biscoito de leite e outros, sob o Sistema de Registro de Preços, destinados à Secretaria Municipal de Educação. Processo Administrativo nº 31.504-5/13.

Face ao que consta dos autos, considerando a manifestação da Secretaria Municipal de Educação, às fl. 593/594 e 615, da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, às fl. 598/603, bem como da Diretoria de Licitações e Contratos, às fl. 616, tornamos insubsistente a homologação dos itens 3,5,9,14,15 e 16 levada a efeito mediante publicação na IOM em 29/01/14, ficando os mesmos REVOGADOS.

(DENIS ANDRÉ JOSÉ CRUPE)

Secretário Municipal de Administração

RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E HOMOLOGAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 500/13

Processo nº 31.633-2/13.

Em 11 de abril de 2014

Face ao que consta dos autos, após as análises dos órgãos competentes desta Prefeitura e considerando que as empre-

sas Sabor e Saúde Ind. e Com. de Formulados Ltda, nos itens 5, 6, 20 e 22 e a Citrorio São José do Rio Preto Ltda-ME nos itens 8, 9, 10, 18, 19 e 21 deixaram de reunir integralmente todos os quesitos necessários ao atendimento à legislação de alimentos e convocadas as segundas e terceiras colocadas para os itens mencionados, dentre as quais concluiu-se pela regularidade da documentação técnica da J.A. dos Santos Oliveira EPP nos itens 4 a 7 e 18 a 22 e da S. Mazzone Alimentos EPP nos itens 1, 3, 14 e 15, decidimos pela adjudicação do objeto em favor das empresas mencionadas que atenderam integralmente às exigências do Edital, restando homologados todos os procedimentos levados a efeito para a conclusão da licitação.

(DENIS ANDRÉ JOSÉ CRUPE)

Secretário Municipal de Administração

RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 009/14 – Contração de 05 (cinco) vagas de internação para pacientes idosos, para atendimento a Mandados Judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde, HOMOLOGADO à empresa abaixo, conforme processo administrativo nº 02.178-1/14.

- CASA DE REPOUSO VIVER EM HARMONIA LTDA. - EPP. R\$ 277.800,00 para período de 12 meses.

(DÊNIS ANDRÉ JOSÉ CRUPE)

Secretário Municipal de Administração

RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 049/14 – Aquisição de brinquedos (circuito baby e toca mágica) destinados à Secretaria Municipal de Educação. HOMOLOGADO às empresas abaixo, conforme processo administrativo nº. 005.005-3/14

- BRINK BRIL MATERIAIS ESCOLARES LTDA EPP: item 1..... R\$ 24.600,00;

- RF TEIXEIRA ME: item 02.....R\$ 16.014,00.

(DÊNIS ANDRÉ JOSÉ CRUPE)

Secretário Municipal de Administração

RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPTO DE LOGISTICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/14 – Aquisição de pincel atômico e outros, destinados à Secretaria Municipal de Administração, HOMOLOGADO às empresas abaixo, de acordo com Processo Administrativo nº 7.851-8/2014, na seguinte conformidade:

-COMERCIAL MODELOCOPIAS LTDA – EPP: item 01 ... (R\$ 1,54 / pc), item 02 ... (R\$ 1,54 / pc), item 03 ... (R\$ 1,73 / pc),

-LR LIMA DADA PAPELARIA – ME.: item 04 ... (R\$ 1,88 / cx), item 05 ... (R\$ 0,92 / pc), item 10 ... (R\$ 0,11 / pc),

- VPA COMERCIAL LTDA.: item 06 ... (R\$ 0,95 / pc), item 07 ... (R\$ 3,57 / pc), item 08 ... (R\$ 0,11 / pc), item 09 ... (R\$ 5,56 / pc).

(MOACIR DE OLIVEIRA)

Diretor do Depto de Logística

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/14

OBJETO: Aquisição de bolsa para colostomia, destinada à Secretaria Municipal de Saúde. ui.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico", até às 14:00 horas do dia 07 de maio de 2014.

PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: NEUSA M. B. JANUÁRIO.
DIRETOR DEPTO. LOGÍSTICA: MOACIR DE OLIVEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/14

OBJETO: Fornecimento de medicamento (N-Butil Escopolamina 20mg + Dipirona Sódica 2500mg), sob o Sistema de Registro de Preços. ui.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico", até às 10:00 horas do dia 06 de maio de 2014.

PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: JÚLIO R. N. FERRAZ.
DIRETOR DEPTO. LOGÍSTICA: MOACIR DE OLIVEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/14

OBJETO: Fornecimento de termômetro clínico digital branco, sob o Sistema de Registro de Preços. ui.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 06 de maio de 2014.

PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: ANA CLÁUDIA G. LIGIERI.

DIRETOR DEPTO. LOGÍSTICA: MOACIR DE OLIVEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/14

OBJETO: Fornecimento de fogão a gás, industrial, sob o Sistema de Registro de Preços. ui.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico", até às 14:00 horas do dia 06 de maio de 2014.

PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: RAQUEL P. OLIVA.
DIRETOR DEPTO. LOGÍSTICA: MOACIR DE OLIVEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/14

OBJETO: Aquisição de cobertor casal, em microfibras, destinados à Secretaria Municipal da Casa Civil. ui.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:30 horas do dia 07 de maio de 2014.

PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: LILIAN C. M. L. MANTOVANI.

DIRETOR DEPTO. LOGÍSTICA: MOACIR DE OLIVEIRA

DISPONIBILIDADE DOS EDITAIS NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais Eletrônicos - Compras - Pregão Eletrônico - Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Departamento de Logística - 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) cada. **ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL:** logo após o término do seu encaminhamento. **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á a partir de até 10 (dez) minutos após a abertura e classificação ou não das propostas.

RERRATIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO - Pregão Eletrônico nº 071/14 - Fornecimento de saco plástico transparente virgem, polidor líquido de pannelas e outros, sob o Sistema de Registro

de Preços. - Processo Administrativo nº 07.174-5/14.

I - O item 1.1. do Anexo I do Edital acima mencionado passa a vigor com a seguinte redação:

"1.1. Fornecimento de saco plástico transparente, virgem, 30X40, pacote com 1000 unidades e outros, sob o Sistema de Registro de Preços, em conformidade com o formulário Proposta de Preços."

II - Ficam incluídos na cláusula 2 do Anexo I do Edital acima mencionado, os seguintes itens:

"2.1.1. O prazo de entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Empenho pela empresa vencedora."

"2.14. No tocante ao "item 07 - tablete efervescente de cloro orgânico":

"2.14.1. O produto será usado na desinfecção e higienização de alimentos da merenda escolar, bem como será usado em utensílios, parte de equipamentos, água e superfícies presentes nas cozinhas das Unidades Escolares."

"2.14.2. Os recipientes utilizados pela Diretoria de Alimentação e Nutrição comportam de 9 a 23 litros de água e o produto deverá ter, no mínimo, 45% (quarenta e cinco por cento) de cloro ativo."

"2.14.3. O produto deverá ter os seguintes registros conforme classificação citada na RDC nº 14/07, do DOU de 05/03/2007 e RDC nº 59/10, do DOU de 22/12/2010, com as seguintes finalidades: desinfetante de água para consumo humano, hortifrutícolas e indústria alimentícia."

"2.14.4. O produto deverá apresentar registro na ANVISA com as devidas finalidades de uso."

"2.14.5. Quanto à aplicação e orientação do pessoal técnico, as nutricionistas e técnicas em nutrição da Diretoria de Alimentação e Nutrição visitarão regularmente as Unidades Escolares e acompanharão os procedimentos de higienização e farão as orientações necessárias."

"2.14.6. A legislação sanitária que norteia a aquisição do produto é a RDC 275/02 (esfera Federal) e CVS 05/2003 (nível Estadual).

III - Em virtude das alterações acima, ficam reabertos os prazos inicialmente estabelecidos de acordo com a seguinte programação:

- **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais Eletrônicos - Pregão Eletrônico - Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Departamento de Logística - 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais);

- **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico", até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 06 de maio de 2014, às 09:00 horas;

- **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á a partir de até 10 (dez) minutos após a abertura e classificação ou não das propostas.

- **PREGOEIRO RESPONSÁVEL: NEURI JOSÉ ANZOLIN**

IV - Ficam ratificadas as demais cláusulas do Edital de Pregão Eletrônico nº 071/14, de 20 de março de 2014.

Jundiá, em 15 de abril de 2014.

(MOACIR DE OLIVEIRA)

Diretor do Departamento de Logística

DESPACHO DECISÓRIO

TOMADA DE PREÇOS nº 002/14 - Prestação de serviços de manutenção de veículos, compreendendo montagem de pneus, manutenção de pneu e câmara, balanceamento de rodas, alinhamento de direção, cambagem e caster de rodas para veículos leves e médios pertencentes a frota da Guarda Municipal, bem como o fornecimento de pneus e válvulas para pneus. Processo Administrativo nº 461-3/2014

A CMHJL - Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, reunida nesta data, RESOLVE:

- manter a habilitação da empresa Sérgio Ricardo Sobrinho Pneus - ME conforme Ata de Abertura datada de 03 de abril de 2014, aliado ao fato de não haver interposição de recurso no prazo legal concedido;

Fica agendada para o próximo dia 22 de abril de 2014, às 14h00, a abertura dos Envelopes nº 02 - Propostas das empresas habilitadas.

Jundiá, 11 de abril de 2014.

Alexandre Castro Nunes
Neuri José Anzolin
Sandra Ap. Dias da Silveira Mazolli
Laércio Baradel
Ednéia C. Marques Causs
Elizângela Ap. Efigênio
Ana Cláudia G. Ligieri

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL Nº 010, de 14 de abril de 2014 TOMADA DE PREÇOS Nº 006/14 ÓRGÃO: Município de Jundiá OBJETO: Fornecimento e instalação de grupo gerador diesel de 230 kva e 40 kva com contêiner, incluindo materiais, serviços elétricos e assentamento/alinhamento do equipamento, entre empresas cadastradas detentoras do Certificado de Registro Cadastral (CRC) neste Município ou no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - do Governo Federal) DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: o edital na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no "site" www.jundiai.sp.gov.br - entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais (grátis) ou poderá ser obtido no Paço Municipal "Nova Jundiá", Departamento de Logística - 4º andar - Ala Norte, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) ENCERRAMENTO: 07 de maio de 2014, às 09:30 horas ABERTURA: 10:00 horas do mesmo dia.

(MOACIR DE OLIVEIRA)

Diretor do Departamento de Logística

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Despacho de Retificação do Diretor do Departamento de Logística

Leilão Público nº 001/14 - Processo Administrativo nº 08.134-8/14.

Na publicação referente à abertura do Leilão Público nº

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

001/14, na edição nº. 3.921 da IOM do dia 04/04/14.

Onde se lê:

"3.4. O pagamento deverá ser efetuado através de depósito, até às 14:00 horas do dia seguinte ao Leilão (obrigatório apresentar o comprovante original com autenticação bancária) no Banco Caixa Econômica Federal, agência nº 1176, conta nº 01002955-5. O não cumprimento da obrigação assumida nas condições indicadas implicará ao arrematante a perda do direito de retirada do bem adquirido, além de sujeitá-lo à aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da arrematação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93."

Leia-se:

"3.4. O pagamento deverá ser efetuado através de depósito, até às 14:00 horas do dia seguinte ao Leilão (obrigatório apresentar o comprovante original com autenticação bancária) no Banco Bradesco, agência nº 1739, conta nº 13.666-2. O não cumprimento da obrigação assumida nas condições indicadas implicará ao arrematante a perda do direito de retirada do bem adquirido, além de sujeitá-lo à aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da arrematação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93."

Jundiá, em 15 de abril de 2014.

(MOACIR DE OLIVEIRA)

Diretor do Departamento de Logística

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS****EDITAL Nº 176, DE 15 DE ABRIL DE 2014**

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FICAM os interessados abaixo nomeados, notificados a comparecerem na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa – Divisão de Cargos e Salários, sita à Avenida da Liberdade s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da data da publicação deste Edital.

PROCESSO nº 9.687-4/2014 Interessado: SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI - Assunto: Enquadramento do servidor Marcos Marques de Novaes.

E apensos

PROCESSO nº 2.663-2/2014 Interessado: SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI - Assunto: Reivindicação dos Auxiliares Técnicos de Saúde Bucal.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quinze dias do mês de abril de 2014.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 177 DE 14 DE ABRIL DE 2014.**

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 011.579-7/2010.....

FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das 9h00 as 12h00 e das 13h00 as 16h00 no prazo de 5 (cinco) dias, munido de R.G. CPF, Certidão de casamento, diploma do ensino médio, experiência de 06 meses e CNH categoria "D" ou "E", com anotação para atividade remunerada, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de AGENTE DE TRANSPORTE – CATEGORIA I - (Veículos Pesados).

FAZ SABER ainda que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
21º Lugar	JOÃO FRANCISCO DE OLIVEIRA

FAZ SABER FINALMENTE que nos termos da Lei 7.827/12 que instituiu o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, o cargo de AGENTE DE TRANSPORTE - CATEGORIA I – (Veículos Pesados) passou a ser enquadrado como MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 178 DE 14 DE ABRIL 2014.**

MARY C. F. MARINHO, Secretária de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 14.940-6/2011.....

FAZ SABER que fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das 09h00 as 12h00 e das 13h00 as 16h00 no prazo de 05(cinco) dias, contados da publicação deste Edital, munida de (Original e cópia) do CREA, diploma e comprovante

de experiência de 06 meses a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de ENGENHEIRO CIVIL.

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
38º Lugar	ANDRESA JAMPIETRO LIMA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 179, DE 04 DE ABRIL DE 2014.**

MARY C. F. MARINHO, Secretária de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 14.941-4/2011.....

Tendo em vista o não comparecimento do candidato ROBERTO FERREIRA PAULO, classificada em 13º lugar na classificação geral.

FAZ SABER que fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste Edital, das 9h00 as 12h00 e das 13h00 as 16h00 munida de (cópia e original) de CPF, RG, Diploma de curso superior e 06(seis) meses de experiência, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO.

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
14º. Lugar	LUCILAINE VANESSA VASCONCELLOS

FAZ SABER FINALMENTE que nos termos da Lei 7.827/12 que instituiu o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, o cargo de AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO passou a ser enquadrado como AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - AFTM.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 180, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 023.980-3/2010.....

Tendo em vista a desistência da candidata ADRIANA MAUTSCHKE KETTERMANN, classificada em 43º lugar na classificação geral.

FAZ SABER que ficam a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer munida de (DUAS CÓPIAS e ORIGINAL) da Carteira de Identidade, Certidão de casamento, CPF, e documentos comprobatórios, na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sita na Avenida Dr. Cavalcanti, 396, Complexo Argos – (Centro de Capacitação), no dia 22 de Abril de 2014, às 09h00 horas, a fim de tratar do ingresso no Serviço Público Municipal (sessão de escolha de classe), na classe de DIRETOR DE ESCOLA.

FAZ SABER então, que a escolha de escola não desobriga o candidato, quando de sua convocação, a apresentar a documentação comprobatória para preenchimento dos requisitos exigidos pelo Edital do Concurso, conforme segue:

Diretor de Escola	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou formação em nível de Pós-Graduação, conforme art. 64, da Lei Federal 9394/96, mais 5 anos de exercício c/ docente ou especialista em educação.
-------------------	--

FAZ SABER ainda, que o não comparecimento na data acima estipulada implica na desistência da vaga:

CLASS GERAL	NOME
44º Lugar	MARIA EMILIA COIMBRA GASPAR

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 181 DE 14 DE ABRIL DE 2014.

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 13.429-7/2013.....

FAZ SABER que ficam os candidatos abaixo relacionados, convocados a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos

Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, das 9h00 as 12h00 e 13h00 as 16h00, munidos de (Original e copia) do RG, CPF, diploma do ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe e experiência de 06 meses, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
11º Lugar	LUCIANI ALVES DA SILVA BRUNO
12º Lugar	ELISAMA ALVES DO NASCIMENTO
13º Lugar	EVANDRO FRANCISCATO TRIVELATO

CLASS. GERAL	NOME
04º Lugar	BENEDITO FERREIRA DA SILVA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 182 DE 14 DE ABRIL DE 2014.

MARY C. F. MARINHO, Secretária de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 16.623-6/2011.....

FAZ SABER que ficam os candidatos abaixo relacionados, convocados a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das 9h00 as 12h00 e das 13h00 as 16h00 no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, munidos de (Original e cópias) do RG, CPF, Certidão de casamento, diploma do superior completo, experiência de 06 meses e COREN, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de ENFERMEIRO – (UBS).

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
30º Lugar	LEANDRO FERREIRA DOS SANTOS

CLASS. AFRO	NOME
08º Lugar	CARMEM G. CARDOSO DE OLIVEIRA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 183 DE 14 DE ABRIL DE 2014.

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 023.669-4/2009.....

FAZ SABER que ficam os candidatos abaixo relacionados, convocados a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (dias), contados da publicação deste Edital, das 09h00 as 12h00 e das 13h00 as 16h00, munidos de RG, CPF, conclusão do Ensino Médio, CNH "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada e comprovação de experiência de 06 (seis) meses, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de OPERADOR DE MÁQUINAS.

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

Carregadeira – Escavadeira hidráulica – Retro-escavadeira

CLASS. GERAL	NOME
14º. Lugar	JOSE AMADEU GALAFACI
15º. Lugar	RAIMUNDO NELSO FERNANDES TELES

CLASS. AFRO	NOME
05º. Lugar	RAIMUNDO NELSO FERNANDES TELES

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 184 DE 14 DE ABRIL DE 2014.

MARY C. F. MARINHO, Secretária de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 13.414.9/2013.....

FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recruta-

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

mento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das 9h00 as 12h00 e 13h00 as 16h00 no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste Edital, munido de (Original e cópia) do R.G., CPF, Certidão de casamento, CRM, diploma e experiência de 06 meses, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de MÉDICO – CLÍNICO GERAL (PLANTONISTA).

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
05º Lugar	EDSON FERNANDES DA CUNHA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 185 DE 14 DE ABRIL DE 2014.**

MARY C. F. MARINHO, Secretária de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 22.751-7/2011.....

FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das 9h00 às 12h00 e das 13h00 as 16h00, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, munido de (Original e cópias) do RG., CPF, Certidão de casamento, CRM, Diploma e comprovante de experiência de 06 meses, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de MÉDICO – REUMATOLOGISTA.

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
03º Lugar	JOSE CELSO GIORDAN CAVALCANTI SARINHO

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 186 DE 14 DE ABRIL DE 2014.**

MARY C. F. MARINHO, Secretária de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 13.421-4/2013.....

FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, das do Paço Municipal, das 9h00 as 12h00 e das 13h00 as 16h00 no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, munido de CRM, diploma e experiência de 06 meses, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de MÉDICO – PSQUIATRA (ADULTO)

FAZ SABER AINDA, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
02º Lugar	NATALIA GRANDI LAGAZZI

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

MARY C. F. MARINO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**PORTARIA N.º 630, DE 14 DE ABRIL DE 2014.**

Exonera, a pedido, a servidora JANE DE FREITAS RIBEIRO, do cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, retroagindo seus efeitos a 08 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 631, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora SIMONE DOS SANTOS SILVA CARDOSO, Agente de Desenvolvimento Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 08 (oito) dias, a partir de 09 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 632, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora CLELIA ROZELI ROSSI, Agente de Serviços Operacionais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 07 (sete) dias, a partir de 10 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 633, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora SHIRLEY PARANHOS FUMACHI, Cozinheira, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo

período de 08 (oito) dias, a partir de 09 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 634, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora KARINA MULLER BOTARELLI, Agente de Desenvolvimento Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir de 11 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 635, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora ROSANA FIGUEIRA DE BARROS POCCHIOTTI, Professor de Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 09 (nove) dias, a partir de 08 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 636, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora SIMONE CANO CARDONA, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 10 (dez) dias, a partir de 08 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 637, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora TEREZINHA GOMES DE OLIVEIRA, Agente de Serviços Operacionais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 08 (oito) dias, a partir de 09 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 638, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos, da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001-----

FAZ SABER, que fica reservada uma vaga no cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, para a candidata MARGARETE DE LOURDES RODEL PRADO, postergando-se a nomeação e a posse até o desfecho em 1º grau do Mandado de Segurança nº 309.2014/018589-0.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, aos quinze dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze.

PORTARIA N.º 639, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora ALINE UYARA DENARIO DIAS ROCCO, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 06 de abril de 2014.

PORTARIA N.º 640, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

Resolve conceder à servidora LEINAR MASSAGARDI, Atendente de Enfermagem, pertencente ao quadro de pessoal celetista, licença para tratamento de saúde, a partir de 09

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

de abril de 2014.

PROCESSO DEFERIDO:

PROCESSO Nº 10.455-3/2014

Interessado: SILVIA TEREZA MODESTO DA SILVA

Assunto: Cópia de inteiro teor processo n. 7.554-8/2014

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 9.747-6/2014

Interessado: JULIANA SILVEIRA COSTA

Assunto: Concurso Público – Agente de Desenvolvimento Infantil

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 9.681-7/2014

Interessado: KATIA LOURO CURY

Assunto: Concurso Público – Agente de Desenvolvimento Infantil

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 8.132-2/2014

Interessado: ALESSANDRA DA SILVA FRIGO

Assunto: Concurso Público – Agente de Serviços Operacionais

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 9.814-4/2014

Interessado: IRINEU DUTRA DA SILVA

Assunto: Concurso Público – Professor de Educação Básica II

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 4.227-4/2014

Interessado: CLAUDENIR FONSECA DA SILVA

Assunto: Concurso Público – Agente de Serviços Operacionais

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 8.409-4/2014

Interessado: MARILZA ESTEVAM BARBOSA CANDIDO

Assunto: Concurso Público – Agente de Desenvolvimento Infantil

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO Nº 8.116-5/2014

Interessado: SILMAR ALBERTO DA CRUZ

Assunto: Concurso Público – Agente de Serviços Operacionais

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

PORTARIA N.º 629, DE 10 DE ABRIL DE 2014.

Nomeia LETICIA PASQUALINI REIS para exercer o cargo de Professor Educação Básica II –Ed. Física, junto à Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, conforme Lei nº 7827 de 29 de Março de 2012, que Reformula o Plano de Cargos, Empregos e Carreiras e Remuneração dos servidores, redeterminando-o “Plano de Cargos e Salários, e vencimentos”, retroagindo seus efeitos a 10 de Abril de 2014.

IPREJUN

RETIFICAÇÃO – IPREJUN

NA EDIÇÃO Nº 3922, DE 09 DE ABRIL DE 2014
NA PORTARIA Nº 247, DE 08 DE ABRIL DE 2014

Onde se lê: ... Grupo PEB 30 hrs I/L...

Leia-se:.. Resolve conceder à funcionária SILVANA AMARAL...

EUDIS URBANO DOS SANTOS

Diretor Presidente do IPREJUN

PORTARIA Nº 248 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária FLAVIA CIARROCCI PINTO, Médico, Grupo SAD, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 60 (sessenta) dias, de 19/03/2014 a 17/05/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 249 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária ANDREIA APARECIDA DE MELO PONTES, Guarda Municipal, Grupo GMG, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 16/03/2014 a 13/06/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 250 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder ao funcionário JANPIERE CUSTÓDIO EVANGELISTA, Guarda Municipal, Grupo GMG, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 28/03/2014 a 25/06/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 251 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária HILDA MARIA DA SILVA KOHLER, Assistente de Administração, Grupo AAD, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 26/03/2014 a 23/06/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 252 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder ao funcionário ALEXANDRE ROBERTO ESTEVAM, Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 15/03/2014 a 12/06/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 253 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária MARCIA REGINA CARASOLLI ZAPAROLI, Agente de Zoonoses, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 40 (quarenta) dias, de 21/03/2014 a 29/04/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 254 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária ALINE RIBEIRO CAPELLI GARCIA, Assistente de Administração, Grupo AAD, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 40 (quarenta) dias, de 19/03/2014 a 27/04/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 255 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária RENATA FONTE BASSO, Assistente de Administração, Grupo AAD, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença

por 30 (trinta) dias, de 25/03/2014 a 23/04/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 256 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária RENATA MIGUEL ALMEIDA SOUZA FERREIRA, Professor de Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 15 (quinze) dias, de 25/03/2014 a 08/04/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 257 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário WILSON ROBERTO BAIALUNA, Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 120 (cento e vinte) dias, de 09/04/2014 a 06/08/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 258 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário JOSÉ DAS SILVA, Subinspetor, Grupo GMS, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 10 (dez) dias, de 26/03/2014 a 04/04/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 260 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário RUBENS MUSSATTO JUNIOR, Engenheiro, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da FUMAS., por 90 (noventa) dias, de 03/04/2014 a 01/07/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 261 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária FRANCISCA LEITE S. DA SILVA, Técnico em Enfermagem, Grupo TEC, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 28/03/2014 a 26/05/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 262 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária MICHELE BASTO, Agente de Desenvolvimento Infantil, Grupo ADI, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Salário-Maternidade por 120 (cento e vinte) dias, de 10/03/2014 a 07/07/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 263 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária CÍCERA MEDEIROS DE ARAÚJO, Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 29/03/2014 a 27/05/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 265 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária IRENE RODRIGUES DOS SANTOS, Agente Comunitário de Saúde, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 26/03/2014 a 23/06/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 266 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária MIRIAM DA CONCEIÇÃO FERNANDES VIEIRA, Agente

IPREJUN

Comunitário de Saúde, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 04/04/2014 a 02/07/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 267 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária SANDRELI APARECIDA DE ANDRADE, Cozinheira, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 120 (cento e vinte) dias, de 02/04/2014 a 30/07/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 269 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária VALÉRIA SORAIA BEZERRA NUNES, Educador Esportivo, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 20 (vinte) dias, de 06/03/2014 a 25/03/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 270 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária MARILDA SILVA CALDAS, Agente de Desenvolvimento Infantil, Grupo ADI, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 120 (cento e vinte) dias, de 30/03/2014 a 27/07/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 271 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder ao funcionário DANIEL DA SILVA LEÃO, Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 22/03/2014 a 19/06/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 272 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária CLAIR PEREIRA DA SILVA PAES, Professor de Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 25 (vinte e cinco) dias, de 06/03/2014 a 30/03/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 273 DE 11 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder à funcionária JANAÍNA RODRIGUES DE CASTRO, Agente de Desenvolvimento Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Salário-Maternidade por 120 (cento e vinte) dias, de 10/03/2014 a 07/07/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 274 DE 11 DE ABRIL DE 2014

Resolve conceder Pensão por Morte, em razão do falecimento do ex-servidor ativo CERCINANDO STUART DO AMARAL portador do CPF nº 002.094.848-45, PIS nº 105554828-7, ocorrido em 19/03/2014, à sua esposa ELISABETE ANDRADE DO AMARAL, portadora do CPF nº 108.008.298-08, PIS nº 1061745300-1, a partir de 20/03/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 275 DE 11 DE ABRIL DE 2014

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária MARIA DO CARMO CAVALCANTI ALMEIDA, Agente de Desenvolvimento Infantil, Grupo ADI, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 51 (cinqüenta e um) dias, de 11/03/2014 a 30/04/2014, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 276 DE 14 DE ABRIL DE 2014

Resolve tornar insubsistente a Portaria nº 226, de 28 de março de 2014, que aposentou voluntariamente, o funcionário JOSÉ AUGUSTO DIAS LOPES pertencente ao quadro de pessoal estatutário, revogadas as disposições em contrário.

EUDIS URBANO DOS SANTOS

Diretor Presidente

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 18/2014

O contribuinte, TUTILO & FILHOS COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE FITAS E APARELHOS ELETRÔNICOS LTDA ME por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo 8.868-9/2005; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado ensejará a inscrição do débito em Dívida Ativa.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital, que será fixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

D.F.T., 10 de Abril de 2014.

JOSÉ CARLOS DA COSTA AMARO

Diretor

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: MAIO DE 2013

RECEITA

Receita	Valores Arrecadados		Orçado	Diferença
	No mês	No ano		
1325.01.99.00.00-Rec.Remun.Outros Dep.Banc.Rec.Vinc.	4.429,10	21.079,67	-	21.079,67
1325.01.99.16.00-Fundo Municipal de Assistencia Social	(383,10)	4,58	-	4,58
1325.01.99.20.00-SEADS/Progr. Estadual Prot.Soc.Basica	23,77	133,39	-	133,39
1325.01.99.21.00-SEADS/Progr.Estadual Prot.Soc.Espec.	18,35	194,10	-	194,10
1325.01.99.22.00-MDS/CREAS População de Rua	-	-	-	-
1325.01.99.29.00-MDS/IGD - SUAS	117,22	489,42	-	489,42
1325.01.99.30.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	57,81	1.009,41	-	1.009,41
1325.01.99.53.00-MDS/SUAS-PPSEM-Compl.Pes.c/Defic.	235,20	1.482,01	-	1.482,01
1325.01.99.56.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Familia	2.125,89	8.588,73	-	8.588,73
1325.01.99.57.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Infância	10,60	48,66	-	48,66
1325.01.99.61.00-MDS/Programa Bolsa Familia/Cadastro Único de Progr.Sociais	833,00	3.445,18	-	3.445,18
1325.01.99.69.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	5,24	329,55	-	329,55
1325.01.99.74.00-MDS/SUAS/Piso de Alta Complexidade I	505,23	2.159,91	-	2.159,91
1325.01.99.78.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado a Assist.Social	-	-	-	-
1325.01.99.82.00-MDS/Suas/Piso Fixo Média Complexidade III	-	-	-	-
1325.01.99.83.00-MDS/Suas/Piso Variavel de Média Complexidade	877,73	3.184,84	-	3.184,84
1325.01.99.87.00-MDS/BPC na Escola	2,16	9,89	-	9,89
1761.04.00.00.00 - Transferencias de Convênios União	145.484,53	680.173,14	1.368.000,00	(687.826,86)
1761.04.01.00.00-MDS/SUAS-PPSEM Compl.Pes.Deficiencia	25.920,00	129.600,00	311.000,00	(181.400,00)
1761.04.04.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Social Bas.Família	36.000,00	180.000,00	216.000,00	(36.000,00)
1761.04.05.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Soc.Bas.Infancia	-	-	-	-
1761.04.06.00.00-MDS/Progr.Bolsa Familia/Cadastro Único de Programas Sociais	20.092,47	108.879,55	172.000,00	(63.120,45)
1761.04.10.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	-	10.000,00	120.000,00	(110.000,00)
1761.04.12.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade I	9.000,00	45.000,00	108.000,00	(63.000,00)
1761.04.13.00.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado da Assististencia Social	52.400,00	192.000,00	423.000,00	(231.000,00)
1761.04.14.00.00-MDS/SUAS/Piso Fixo de Media Complexidade III	-	-	-	-
1761.04.15.00.00-MDS/SUAS/Piso Variavel de Media Complexidade	-	6.000,00	18.000,00	(12.000,00)
1761.04.16.00.00-MDS/BPC na Escola	-	-	-	-
1761.04.17.00.00-MDS/CREAS/População de Rua	-	-	-	-
1761.04.18.00.00-MDS/IGD-SUAS	2.072,06	8.693,59	-	8.693,59
1762.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	139.240,00	170.750,00	378.000,00	(207.250,00)
1762.99.11.00.00 - Seeds/Prog.Est.Prot.Social Básica	50.480,00	63.100,00	151.000,00	(87.900,00)
1762.99.12.00.00 - Seeds/Prog.Est.Prot.Social Especial	33.760,00	42.200,00	227.000,00	(184.800,00)
1762.99.21.00.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	55.000,00	65.450,00	-	65.450,00
TOTAL	289.153,63	872.002,81	1.746.000,00	(873.997,19)

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: MAIO DE 2013

RECEITA


CONVÊNIO - POSIÇÃO BANCÁRIA	Conta Corrente	Conta Aplicação	Total
Banco do Brasil conta nº 73.142-0 - Fundo Mun.de Assistência Social(141-540)	-	386,10	386,10
Banco do Brasil conta nº 130467-4 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Basica (570/571) (747/748)	-	62.677,62	62.677,62
Banco do Brasil conta nº 150463-0- PMJ/Progr.Prot.Soc.Especial (598/599) (749/750)	-	48.375,74	48.375,74
Banco do Brasil conta nº 57932-7 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Esp. Liberdade Assistida (659/660) (745/746)	-	152.446,61	152.446,61
Banco do Brasil conta nº 35474-0 - PMJ/MDS/Prog.Bolsa Fam.Cadast único(235)(272-273)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57827-4 - PMJ/MDS/IGDBF - (673/674)	-	328.835,10	328.835,10
Banco do Brasil conta nº 57828-2 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (677/678)	-	46.241,76	46.241,76
Banco do Brasil conta nº 30663-0 - Progr.Bolsa Família/Cadastro único (222)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 34019-7 - Piso Básico Fixo (227-260)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57843-6 - Piso Básico Fixo (681/682)	-	333.577,30	333.577,30
Banco do Brasil conta nº 34023-5 - PTMC(231) (267)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57831-2 - PTMC(679/680)	-	79.603,43	79.603,43
Banco do Brasil conta nº 34020.0 - PBT(230)(265)	-	4.109,61	4.109,61
Banco do Brasil conta nº 37690-6 - Piso Alta Complexidade II (241) (275)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57830-4 - Piso Alta Complexidade II (667/668)	-	1.557,76	1.557,76
Banco do Brasil conta nº 42828-0 - Piso Alta Complexidade I (332) (333)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57829-0 - Piso Alta Complexidade I (675/676)	-	202.197,25	202.197,25
Banco do Brasil conta nº 47015-5 - Piso Fixo Média Compl.2 -CREAS (351) (352)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 48804-6 - Piso Variavel de Média Compl. (375) (376)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57832-0 - Piso Variavel de Média Compl. (687/688)	-	21.330,10	21.330,10
Banco do Brasil conta nº 48322-2 - Piso Fixo Média Compl.3 (369) (370)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 50015-1 - BPC na escola (393) (394)	-	834,96	834,96
Banco do Brasil conta nº 55080-9 - Piso Fixo de Média Complex.4 (549) (550)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57904-1 - Piso Fixo de Média Complexidade (683/684)	-	838.323,12	838.323,12
Banco do Brasil conta nº 57356-6 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (671/672)	-	-	-
TOTAL	-	2.120.496,46	2.120.496,46

Elaborado por:


Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS

 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996) EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE MAIO DE 2013 DESPESA RP						
DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		no mês maí	No Ano
15.01.008.241.134.1583- Implantação do Conselho Tutelar						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					1.229,03	10.613,33
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	13.931,17
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.908,00
15.01.008.241.134.2853- Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	-
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					7.114,50	7.114,50
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					860,00	860,00
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					8.235,00	8.235,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	5.972,87
15.01.008.244.134.1581- Implant.Centro de Ref.Espec.Assistência Social						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	4.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	22.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	58.072,00
15.01.008.244.009.2851 - Gestão das Ações Emergenciais						
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					1.013,53	163.181,10
15.01.008.244.134.2852 - Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	70.453,32
5116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua					-	20.000,00
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	10.000,00
5152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	16.880,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	970,48
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	180,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	453,45
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	-
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.058,40
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	1.858,32
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					2.459,13	8.748,46
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.347,00
5110 - FNAS/CREAS POP					2.711,29	5.422,58
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	122,50
15.01.008.244.009.2853 - Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	45.912,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	19.145,43
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	140.794,86
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					-	24.705,00
15.01.008.244.134.2854 - Gestão das Ações Direção Serv.Finalísticos(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	1.752,64
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	10,35
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	2.160,00
15.01.008.244.009.2855 - Suporte Administrativo À Unidades FINS (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					4.426,74	20.515,70
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					1.638,73	63.820,59

SECRETARIA DE FINANÇAS

		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996) EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE MAIO DE 2013				
DESPESA RP						
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações						
0 - Própria						7.113,73 7.113,73
15.01.008.244.134.2856 - Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria						- 16.993,88
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica						- 9.600,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família						- 7.500,30
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica						- 3.537,30
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria						4.872,56 75.794,68
5113-MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família						- 7.857,50
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica						- 2.245,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria						- 16.911,00
15.01.008.244.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa c/ Deficiência						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria						- 20.036,00
15.01.008.244.134.2859 - Manut.Centro Ref.Especializado da Assist.Social						
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social						- 7.238,50
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria						- 3.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria						8.701,81 43.592,00
5.108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social						- 762,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria						- 1.139,84
15.01.008.244.009.2860 - Manutenção do Conselho Tutelar						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria						- 5.574,85
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física						
0 - Própria						- 41.791,70
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria						- 13.620,42
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria						- 188,49
15.01.008.243.134.2862 - Gestão Ações Assist.Soc. às Crianças e Adol.Especial						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria						- 32.884,80
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria						891,02 3.780,11
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social						- 558,75
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I						- 423,93
5152 - SEDS/Programa Estadual Proteção Social Especial						- 7.135,10
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria						- 3.941,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria						- 28.579,83
5108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social						- 280,00
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I						- 1.016,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria						- 150,27
15.01.008.244.134.2863- Gestão das Ações de Formação e Capacitação						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria						- 159,00
15.01.008.244.134.2864 - Gestão do Cadastro Único(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5114 - MDS/Prog. Bolsa Família/Cadastro Único Prog.Sociais						- 1.678,80
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais						- 940,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais						- 6.793,98
TOTAL						51.267,07 1.125.117,81

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: MAIO DE 2013

DESPESA NORMAL

15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
008.241.134.2853-Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	322.500,00	152.516,52	281.252,52	41.247,48	-	107.736,00
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria	272.005,00	177.640,97	178.552,97	93.452,03	178,00	378,00
3.3.90.32.00- Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	8.545,00	-	-	8.545,00	-	-
3.3.90.35.00- Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	841.140,00	-	607.818,67	233.321,33	76.614,31	245.619,34
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	56.614,00	-	2.952,00	53.662,00	-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.242.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa C/Deficiência						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
5.111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	311.372,77	74.760,10	311.351,70	21,07	16.958,67	84.793,35
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	73.929,00	-	40.072,00	33.857,00	-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	1.850,00	-	-	1.850,00	-	-
008.243.134.2862-Gestão Ações Soc.às Crianças e Adol.Especial						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	654.000,00	84.199,28	262.073,33	391.926,67	11.294,00	110.945,60
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	27.840,00	16.467,00	18.825,00	9.015,00	-	-
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	13.000,00	-	-	13.000,00	-	-
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	20.000,00	-	-	20.000,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	53.000,00	-	27.587,00	25.413,00	3.941,00	15.764,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	320.660,00	-	129.607,21	191.052,79	18.984,22	36.563,06
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	64.895,80	27.489,00	27.489,00	37.406,80	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	80.400,00	-	-	80.400,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	11.000,00	-	1.803,24	9.196,76	-	150,27
3.3.90.48.00-Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	58.000,00	-	6.440,00	51.560,00	1.598,34	4.888,34
008.244.115.2620-Campanhas e Atividades Comunitárias						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	18.000,00	-	-	18.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	309.000,00	-	-	309.000,00	4.008,00	4.008,00
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
008.244.115.2621-Ações de Geração de Renda						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	233.000,00	-	-	233.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	82.000,00	-	-	82.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	8.500,00	-	-	8.500,00	-	-
008.244.134.2852-Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	475.520,00	-	450.196,71	25.323,29	37.516,38	187.581,94
5.116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua	120.000,00	-	-	120.000,00	10.000,00	50.000,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	60.000,00	-	60.000,00	-	5.000,00	25.000,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Especial	101.600,00	101.208,00	101.208,00	392,00	-	-
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	22.404,00	12.201,00	12.201,00	10.203,00	-	-
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	20.725,00	7.433,60	11.819,62	8.905,38	512,41	717,41
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	5.000,00	-	-	2.314,88	2.685,12	2.685,12
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	6.025,32	1.118,24	5.925,98	99,34	-	4.807,74
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: MAIO DE 2013

DESPESA NORMAL

0 - Própria	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	2.500,00	-	-	2.500,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	23.500,00	-	5.574,96	17.925,04	-	5.574,96
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	107.691,80	18.979,03	69.833,81	37.857,99	11.114,24	16.589,62
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	26.669,80	-	15.825,16	10.844,64	8.963,87	8.963,87
008.244.134.2854-Gestão das Ações Direção Serv. Finalísticos(Semads)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	17.637,00	-	4.105,18	13.531,82	-	300,00
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	26.400,00	-	-	26.400,00	-	-
5.114 - MDS/PROG.BOLSA FAMILIA/CADASTRO ÚNICO PROG.SOCIAIS	34.500,00	-	-	34.500,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	28.090,00	1.500,00	2.737,02	25.352,98	1.500,00	2.244,24
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.244.134.2856-Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.50.41.00 - Contribuições						
0 - Própria	35.000,00	-	-	35.000,00	-	-
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	573.501,00	313.441,69	431.450,91	142.050,09	23.759,13	81.664,58
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	120.453,00	18.000,00	18.000,00	102.453,00	-	-
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	57.600,00	57.600,00	57.600,00	-	-	-
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	43.800,00	28.469,00	28.869,00	14.931,00	-	400,00
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	43.347,59	22.418,87	23.418,87	19.928,72	-	1.000,00
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	12.500,00	-	-	12.500,00	-	-
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	7.500,00	-	-	7.500,00	-	-
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	33.400,00	-	-	33.400,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	21.000,00	-	10.600,00	10.400,00	2.100,00	8.500,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	561.000,00	-	195.755,87	365.244,13	30.212,69	67.514,53
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	44.699,41	-	-	44.699,41	-	-
008.244.134.2859-Manutenção Centro de Ref. Especializado da						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	14.000,00	4.068,00	11.667,68	2.332,32	414,52	2.660,28
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	72.044,88	46.027,38	46.027,38	26.017,50	-	-
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	9.650,00	9.650,00	9.650,00	-	9.650,00	9.650,00
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	47.500,00	-	15.000,00	32.500,00	3.000,00	12.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	247.698,47	1.829,60	192.249,04	55.449,43	14.072,86	33.762,12
5.104 - FUNDO MUNIC.DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.-DOAÇÕES	-	-	-	-	-	-
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	287.885,00	-	9.960,00	277.925,00	1.660,00	1.660,00
008.244.134.2864-Gestão do Cadastro Único (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	15.000,00	5.547,07	5.547,07	9.452,93	-	-
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	40.000,00	-	-	40.000,00	-	-
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	-	-	-	-	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	3.000,00	-	-	3.000,00	-	-
5.114 - MDS/SUAS/Progr. Bolsa Família/Cadastro Único-Progr.Sociais	97.500,00	5.175,00	19.031,00	78.469,00	4.190,00	9.706,00
TOTAL GERAL	7.420.593,84	1.187.739,35	3.710.078,90	3.707.829,82	299.927,76	1.143.828,37

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JUNHO DE 2013

RECEITA

Receita	Valores Arrecadados		Orçado	Diferença
	No mês	No ano		
1325.01.99.00.00-Rec.Remun.Outros Dep.Banc.Rec.Vinc.	5.640,74	26.720,41	-	26.720,41
1325.01.99.16.00-Fundo Municipal de Assistencia Social	1,09	5,67	-	5,67
1325.01.99.20.00-SEADS/Progr. Estadual Prot.Soc.Basica	182,19	315,58	-	315,58
1325.01.99.21.00-SEADS/Progr.Estadual Prot.Soc.Espec.	122,61	316,71	-	316,71
1325.01.99.22.00-MDS/CREAS População de Rua	-	-	-	-
1325.01.99.29.00-MDS/IGD - SUAS	130,81	620,23	-	620,23
1325.01.99.30.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	261,47	1.270,88	-	1.270,88
1325.01.99.34.00-Min.Cultura/Programa Praca dos Esportes e da Cultura	98,38			
1325.01.99.53.00-MDS/SUAS-PPSEM-Compl.Pes.c/Defic.	72,31	1.554,32	-	1.554,32
1325.01.99.56.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Familia	2.365,38	10.954,11	-	10.954,11
1325.01.99.57.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Infância	11,63	60,29	-	60,29
1325.01.99.61.00-MDS/Programa Bolsa Familia/Cadastro Único de Progr.Sociais	929,41	4.374,59	-	4.374,59
1325.01.99.69.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	4,41	333,96	-	333,96
1325.01.99.74.00-MDS/SUAS/Piso de Alta Complexidade I	555,51	2.715,42	-	2.715,42
1325.01.99.78.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado a Assist.Social	-	-	-	-
1325.01.99.82.00-MDS/Suas/Piso Fixo Média Complexidade III	-	-	-	-
1325.01.99.83.00-MDS/Suas/Piso Variavel de Média Complexidade	1.001,56	4.186,40	-	4.186,40
1325.01.99.87.00-MDS/BPC na Escola	2,36	12,25	-	12,25
1761.04.00.00.00 - Transferencias de Convênios União	53.900,00	734.073,14	1.368.000,00	(633.926,86)
1761.04.01.00.00-MDS/SUAS-PPSEM Compl.Pes.Deficiencia	-	129.600,00	311.000,00	(181.400,00)
1761.04.04.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Social Bas.Familia	-	180.000,00	216.000,00	(36.000,00)
1761.04.05.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Soc.Bas.Infancia	-	-	-	-
1761.04.06.00.00-MDS/Progr.Bolsa Familia/Cadastro Único de Programas Sociais	-	108.879,55	172.000,00	(63.120,45)
1761.04.10.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	-	10.000,00	120.000,00	(110.000,00)
1761.04.12.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade I	-	45.000,00	108.000,00	(63.000,00)
1761.04.13.00.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado da Assististencia Social	52.400,00	244.400,00	423.000,00	(178.600,00)
1761.04.14.00.00-MDS/SUAS/Piso Fixo de Media Complexidade III	-	-	-	-
1761.04.15.00.00-MDS/SUAS/Piso Variavel de Media Complexidade	1.500,00	7.500,00	18.000,00	(10.500,00)
1761.04.16.00.00-MDS/BPC na Escola	-	-	-	-
1761.04.17.00.00-MDS/CREAS/População de Rua	-	-	-	-
1761.04.18.00.00-MDS/IGD-SUAS	-	8.693,59	-	8.693,59
1762.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	34.810,00	205.560,00	378.000,00	(172.440,00)
1762.99.11.00.00 - Seeds/Prog.Est.Prot.Social Básica	12.620,00	75.720,00	151.000,00	(75.280,00)
1762.99.12.00.00 - Seeds/Prog.Est.Prot.Social Especial	8.440,00	50.640,00	227.000,00	(176.360,00)
1762.99.21.00.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	13.750,00	79.200,00	-	79.200,00
1900.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	1.596,00	1.596,00	17.000,00	(15.404,00)
1990.99.01.07.00 - Fundo Social de Solidariedade	1.596,00	1.596,00	17.000,00	(15.404,00)
TOTAL	186.252,74	1.909.178,69	3.526.000,00	(1.616.826,98)

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JUNHO DE 2013

RECEITA

CONVÊNIOS - POSIÇÃO BANCÁRIA	Conta Corrente	Conta Aplicação	Total
Banco do Brasil conta nº 73.142-0 - Fundo Mun.de Assistência Social(141-540)	-	387,19	387,19
Banco do Brasil conta nº 130467-4 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Basica (570/571) (747/748)	-	71.335,22	71.335,22
Banco do Brasil conta nº 150463-0- PMJ/Progr.Prot.Soc.Especial (598/599) (749/750)	-	48.504,35	48.504,35
Banco do Brasil conta nº 57932-7 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Esp. Liberdade Assistida (659/660) (745/746)	-	38.718,66	38.718,66
Banco do Brasil conta nº 35474-0 - PMJ/MDS/Prog.Bolsa Fam.Cadast único(235)(272-273)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57827-4 - PMJ/MDS/IGDBF - (673/674)	-	329.349,51	329.349,51
Banco do Brasil conta nº 57828-2 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (677/678)	-	46.372,57	46.372,57
Banco do Brasil conta nº 30663-0 - Progr.Bolsa Família/Cadastro único (222)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 34019-7 - Piso Básico Fixo (227-260)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57843-6 - Piso Básico Fixo (681/682)	-	311.897,93	311.897,93
Banco do Brasil conta nº 34023-5 - PTMC(231) (267)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57831-2 - PTMC(679/680)	-	210,73	210,73
Banco do Brasil conta nº 34020.0 - PBT(230)(265)	-	4.121,24	4.121,24
Banco do Brasil conta nº 37690-6 - Piso Alta Complexidade II (241) (275)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57830-4 - Piso Alta Complexidade II (667/668)	-	1.562,17	1.562,17
Banco do Brasil conta nº 42828-0 - Piso Alta Complexidade I (332) (333)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57829-0 - Piso Alta Complexidade I (675/676)	-	175.525,87	175.525,87
Banco do Brasil conta nº 47015-5 - Piso Fixo Média Compl.2 -CREAS (351) (352)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 48804-6 - Piso Variavel de Média Compl. (375) (376)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57832-0 - Piso Variavel de Média Compl. (687/688)	-	22.891,93	22.891,93
Banco do Brasil conta nº 48322-2 - Piso Fixo Média Compl.3 (369) (370)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 50015-1 - BPC na escola (393) (394)	-	837,32	837,32
Banco do Brasil conta nº 55080-9 - Piso Fixo de Média Complex.4 (549) (550)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57904-1 - Piso Fixo de Média Complexidade (683/684)	-	808.409,52	808.409,52
Banco do Brasil conta nº 57356-6 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (671/672)	-	-	-
TOTAL	-	1.860.124,21	1.860.124,21

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JUNHO DE 2013

DESPESA RP

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		no mês	No Ano
15.01.008.241.134.1583- Implantação do Conselho Tutelar						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	10.613,33
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	13.931,17
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.908,00
15.01.008.241.134.2853- Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	7.114,50
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	860,00
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					-	8.235,00
15.01.008.244.134.1581- Implant.Centro de Ref.Espec.Assistência Social						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	4.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	22.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	58.072,00
15.01.008.244.009.2851 - Gestão das Ações Emergenciais						
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					956,27	164.137,37
15.01.008.244.134.2852 - Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	70.453,32
5116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua					-	20.000,00
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	10.000,00
5152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	16.880,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					226,60	1.197,08
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	180,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	453,45
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.058,40
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	1.858,32
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					90,00	8.838,46
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.347,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	5.422,58
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	122,50
15.01.008.244.009.2853 - Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	45.912,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					1.092,49	20.237,92
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	140.794,86
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					1.328,00	26.033,00
15.01.008.244.134.2854 - Gestão das Ações Direção Serv.Finalísticos(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	1.752,64
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					42,91	53,26
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	2.160,00
15.01.008.244.009.2855 - Suporte Administrativo À Unidades FINS (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					2.047,96	22.563,66
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					615,24	64.435,83
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações						
0 - Própria					-	7.113,73
15.01.008.244.134.2856 - Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	16.993,88
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	-

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JUNHO DE 2013

DESPESA RP

5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	9.600,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	7.500,30
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	3.537,30
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	75.794,68
5113-MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	7.857,50
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	2.245,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	16.911,00
15.01.008.244.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa c/ Deficiência						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	20.036,00
15.01.008.244.134.2859 - Manut.Centro Ref.Especializado da Assist.Social						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	7.238,50
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	3.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	43.592,00
5.108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	762,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.139,84
15.01.008.244.009.2860 - Manutenção do Conselho Tutelar						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria					-	5.574,85
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física						
0 - Própria					-	41.791,70
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	13.620,42
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	188,49
15.01.008.243.134.2862 - Gestão Ações Assist.Soc. às Crianças e Adol.Especial						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	32.884,80
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					975,16	4.755,27
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	558,75
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	423,93
5152 - SEDS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	7.135,10
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	3.941,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	28.579,83
5108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	280,00
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	1.016,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	150,27
15.01.008.244.134.2863- Gestão das Ações de Formação e Capacitação						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	159,00
15.01.008.244.134.2864 - Gestão do Cadastro Único(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5114 - MDS/Prog. Bolsa Família/Cadastro Único Prog.Sociais					-	1.678,80
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais					-	940,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais					-	6.793,98
15.01.008.244.009.2946 - Manutenção de Pessoal e Encargos(SEMADS)						
3.1.90.13.00- Obrigações Patronais						
0 - Própria					-	35.660,31
3.1.91.13.00 - Obrigações Patronais - Intra-Orçamentaria						
0 - Própria					-	69.133,95
3.3.91.97.00 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS						
0 - Própria					-	66.641,74
TOTAL					7.374,63	1.271.503,07
Carolina Rocha de Carvalho Assistente de Administração		Ednéia C. Marques Caus Agente Fazendária / SMF				

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JUNHO DE 2013

DESPESA NORMAL

15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
008.241.134.2853-Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	415.450,00	134.190,00	415.442,52	7,48	51.892,56	159.628,56
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria	272.005,00	16,00	178.568,97	93.436,03	5.912,88	6.290,88
3.3.90.32.00- Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	8.545,00	-	-	8.545,00	-	-
3.3.90.35.00- Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	841.140,00	17.068,00	624.886,67	216.253,33	83.231,83	328.851,17
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	56.614,00	41.175,00	44.127,00	12.487,00	6.907,00	6.907,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.242.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa C/Deficiência						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	-	-	-	-	-	-
5.111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	311.372,77	-	311.351,70	21,07	66.229,83	151.023,18
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	67.069,02	-	40.072,00	26.997,02	-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	1.850,00	-	-	1.850,00	-	-
008.243.134.2862-Gestão Ações Soc.às Crianças e Adol.Especial						
3.3.29.30.00 - Indenizações e Restituições						
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	127.739,42	127.739,42	127.739,42	-	127.739,42	127.739,42
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	654.000,00	280.178,49	542.251,82	111.748,18	44.178,80	155.124,40
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	27.840,00	-	18.825,00	9.015,00	343,45	343,45
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	20.000,00	-	-	20.000,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	53.000,00	-	27.587,00	25.413,00	3.941,00	19.705,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	320.660,00	10.057,74	139.664,95	180.995,05	7.560,01	44.123,07
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	64.895,80	-	27.489,00	37.406,80	27.489,00	27.489,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	80.400,00	-	-	80.400,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	11.000,00	-	1.803,24	9.196,76	-	150,57
3.3.90.48.00-Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	58.000,00	1.248,34	7.688,34	50.311,66	700,00	5.588,34
008.244.115.2620-Campanhas e Atividades Comunitárias						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	18.000,00	-	-	18.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	309.000,00	-	-	309.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
008.244.115.2621-Ações de Geração de Renda						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	233.000,00	-	-	233.000,00	3.282,48	3.282,48
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	82.000,00	-	-	82.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	8.500,00	-	-	8.500,00	-	-
008.244.134.2852-Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	475.520,00	-	450.196,71	25.323,29	37.516,38	225.098,32
5.116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua	120.000,00	-	120.000,00	-	10.000,00	60.000,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	60.000,00	-	60.000,00	-	5.000,00	30.000,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Especial	101.600,00	72,00	101.280,00	320,00	8.434,00	8.434,00

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JUNHO DE 2013

DESPESA NORMAL

3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	22.404,00	-	-	10.203,00	317,17	317,17
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	20.725,00	4.561,00	16.380,62	4.344,38	8.362,28	9.079,69
5.110 - FNAS/MDS/CREAS População de Rua	-	-	-	-	-	-
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	5.000,00	-	2.685,12	2.314,88	-	2.685,12
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	6.025,32	-	5.925,98	99,34	-	4.807,74
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
0 - Própria	1.470,00	-	-	1.470,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	23.500,00	-	5.574,96	17.925,04	-	5.574,96
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	107.691,80	832,03	70.665,84	37.025,96	4.649,06	21.238,68
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	26.669,80	-	15.825,16	10.844,64	3.126,29	12.090,16
008.244.134.2854-Gestão das Ações Direção Serv. Finalísticos(Semads)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	17.637,00	-	4.105,18	13.531,82	-	300,00
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	26.400,00	-	-	26.400,00	-	-
5.114 - MDS/PROG.BOLSA FAMILIA/CADASTRO ÚNICO PROG.SOCIAIS	65.500,00	-	-	65.500,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	28.090,00	499,36	3.236,38	24.853,62	499,36	2.743,60
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.244.134.2856-Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.42.93.00 - Indenizações e Restituições						
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	4.144,59	4.144,59	4.144,59	-	4.144,59	4.144,59
3.3.50.41.00 - Contribuições						
0 - Própria	35.000,00	-	-	35.000,00	-	-
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	573.501,00	5.000,00	436.450,91	137.050,09	118.352,44	200.017,02
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	120.453,00	-	18.000,00	102.453,00	9.000,00	9.000,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	57.600,00	-	57.600,00	-	-	-
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	33.800,00	10,00	28.879,00	4.921,00	566,61	966,61
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	43.347,59	-	23.418,87	19.928,72	13.619,10	14.619,10
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	6.760,92	-	-	6.760,92	-	-
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	7.500,00	-	-	7.500,00	-	-
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	33.400,00	-	-	33.400,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	37.450,00	-	10.600,00	26.850,00	-	8.500,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	537.276,66	62.268,30	258.024,17	279.252,49	19.724,84	87.239,37
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	44.699,41	-	-	44.699,41	-	-
008.244.134.2859-Manutenção Centro de Ref. Especializado da						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	14.000,00	-	11.667,68	2.332,32	54,00	2.714,28
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	72.044,88	1.400,00	47.427,38	24.617,50	26.213,72	26.213,72
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	9.650,00	-	9.650,00	-	-	9.650,00
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	47.500,00	-	15.000,00	32.500,00	3.000,00	15.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	247.698,47	180,20	192.429,24	55.269,23	6.388,26	40.150,38
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	287.885,00	-	9.960,00	277.925,00	830,00	2.490,00
008.244.134.2864-Gestão do Cadastro Único (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	15.000,00	-	5.547,07	9.452,93	5.172,10	5.172,10
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	40.000,00	-	-	40.000,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	3.000,00	-	-	3.000,00	-	-
5.114 - MDS/SUAS/Progr. Bolsa Família/Cadastro Único-Progr.Sociais	97.500,00	3.040,00	22.071,00	75.429,00	415,00	10.121,00
008.244.134.2867-Gestão de Ações pelo Direito da Cidadania						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	21.020,00	-	958,90	20.061,10	-	-

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 (Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
 EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JUNHO DE 2013

DESPESA NORMAL

3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	84.000,00	-	72.215,60	11.784,40	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	41.178,00	-	31.320,40	9.857,60	-	-
008.244.134.2868-Gestão do Convênio São Paulo contra o Racismo						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	5.000,00	4.843,00	4.843,00	157,00	-	-
TOTAL GERAL	7.779.223,45	698.523,47	4.623.581,39	3.143.441,06	714.793,46	1.854.614,13

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
 Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
 Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JULHO DE 2013

RECEITA

Receita	Valores Arrecadados		Orçado	Diferença
	No mês	No ano		
1325.01.99.00.00-Rec.Remun.Outros Dep.Banc.Rec.Vinc.	6.881,85	33.602,26	-	33.602,26
1325.01.99.16.00-Fundo Municipal de Assistencia Social	1,37	7,04	-	7,04
1325.01.99.20.00-SEADS/Progr. Estadual Prot.Soc.Basica	247,29	562,87	-	562,87
1325.01.99.21.00-SEADS/Progr.Estadual Prot.Soc.Espec.	119,68	436,39	-	436,39
1325.01.99.22.00-MDS/CREAS População de Rua	-	-	-	-
1325.01.99.29.00-MDS/IGD - SUAS	174,13	794,36	-	794,36
1325.01.99.30.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	149,93	1.420,81	-	1.420,81
1325.01.99.53.00-MDS/SUAS-PPSEM-Compl.Pes.c/Defic.	24,29	1.578,61	-	1.578,61
1325.01.99.56.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Familia	2.919,70	13.873,81	-	13.873,81
1325.01.99.57.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Infância	14,54	74,83	-	74,83
1325.01.99.61.00-MDS/Programa Bolsa Familia/Cadastro Único de Progr.Sociais	1.217,95	5.592,54	-	5.592,54
1325.01.99.69.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	5,51	339,47	-	339,47
1325.01.99.74.00-MDS/SUAS/Piso de Alta Complexidade I	656,37	3.371,79	-	3.371,79
1325.01.99.78.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado a Assist.Social	-	-	-	-
1325.01.99.82.00-MDS/Suas/Piso Fixo Média Complexidade III	-	-	-	-
1325.01.99.83.00-MDS/Suas/Piso Variavel de Média Complexidade	1.348,14	5.534,54	-	5.534,54
1325.01.99.87.00-MDS/BPC na Escola	2,95	15,20	-	15,20
1761.04.00.00.00 - Transferencias de Convênios União	177.256,59	911.329,73	1.368.000,00	(456.670,27)
1761.04.01.00.00-MDS/SUAS-PPSEM Compl.Pes.Deficiencia	25.920,00	155.520,00	311.000,00	(155.480,00)
1761.04.04.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Social Bas.Familia	72.000,00	252.000,00	216.000,00	36.000,00
1761.04.05.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Soc.Bas.Infancia	-	-	-	-
1761.04.06.00.00-MDS/Progr.Bolsa Familia/Cadastro Único de Programas Sociais	20.092,47	128.972,02	172.000,00	(43.027,98)
1761.04.10.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	-	10.000,00	120.000,00	(110.000,00)
1761.04.12.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade I	18.000,00	63.000,00	108.000,00	(45.000,00)
1761.04.13.00.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado da Assistencia Social	37.100,00	281.500,00	423.000,00	(141.500,00)
1761.04.14.00.00-MDS/SUAS/Piso Fixo de Media Complexidade III	-	-	-	-
1761.04.15.00.00-MDS/SUAS/Piso Variavel de Media Complexidade	-	7.500,00	18.000,00	(10.500,00)
1761.04.16.00.00-MDS/BPC na Escola	-	-	-	-
1761.04.17.00.00-MDS/CREAS/População de Rua	-	-	-	-
1761.04.18.00.00-MDS/IGD-SUAS	4.144,12	12.837,71	-	12.837,71
1762.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	34.810,00	240.370,00	378.000,00	(137.630,00)
1762.99.11.00.00 - Seeds/Prog.Est.Prot.Social Básica	12.620,00	88.340,00	151.000,00	(62.660,00)
1762.99.12.00.00 - Seeds/Prog.Est.Prot.Social Especial	8.440,00	59.080,00	227.000,00	(167.920,00)
1762.99.21.00.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	13.750,00	92.950,00	-	92.950,00
1900.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	2.010,00	3.606,00	17.000,00	(13.394,00)
1990.99.01.07.00 - Fundo Social de Solidariedade	2.010,00	3.606,00	17.000,00	(13.394,00)
TOTAL	220.958,44	1.188.907,99	1.763.000,00	(574.092,01)

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JULHO DE 2013

RECEITA

CONVÊNIOS - POSIÇÃO BANCÁRIA	Conta Corrente	Conta Aplicação	Total
Banco do Brasil conta nº 73.142-0 - Fundo Mun.de Assistência Social(141-540)	-	388,56	388,56
Banco do Brasil conta nº 130467-4 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Basica (570/571) (747/748)	-	74.774,17	74.774,17
Banco do Brasil conta nº 150463-0- PMJ/Progr.Prot.Soc.Especial (598/599) (749/750)	-	23.304,03	23.304,03
Banco do Brasil conta nº 57932-7 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Esp. Liberdade Assistida (659/660) (745/746)	-	52.618,59	52.618,59
Banco do Brasil conta nº 35474-0 - PMJ/MDS/Prog.Bolsa Fam.Cadast único(235)(272-273)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57827-4 - PMJ/MDS/IGDBF - (673/674)	-	350.244,93	350.244,93
Banco do Brasil conta nº 57828-2 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (677/678)	-	50.690,82	50.690,82
Banco do Brasil conta nº 30663-0 - Progr.Bolsa Família/Cadastro único (222)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 34019-7 - Piso Básico Fixo (227-260)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57843-6 - Piso Básico Fixo (681/682)	-	379.541,91	379.541,91
Banco do Brasil conta nº 34023-5 - PTMC(231) (267)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57831-2 - PTMC(679/680)	-	2.054,59	2.054,59
Banco do Brasil conta nº 34020.0 - PBT(230)(265)	-	4.135,78	4.135,78
Banco do Brasil conta nº 37690-6 - Piso Alta Complexidade II (241) (275)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57830-4 - Piso Alta Complexidade II (667/668)	-	1.567,68	1.567,68
Banco do Brasil conta nº 42828-0 - Piso Alta Complexidade I (332) (333)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57829-0 - Piso Alta Complexidade I (675/676)	-	194.182,24	194.182,24
Banco do Brasil conta nº 47015-5 - Piso Fixo Média Compl.2 -CREAS (351) (352)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 48804-6 - Piso Variavel de Média Compl. (375) (376)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57832-0 - Piso Variavel de Média Compl. (687/688)	-	22.972,72	22.972,72
Banco do Brasil conta nº 48322-2 - Piso Fixo Média Compl.3 (369) (370)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 50015-1 - BPC na escola (393) (394)	-	840,27	840,27
Banco do Brasil conta nº 55080-9 - Piso Fixo de Média Complex.4 (549) (550)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57904-1 - Piso Fixo de Média Complexidade (683/684)	-	823.006,16	823.006,16
Banco do Brasil conta nº 57356-6 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (671/672)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 463-4 - PMJ FMAS P DE P S ESP	-	-	-
TOTAL	-	1.980.322,45	1.980.322,45

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causa
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JULHO DE 2013

DESPESA RP

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		jul	No Ano
15.01.008.241.134.1583- Implantação do Conselho Tutelar						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	10.613,33
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	13.931,17
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.908,00
15.01.008.241.134.2853- Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	7.114,50
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	860,00
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					-	8.235,00
15.01.008.244.134.1581- Implant.Centro de Ref.Espec.Assistência Social						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	4.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	22.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	58.072,00
15.01.008.244.009.2851 - Gestão das Ações Emergenciais						
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					1.123,66	165.261,03
15.01.008.244.134.2852 - Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	70.453,32
5116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua					-	20.000,00
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	10.000,00
5152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	16.880,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	1.197,08
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	180,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	453,45
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.058,40
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	1.858,32
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	8.838,46
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.347,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	5.422,58
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	122,50
15.01.008.244.009.2853 - Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	45.912,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					946,75	21.184,67
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	140.794,86
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					-	26.033,00
15.01.008.244.134.2854 - Gestão das Ações Direção Serv.Finalísticos(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	1.752,64
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	53,26
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	2.160,00
15.01.008.244.009.2855 - Suporte Administrativo À Unidades FINS (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					2.024,81	24.588,47
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					4.078,91	68.514,74
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações						
0 - Própria					-	7.113,73
15.01.008.244.134.2856 - Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	16.993,88

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JULHO DE 2013

DESPESA RP

5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	9.600,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	7.500,30
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	3.537,30
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					192,64	75.987,32
5113-MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	7.857,50
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	2.245,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	16.911,00
15.01.008.244.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa c/ Deficiência						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	20.036,00
15.01.008.244.134.2859 - Manut.Centro Ref.Especializado da Assist.Social						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	7.238,50
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	3.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	43.592,00
5.108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	762,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.139,84
15.01.008.244.009.2860 - Manutenção do Conselho Tutelar						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria					-	5.574,85
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física						
0 - Própria					-	41.791,70
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	13.620,42
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	188,49
15.01.008.243.134.2862 - Gestão Ações Assist.Soc. às Crianças e Adol.Especial						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	32.884,80
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					962,56	5.717,83
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	558,75
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	423,93
5152 - SEDS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	7.135,10
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	3.941,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	28.579,83
5108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	280,00
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	1.016,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	150,27
15.01.008.244.134.2863- Gestão das Ações de Formação e Capacitação						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	159,00
15.01.008.244.134.2864 - Gestão do Cadastro Único(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5114 - MDS/Prog. Bolsa Família/Cadastro Único Prog.Sociais					-	1.678,80
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais					-	940,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais					-	6.793,98
15.01.008.244.009.2946 - Manutenção de Pessoal e Encargos(SEMADS)						
3.1.90.13.00- Obrigações Patronais						
0 - Própria					-	35.660,31
3.1.91.13.00 - Obrigações Patronais - Intra-Orçamentaria						
0 - Própria					-	69.133,95
3.3.91.97.00 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS						
0 - Própria					-	66.641,74
TOTAL					9.329,33	1.307.284,90
Carolina Rocha de Carvalho Assistente de Administração		Ednéia C. Marques Causse Agente Fazendária / SMF				

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JULHO DE 2013

DESPESA NORMAL

	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E						
008.241.134.2853-Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	426.465,09	11.015,09	426.457,61	7,48	16.946,28	176.574,84
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria	272.005,00	14.821,40	193.390,37	78.614,63	51.993,18	58.284,06
3.3.90.32.00- Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	8.545,00	-	-	8.545,00	-	-
3.3.90.35.00- Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	841.140,00	6.350,00	631.236,67	209.903,33	72.898,20	401.749,37
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	56.614,00	2.787,15	46.914,15	9.699,85	8.235,00	15.142,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.242.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa C/Deficiência						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	-	-	-	-	-	-
5.111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	311.372,77	-	311.351,70	21,07	26.564,33	177.587,51
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	67.069,02	-	40.072,00	26.997,02	-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	1.850,00	-	-	1.850,00	-	-
008.243.134.2862-Gestão Ações Soc.às Crianças e Adol.Especial						
3.3.29.30.00 - Indenizações e Restituições						
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	127.739,42	-	127.739,42	-	-	127.739,42
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	654.000,00	-	542.251,82	111.748,18	24.060,99	179.185,39
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	27.840,00	-	18.825,00	9.015,00	1.241,48	1.584,93
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	13.000,00	-	-	13.000,00	-	-
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	20.000,00	-	-	20.000,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	53.000,00	-	27.587,00	25.413,00	3.941,00	23.646,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	320.660,00	2.512,25	142.177,20	178.482,80	7.432,29	51.555,36
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	64.895,80	-	27.489,00	37.406,80	-	27.489,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	50.880,00	-	-	50.880,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	11.000,00	-	1.803,24	9.196,76	-	150,57
3.3.90.48.00-Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	58.000,00	-	7.688,34	50.311,66	700,00	6.288,34
008.244.115.2620-Campanhas e Atividades Comunitárias						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	18.000,00	-	-	18.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	309.000,00	-	-	309.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
008.244.115.2621-Ações de Geração de Renda						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	233.000,00	-	-	233.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	82.000,00	-	-	82.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	8.500,00	-	-	8.500,00	-	-
008.244.134.2852-Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	475.520,00	-	450.196,71	25.323,29	37.516,38	262.614,70
5.116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua	120.000,00	-	120.000,00	-	-	60.000,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	60.000,00	-	60.000,00	-	5.000,00	35.000,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Especial	101.600,00	-	101.280,00	320,00	33.760,00	42.194,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JULHO DE 2013

DESPESA NORMAL

0 - Própria	22.404,00	-	12.201,00	10.203,00	600,65	917,82
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	20.725,00	-	16.380,62	4.344,38	567,00	9.646,69
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	5.000,00	-	2.685,12	2.314,88	-	2.685,12
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	22.129,52	-	5.925,98	16.203,54	-	4.807,74
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
0 - Própria	1.470,00	-	-	1.470,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	23.500,00	9.291,60	14.866,56	8.633,44	7.836,00	13.410,96
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	107.691,80	1.671,25	72.337,09	35.354,71	6.119,49	27.358,17
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	27.344,80	-	15.825,16	11.519,64	415,00	12.505,16
008.244.134.2854-Gestão das Ações Direção Serv. Finalísticos(Semads)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	17.637,00	2.782,50	6.887,68	10.749,32	-	300,00
5.104 - FUNDO MUNIC.DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.-DOAÇÕES	-	-	-	-	-	-
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	5.647,50	5.647,50	5.647,50	-	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	26.400,00	-	-	26.400,00	-	-
5.114 - MDS/PROG.BOLSA FAMILIA/CADASTRO ÚNICO PROG.SOCIAIS	65.500,00	-	-	65.500,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	1.400,00	1.400,00	1.400,00	-	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	28.090,00	-	3.236,38	24.853,62	-	2.743,60
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	210,00	210,00	210,00	-	-	-
5.118 - MDS/FNAS/IGD-SUAS-M-Gestão Descentralizada	37.058,74	4.151,90	4.151,90	32.906,84	-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	280,00	280,00	280,00	-	-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.244.134.2856-Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.42.93.00 - Indenizações e Restituições						
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	4.144,59	-	4.144,59	-	-	4.144,59
3.3.50.41.00 - Contribuições						
0 - Própria	35.000,00	-	-	35.000,00	-	-
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	543.932,91	4.866,50	441.317,41	102.615,50	38.113,79	238.130,81
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	120.453,00	-	18.000,00	102.453,00	1.500,00	10.500,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	57.600,00	-	57.600,00	-	9.428,34	9.428,34
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	33.800,00	-	28.879,00	4.921,00	990,38	1.956,99
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	43.347,59	2.303,82	25.722,69	17.624,90	6.369,77	20.988,87
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	6.760,92	-	-	6.760,92	-	-
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	141.215,40	-	-	141.215,40	-	-
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	33.400,00	-	-	33.400,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	37.450,00	15.470,00	26.070,00	11.380,00	2.100,00	10.600,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	537.276,66	-	258.024,17	279.252,49	45.692,38	132.931,75
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	44.699,41	4.843,00	4.843,00	39.856,41	-	-
008.244.134.2859-Manutenção Centro de Ref. Especializado da						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	14.000,00	-	11.667,68	2.332,32	1.733,88	4.448,16
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	72.044,88	-	47.427,38	24.617,50	19.593,66	45.807,38
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	19.688,68	438,68	10.088,68	9.600,00	-	9.650,00
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	47.500,00	-	15.000,00	32.500,00	-	15.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	247.698,47	-	192.429,24	55.269,23	11.145,93	51.296,31
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	570.515,45	-	9.960,00	560.555,45	830,00	3.320,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	29.520,00	-	-	29.520,00	-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria	58.661,00	-	-	58.661,00	-	-
6.441 - MDS/CREAS - Conv.750151/2010/SNAS/MDS/AQUIS.EQUIP	192.610,33	-	-	192.610,33	-	-
008.244.134.2864-Gestão do Cadastro Único (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	15.000,00	-	5.547,07	9.452,93	374,97	5.547,07
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: JULHO DE 2013

DESPESA NORMAL

5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	38.264,00	-	-	38.264,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	3.000,00	-	-	3.000,00	-	-
5.114 - MDS/SUAS/Progr. Bolsa Família/Cadastro Único-Progr.Sociais	97.500,00	22.414,64	44.485,64	53.014,36	415,00	10.536,00
008.244.134.2867-Gestão de Ações pelo Direito da Cidadania						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	21.020,00	-	958,90	20.061,10	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	84.000,00	-	72.215,60	11.784,40	-	43.329,36
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	41.178,00	-	31.320,40	9.857,60	-	19.011,68
008.244.134.2868-Gestão do Convênio São Paulo contra o Racismo						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	5.000,00	-	4.843,00	157,00	-	-
TOTAL GERAL	8.510.965,75	113.257,28	4.749.039,67	3.761.926,08	444.115,37	2.357.788,06

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: AGOSTO DE 2013

RECEITA

Receita	Valores Arrecadados		Orçado	Diferença
	No mês	No ano		
1325.01.99.00.00-Rec.Remun.Outros Dep.Banc.Rec.Vinc.	7.128,15	40.730,41	-	40.730,41
1325.01.99.16.00-Fundo Municipal de Assistencia Social	1,37	8,41	-	8,41
1325.01.99.20.00-SEADS/Progr. Estadual Prot.Soc.Basica	240,47	803,34	-	803,34
1325.01.99.21.00-SEADS/Progr.Estadual Prot.Soc.Espec.	82,29	518,68	-	518,68
1325.01.99.22.00-MDS/CREAS População de Rua	-	-	-	-
1325.01.99.29.00-MDS/IGD - SUAS	182,71	977,07	-	977,07
1325.01.99.30.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	185,80	1.606,61	-	1.606,61
1325.01.99.53.00-MDS/SUAS-PPSEM-Compl.Pes.c/Defic.	116,16	1.694,77	-	1.694,77
1325.01.99.56.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Familia	2.944,77	16.818,58	-	16.818,58
1325.01.99.57.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Infância	14,60	89,43	-	89,43
1325.01.99.61.00-MDS/Programa Bolsa Familia/Cadastro Único de Progr.Sociais	1.246,48	6.839,02	-	6.839,02
1325.01.99.69.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	5,54	345,01	-	345,01
1325.01.99.74.00-MDS/SUAS/Piso de Alta Complexidade I	694,52	4.066,31	-	4.066,31
1325.01.99.78.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado a Assist.Social	-	-	-	-
1325.01.99.82.00-MDS/Suas/Piso Fixo Média Complexidade III	-	-	-	-
1325.01.99.83.00-MDS/Suas/Piso Variavel de Média Complexidade	1.410,47	6.945,01	-	6.945,01
1325.01.99.87.00-MDS/BPC na Escola	2,97	18,17	-	18,17
1761.04.00.00.00 - Transferencias de Convênios União	122.344,95	1.033.674,68	1.368.000,00	(334.325,32)
1761.04.01.00.00-MDS/SUAS-PPSEM Compl.Pes.Deficiencia	51.840,00	207.360,00	311.000,00	(103.640,00)
1761.04.04.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Social Bas.Familia	-	252.000,00	216.000,00	36.000,00
1761.04.05.00.00-MDS/SUAS-Prog.Pr.Soc.Bas.Infancia	-	-	-	-
1761.04.06.00.00-MDS/Progr.Bolsa Familia/Cadastro Único de Programas Sociais	20.359,00	149.331,02	172.000,00	(22.668,98)
1761.04.10.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade II	-	10.000,00	120.000,00	(110.000,00)
1761.04.12.00.00-MDS/Suas/Piso Alta Complexidade I	9.000,00	72.000,00	108.000,00	(36.000,00)
1761.04.13.00.00-MDS/CREAS/Centro Ref.Especializado da Assististencia Social	37.100,00	318.600,00	423.000,00	(104.400,00)
1761.04.14.00.00-MDS/SUAS/Piso Fixo de Media Complexidade III	-	-	-	-
1761.04.15.00.00-MDS/SUAS/Piso Variavel de Media Complexidade	1.500,00	9.000,00	18.000,00	(9.000,00)
1761.04.16.00.00-MDS/BPC na Escola	-	-	-	-
1761.04.17.00.00-MDS/CREAS/População de Rua	-	-	-	-
1761.04.18.00.00-MDS/IGD-SUAS	2.545,95	15.383,66	-	15.383,66
1762.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	-	240.370,00	378.000,00	(137.630,00)
1762.99.11.00.00 - SEADS/Prog.Est.Prot.Social Básica	-	88.340,00	151.000,00	(62.660,00)
1762.99.12.00.00 - SEADS/Prog.Est.Prot.Social Especial	-	59.080,00	227.000,00	(167.920,00)
1762.99.21.00.00 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	-	92.950,00	-	92.950,00
1900.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	2.600,00	6.206,00	17.000,00	(10.794,00)
1990.99.01.07.00 - Fundo Social de Solidariedade	2.600,00	6.206,00	17.000,00	(10.794,00)
TOTAL	132.073,10	1.320.981,09	1.763.000,00	(442.018,91)

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: AGOSTO DE 2013**RECEITA**

CONVÊNIOS - POSIÇÃO BANCÁRIA	Conta Corrente	Conta Aplicação	Total
Banco do Brasil conta nº 73.142-0 - Fundo Mun.de Assistência Social(141-540)	-	389,93	389,93
Banco do Brasil conta nº 130467-4 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Basica (570/571) (747/748)	-	66.370,48	66.370,48
Banco do Brasil conta nº 150463-0- PMJ/Progr.Prot.Soc.Especial (598/599) (749/750)	-	23.386,32	23.386,32
Banco do Brasil conta nº 57932-7 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Esp. Liberdade Assistida (659/660) (745/746)	-	52.804,39	52.804,39
Banco do Brasil conta nº 35474-0 - PMJ/MDS/Prog.Bolsa Fam.Cadast único(235)(272-273)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57827-4 - PMJ/MDS/IGDBF - (673/674)	-	336.491,88	336.491,88
Banco do Brasil conta nº 57828-2 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (677/678)	-	53.419,48	53.419,48
Banco do Brasil conta nº 30663-0 - Progr.Bolsa Família/Cadastro único (222)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 34019-7 - Piso Básico Fixo (227-260)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57843-6 - Piso Básico Fixo (681/682)	-	376.035,73	376.035,73
Banco do Brasil conta nº 34023-5 - PTMC(231) (267)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57831-2 - PTMC(679/680)	-	53.389,05	53.389,05
Banco do Brasil conta nº 34020.0 - PBT(230)(265)	-	4.150,38	4.150,38
Banco do Brasil conta nº 37690-6 - Piso Alta Complexidade II (241) (275)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57830-4 - Piso Alta Complexidade II (667/668)	-	1.573,22	1.573,22
Banco do Brasil conta nº 42828-0 - Piso Alta Complexidade I (332) (333)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57829-0 - Piso Alta Complexidade I (675/676)	-	203.876,76	203.876,76
Banco do Brasil conta nº 47015-5 - Piso Fixo Média Compl.2 -CREAS (351) (352)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 48804-6 - Piso Variavel de Média Compl. (375) (376)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57832-0 - Piso Variavel de Média Compl. (687/688)	-	24.556,27	24.556,27
Banco do Brasil conta nº 48322-2 - Piso Fixo Média Compl.3 (369) (370)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 50015-1 - BPC na escola (393) (394)	-	843,24	843,24
Banco do Brasil conta nº 55080-9 - Piso Fixo de Média Complex.4 (549) (550)	-	-	-
Banco do Brasil conta nº 57904-1 - Piso Fixo de Média Complexidade (683/684)	-	893.747,54	893.747,54
Banco do Brasil conta nº 57356-6 - PMJ/MDS/IGD-SUAS - (671/672)	-	-	-
TOTAL	-	2.091.034,67	2.091.034,67

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE AGOSTO DE 2013

DESPESA RP

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		ago	No Ano
15.01.008.241.134.1583- Implantação do Conselho Tutelar						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	10.613,33
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	13.931,17
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.908,00
15.01.008.241.134.2853- Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	-
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					1.236,76	8.351,26
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	860,00
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					-	8.235,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	-
15.01.008.244.134.1581- Implant.Centro de Ref.Espec.Assistência Social						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	4.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	22.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	58.072,00
15.01.008.244.009.2851 - Gestão das Ações Emergenciais						
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	165.261,03
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	2.440,00
15.01.008.244.134.2852 - Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	70.453,32
5116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua					-	20.000,00
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	10.000,00
5152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	16.880,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	1.197,08
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	180,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	453,45
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	-
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.058,40
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
0 - Própria					-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria					-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	1.858,32
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	8.838,46
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref. Esp. Assist. Social					-	1.347,00
5110 - FNAS/CREAS POP					-	5.422,58
4.4.90.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	-
5.110 - FNAS/CREAS POP					-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	122,50
15.01.008.244.009.2853 - Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	45.912,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	21.184,67

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE AGOSTO DE 2013

DESPESA RP

3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica					-	-
0 - Própria					-	140.794,86
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade					-	26.033,00
15.01.008.244.134.2854 - Gestão das Ações Direção Serv.Finalísticos(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					1.088,37	2.841,01
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	53,26
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	2.160,00
15.01.008.244.009.2855 - Suporte Administrativo À Unidades FINS (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	24.588,47
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	68.514,74
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações						
0 - Própria					-	7.113,73
15.01.008.244.134.2856 - Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.50.41.00 - Contribuições						
0 - Própria					-	-
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	16.993,88
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	-
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	9.600,00
6.415 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	-
6.426-MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	-
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	-
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	7.500,30
6.415 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	-
6.426-MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	-
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	3.537,30
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	-
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	-
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	75.987,32
5113-MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Família					-	7.857,50
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					-	2.245,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	16.911,00
15.01.008.244.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa c/ Deficiência						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	-
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade Pessoal					-	-
6.419- MDS/SUAS-PPSEM Complexidade Pessoal c/Deficiência					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	20.036,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	-
6.419- MDS/SUAS-PPSEM Complexidade Pessoal c/Deficiência					-	-
15.01.008.244.134.2859 - Manut.Centro Ref.Especializado da Assist.Social						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria					-	-
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	7.238,50
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria					-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	3.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	43.592,00

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE AGOSTO DE 2013

DESPESA RP

5.108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	762,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	1.139,84
15.01.008.244.009.2860 - Manutenção do Conselho Tutelar						
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria					-	5.574,85
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física						
0 - Própria					-	41.791,70
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	13.620,42
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	188,49
15.01.008.243.134.2862 - Gestão Ações Assist.Soc. às Crianças e Adol.Especial						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria					-	32.884,80
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					808,57	6.526,40
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	558,75
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	423,93
5152 - SEDS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	7.135,10
6.436- MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	-
6.437-MDS/SUAS/Piso Variável de Média Complexidade					-	-
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria					-	-
5112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - Peti					-	-
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	-
5152 - SEDS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	-
6.416-SEADS/Programa Proteção Social Especial					-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria					-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					-	3.941,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	28.579,83
5108-FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Assist.Social					-	280,00
5115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	1.016,00
5152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial					-	-
6.416-SEADS/Programa Proteção Social Especial					-	-
6.436- MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I					-	-
6.437-MDS/SUAS/Piso Variável de Média Complexidade					-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria					-	150,27
3.3.90.48.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
5115 - MDS/Piso Alta Complexidade I					-	-
15.01.008.244.134.2863- Gestão das Ações de Formação e Capacitação						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física						
0 - Própria					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	159,00
15.01.008.244.134.2864 - Gestão do Cadastro Único(SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria					-	-
5114 - MDS/Prog. Bolsa Família/Cadastro Único Prog.Sociais					-	1.678,80
6.429-MDS/Prg Bolsa Família/Cadastro Único Prg. Sociais					-	-
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais					-	940,00
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria					-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	-
6.429-MDS/Prg Bolsa Família/Cadastro Único Prg. Sociais					-	-
5114 - MDS/Prog. Bolsa Família/Cadastro Único Prog.Sociais					-	-
6.429-MDS/Prg Bolsa Família/Cadastro Único Prg. Sociais					-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais					-	6.793,98
15.01.008.244.134.2867 - Gestão de Ações pelo Direito da Cidadania						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria					-	-

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 (Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
 EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE AGOSTO DE 2013

DESPESA RP

15.01.008.244.009.2946 - Manutenção de Pessoal e Encargos(SEMADS)						
3.1.90.13.00- Obrigações Patronais						
0 - Própria					-	35.660,31
3.1.91.13.00 - Obrigações Patronais - Intra-Orçamentaria						
0 - Própria					-	69.133,95
3.3.91.97.00 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS						
0 - Própria					-	66.641,74
TOTAL					3.133,70	1.312.858,60

Carolina Rocha de Carvalho
 Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
 Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: AGOSTO DE 2013

DESPESA NORMAL

15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
008.241.134.2853-Gestão das Ações de Assistência ao Idoso						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	426.465,09	-	426.457,61	7,48	77.456,30	254.031,14
3.3.90.30.00-Material de Consumo						
0 - Própria	272.005,00	4.128,00	197.518,37	74.486,63	8.176,70	66.460,76
3.3.90.32.00- Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	8.545,00	-	-	8.545,00	-	-
3.3.90.35.00- Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	841.140,00	-	631.236,67	209.903,33	32.714,01	434.463,38
5111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	56.614,00	-	46.914,15	9.699,85	-	15.142,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.242.134.2857 - Gestão Ações Assist.Social Pessoa C/Deficiência						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	-	-	-	-	-	-
5.111 - MDS/SUAS/Piso de Transição de Média Complexidade	311.372,77	-	311.351,70	21,07	25.621,70	203.209,21
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	67.069,02	-	40.072,00	26.997,02	-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	1.850,00	-	-	1.850,00	-	-
008.243.134.2862-Gestão Ações Soc.às Crianças e Adol.Especial						
3.3.29.30.00 - Indenizações e Restituições						
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	127.739,42	-	127.739,42	-	-	127.739,42
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	654.000,00	-	542.251,82	111.748,18	82.072,95	261.258,34
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	27.840,00	-	18.825,00	9.015,00	1.061,02	2.645,95
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	25.000,00	-	-	25.000,00	-	-
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
5.112 - MDS/SUAS/Piso Variável Média Complexidade - PETI	13.000,00	-	-	13.000,00	-	-
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	25.000,00	1.021,48	1.021,48	23.978,52	-	-
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	20.000,00	-	-	20.000,00	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	53.000,00	19.705,00	47.292,00	5.708,00	3.941,00	27.587,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	320.660,00	119,57	142.296,77	178.363,23	7.634,74	59.190,10
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	64.895,80	-	27.489,00	37.406,80	-	27.489,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	50.880,00	-	-	50.880,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	11.000,00	-	1.803,24	9.196,76	-	150,57
3.3.90.48.00-Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
5.115 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade I	58.000,00	(1.400,00)	6.288,34	51.711,66	-	6.288,34
008.244.115.2620-Campanhas e Atividades Comunitárias						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	18.000,00	-	-	18.000,00	379,80	379,80
3.3.90.32.00-Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	309.000,00	-	-	309.000,00	215.380,60	215.380,60
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
008.244.115.2621-Ações de Geração de Renda						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	233.000,00	-	-	233.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	82.000,00	-	-	82.000,00	-	-
5106 - Fundo Social de Solidariedade	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
3.3.90.47.00-Obrigações Tributárias e Contributivas						
0 - Própria	8.500,00	-	-	8.500,00	-	-
008.244.134.2852-Gestão das Ações Voltadas à População de Rua						
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	475.520,00	-	450.196,71	25.323,29	37.516,38	300.131,08
5.116 - MDS/SUAS/Piso Alta Complexidade II - Morador de Rua	120.000,00	-	120.000,00	-	-	60.000,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	60.000,00	-	60.000,00	-	5.000,00	40.000,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Especial	101.600,00	-	101.280,00	320,00	-	42.194,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: AGOSTO DE 2013

DESPESA NORMAL

0 - Própria	22.404,00	-	12.201,00	10.203,00	160,09	1.077,91
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	20.725,00	-	16.380,62	4.344,38	4.729,69	14.376,38
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	5.000,00	-	2.685,12	2.314,88	-	2.685,12
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	22.129,52	6.576,50	12.502,48	9.627,04	-	4.807,74
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
0 - Própria	1.470,00	-	-	1.470,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	23.500,00	-	14.866,56	8.633,44	-	13.410,96
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	107.691,80	1.799,32	74.136,41	33.555,39	7.689,58	35.047,75
5.108 - FNAS/MDS/CREAS Centro Ref.Esp.Assist. Social	27.344,80	-	15.825,16	11.519,64	415,00	12.920,16
008.244.134.2854-Gestão das Ações Direção Serv. Finalísticos(Semads)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	17.637,00	-	6.887,68	10.749,32	4.479,38	4.479,38
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	5.647,50	-	5.647,50	-	5.330,00	5.330,00
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	21.900,00	-	-	21.900,00	-	-
5.114 - MDS/PROG.BOLSA FAMILIA/CADASTRO ÚNICO PROG.SOCIAIS	65.500,00	-	-	65.500,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	1.400,00	-	1.400,00	-	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	28.090,00	50,00	3.286,38	24.803,62	50,00	2.793,60
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	210,00	-	210,00	-	-	-
5.118 - MDS/FNAS/IGD-SUAS-M-Gestão Descentralizada	37.058,74	100,00	4.251,90	32.806,84	-	-
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	280,00	-	280,00	-	-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
008.244.134.2856-Manutenção dos Centros de Ref.Assistência Social						
3.3.42.93.00 - Indenizações e Restituições						
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	4.144,59	-	4.144,59	-	-	4.144,59
3.3.50.41.00 - Contribuições						
0 - Própria	35.000,00	-	-	35.000,00	-	-
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais						
0 - Própria	543.932,91	37.000,00	478.317,41	65.615,50	67.335,17	305.465,98
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	120.453,00	-	18.000,00	102.453,00	1.500,00	12.000,00
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	57.600,00	-	57.600,00	-	8.644,16	18.072,50
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	33.800,00	-	28.879,00	4.921,00	906,10	2.863,09
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	43.347,59	-	25.722,69	17.624,90	-	20.988,87
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	6.760,92	-	-	6.760,92	-	-
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	141.215,40	-	-	141.215,40	-	-
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	31.420,00	-	-	31.420,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	37.450,00	-	26.070,00	11.380,00	4.420,00	15.020,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	537.276,66	6.480,00	264.504,17	272.772,49	16.914,02	149.845,77
5.113 - MDS/SUAS/Programa Proteção Social Básica-FAMÍLIA	44.699,41	2.004,00	6.847,00	37.852,41	-	-
5.151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	1.980,00	1.980,00	1.980,00	-	-	-
008.244.134.2859-Manutenção Centro de Ref. Especializado da						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	14.000,00	-	11.667,68	2.332,32	754,25	5.202,41
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	72.044,88	-	47.427,38	24.617,50	-	45.807,38
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	19.688,68	9.600,00	19.688,68	-	10.038,68	19.688,68
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	47.500,00	-	15.000,00	32.500,00	-	15.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	247.698,47	-	192.429,24	55.269,23	9.965,65	61.261,96
5.108-FNAS/MDS/CREAS-Centro Ref.Esp.Assistencia Social	570.515,45	-	9.960,00	560.555,45	830,00	4.150,00
5.152 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial	29.520,00	29.520,00	29.520,00	-	-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
0 - Própria	58.661,00	-	-	58.661,00	-	-
6.441 - MDS/CREAS - Conv.750151/2010/SNAS/MDS/AQUIS.EQUIP	212.000,00	-	-	212.000,00	-	-
008.244.134.2864-Gestão do Cadastro Único (SEMADS)						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	15.000,00	-	5.547,07	9.452,93	-	5.547,07
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						

SECRETARIA DE FINANÇAS



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)
EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS: AGOSTO DE 2013

DESPESA NORMAL

5.114 - MDS/Programa Bolsa Família/Cadastro Único Programas Sociais	38.264,00	3.139,28	3.139,28	35.214,72	-	-
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	3.000,00	-	-	3.000,00	-	-
5.114 - MDS/SUAS/Progr. Bolsa Família/Cadastro Único-Progr.Sociais	97.500,00	2.300,00	46.785,64	50.714,36	18.675,64	29.211,64
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
5.114 - MDS/SUAS/Progr. Bolsa Família/Cadastro Único-Progr.Sociais	50.916,00	-	-	50.916,00	-	-
008.244.134.2867-Gestão de Ações pelo Direito da Cidadania						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	21.020,00	-	958,90	20.061,10	-	958,90
3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	84.000,00	-	72.215,60	11.784,40	-	50.550,92
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	41.178,00	-	31.320,40	9.857,60	-	20.602,37
008.244.134.2868-Gestão do Convênio São Paulo contra o Racismo						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	5.000,00	-	4.843,00	157,00	-	-
TOTAL GERAL	8.576.771,42	124.123,15	4.873.162,82	3.703.698,60	659.792,61	3.027.051,82

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Caus
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE OBRAS

COMUNICADO DE ANÁLISE DO CANCELAMENTO DA NOTIFICAÇÃO (PRIMEIRA INSTÂNCIA)

Considerando o que determina a Lei 174/96, ficam cientes os interessados, que os pedidos de cancelamento de notificação ora aplicados, tiveram os seguintes despachos decisórios:

24.548-1/2013 JUNDIAI COOP HABITACIONAL INDEFERIDO

02.067-6/2014 FF EMPREEND IMOB LTDA DEFERIDO

Os autos permanecerão por 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, na Divisão de Fiscalização de Obras, para ciência do interessado.

Tendo sido indeferido, deverá o interessado atender ao solicitado na análise do processo ou interpor recursos ao Sr. Secretário Municipal de Obras, caso contrário, serão aplicadas as sanções legais para o assunto.

ENG^a. ROSE REGINA NOVAES MINGOTTI
DIRETORA DE OBRAS PARTICULARES

COMUNICADO DE CONCESSÃO DE PRAZO PARA ATENDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

Ficam cientes os interessados que o pedido de prorrogação de prazo, devidamente protocolado por V. S^a., tiveram os seguintes pareceres:

Fica concedido o prazo de

30 Dias

04.298-5/2014 CARREFOUR COM. IND. LTDA
04.639-0/2014 NOBERTO SHIBUKMA (COL CRIARTE)
09.725-2/2014* LC SP COM. ALIMENTEOS LTDA
29.593-2/2013 BENEDITO CAMARGO

60 Dias

06.997-0/2014 NV COM. BENS PROPRIOS LTDA
16.863-4/2013 ESCOLA PADRE ANCHIETA LTDA

* Mantendo o embargo.

** Mantendo Multa Aplicada

Tendo sido indeferido, deverá o interessado atender ao solicitado na análise do processo no prazo de 10 (dez) dias desta publicação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Os prazos serão contados a partir da data desta publicação, para o seu completo atendimento, ficando sujeito as sanções cabíveis o não cumprimento as exigências que o processo requer.

ENG^a. ROSE REGINA NOVAES MINGOTTI
DIRETORA DE OBRAS PARTICULARES

DIVISAO DE APROVACAO DE PROJETOS
RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 21/2014

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficam comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 6º andar, Ala Norte, "Paço Municipal Nova Jundiá", no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados.

REQº	AMARILDO DA CRUZ BARBOSA	953-3/2012
REQº	EDISON LUIZ LOURENÇO	3907-2/2014
REQº	NATIX RESIDENCIAL S/A	7887-2/2014
REQº	EDIMAR MUNHOS E EDISON JOSÉ MUNHOS	6013-6/2014
REQº	RODRIGUES & MARCONDES EMPR. E PARTICIPAÇÃO	6024-5/2013
REQº	MRV ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES S/A	32298-3/2013
REQº	MAURI FRANCO SENISE	8264-3/2014
REQº	ALEXANDRE TOMANIK ADOLPHO E SOLANGE AP V. A	5867-6/2014
REQº	BENEDITO RODRIGUES ADOLPHO	23362-0/1989
REQº	ANTONIO CARLOS CHIARAMONTE	9173-5/2014
REQº	CASA DE RECUPERAÇÃO FEM. LIBERTOS PELA PALA	7484-8/2014
REQº	MARLENE APARECIDA BERGANTON FREDO	9308-7/2014
REQº	LUCIANA CARAZZATO	9756-7/2014
REQº	EDUARDO JORGE VILHENA	10226-8/2014
REQº	EDUARDO JORGE VILHENA	10225-0/2014
REQº	LEONCIO DE OLIVEIRA MARTINS	10462-9/2014
REQº	FULWOOD EMPR. IMOBILIARIOS LTDA E OUTROS	2201-3/2013
REQº	GERSON FURLAN E OUTROS	5873-4/2014
REQº	MARISTELA N. M. FOELKEL E ANGELA N. M. DE OLIVE	6692-7/2014
ARQº	ARAKEN MARTINHO	
	ZEFERINO ALVES DE SOUZA NETO	1430-7/2014
ARQº	FLAVIA TARRICONE	
	NILCELENE MARIA DE CARVALHO	1245-3/2012
ARQº	GYLMAR DE PADUA BERVERTE	
	MARCOS JOSE CAETANO	5239-8/2009
ARQº	CARLOS VINICIUS FERRARI BORGES	
	TIAGO RODRIGUES DE LIMA	8123-1/2014
ARQº	CESAR HARADA	
	KEILA HIGA DE ANDRADE SILVA	4524-4/2014
ARQº	MARIA CRISTINA FIGUEIREDO	
	E.F. ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA	4071-6/2014
	CLOVIS ANTONIO RODRIGUES	Ped.-02815
ARQº	MONICA FONSECA COUTINHO	
	FLÁVIA MORAIS GENNARI PINHEIRO	9576-3/2012
ARQº	Pâmela Cabbia	
	VALTER CAMILO DREZZA	4253-0/2014
ARQº	PEDRO RENATO RUAS MENDES	
	ANA PAULA MARTINS DE CASTRO	3831-4/2014
ARQº	THIAGO BRUGNOLO	
	FLAVIO FERNANDO PESSOA	31392-5/2013
ARQº	ALISSANDRA BERNARDINI DE OLIVEIRA	
	BRUNO PACHECO DOS SANTOS	27305-3/2013
ARQº	EDIVANIA MARIA ROCHA	
	ADILSON JOSE DA COSTA	8494-6/2014
ARQº	JOAO LUIZ BENASSI	
	EDUARDO BENASSI E MÁRIO BENASSI	10043-7/2014
ARQº	KELLY CRISTINA RAMOS DE OLIVEIRA	
	MARIA CRISTINA GASPARIM	6020-1/2014
ARQº	MARCELO APARECIDO FERREIRA DE ARAUJO	
	CELSO APARECIDO LORIGIOLA	1699-7/2014
ARQº	MARCELO RICARDO DA SILVA	
	JURANDIR SEGLI	9389-7/2014
EMPº	Archideal Projetos Ltda	
	UNIÃO FEDERAL	8174-4/2014
	BUFFET MAISON REAL LTDA ME	31102-8/2013
EMPº	FUMAS FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
	ROGERIO LUIS FONTEBASSO	Ped.-02810
ENGº	ALEXANRE PICCIANO	
	ANDERSON MELLO E LUCIANA CONSTANTINO GALVA	9679-1/2014
	FERNANDO V. DE CAMPOS E SIMONE FORLANI DE CA	5481-6/2014
ENGº	CLODOALDO HENRIQUE DE ASSIS	
	LEÔNCIO DE OLIVEIRA MARTINS	19815-1/2013
ENGº	ADILSON LUIZ RIBEIRO	
	CARMELO STASSI (ESPOLIO)	26661-0/2013
ENGº	ALDEMIER ALBERTO ANGIOLETTO	
	FERNANDO CESAR DE OLIVEIRA PRETO	9260-0/2014

ENGº	ALVARO RIBEIRO JULIO	
	JOAQUIM LINO JULIO	8772-5/2014
	MARCOS APARECIDO JULIO	18943-2/2013
ENGº	ANDREA CRISTINA DA SILVA	
	ESPOLIO DE ANTONIO FILIPPINI	23717-3/2013
	JOSÉ MARCOS PAVÃO TORRES	27232-9/2013
ENGº	ANTONIO MARCELO GRISOTTI	
	ANTONIO MARCELO GRISOTTI E OUTRA	9597-5/2014
ENGº	CACIO FERNANDES FURGERI	
	MECATURBO ASSESSORIA COM. E MANUTENÇÃO I	Ped.-02805
ENGº	CASSIANO MARTINS	
	MARIA VICENTIN COMPARONI E OUTROS	9241-6/2011
	MARIA VICENTIN COMPARONI E OUTROS	26127-2/2013
ENGº	CHARLES OLIVEIRA WOLFF	
	HERCULANO ALFREDO RODRIGUES DE OLIVEIRA (ES	2083-3/2014
ENGº	CLAUDINEI DE PAULA E SILVA	
	ERICK ALEXANDRE DA SILVA	9333-5/2014
ENGº	CLAUDINEI JOSE MELLO TRINCA	
	MAURI FRANCO SENISE	10923-2/2013
ENGº	CLOVIS MARQUES DOS SANTOS	
	HERCULES RODRIGO LUQUIM	9900-1/2014
ENGº	ERICSON RONALDO ARROIO	
	JOAO BATISTA PEREIRA	31791-8/2013
ENGº	FABRICIO DA SILVA SABINO	
	DURATEX S.A.	5375-0/2014
ENGº	GELSON BELLODI	
	NEUSA GERONIMO DE MENDONÇA COSTA	4581-8/2012
ENGº	GLADYS APARECIDA MARTINS	
	LUIS CARLOS DE SOUZA E IVETE DA SILVA SOUZA	26615-6/2013
ENGº	HUMBERTO NERING FILHO	
	SILVIA CRISTINA GONÇALVES	28002-5/2013
ENGº	LAERCIO BARADEL	
	WILSON ELOY DE CASTRO JUNIOR E OUTROS	5624-1/2014
	LUIZ ANTONIO MAGRO	417-5/2014
ENGº	LUCIANA MARTINS	
	CLÁUDIA NETTO MOUTRAN E MARISTELA NETTO M. F	6688-5/2014
ENGº	Luciano Araujo de Moraes	
	DANILO PARDO ALVES	Ped.-02813
ENGº	LUCY MERHY MARTINS BRAGA	
	LUIZ FERNANDO MAGALHÃES E OUTROS	23711-6/2013
ENGº	LUIZ ROBERTO TEODORO	
	MÁRIO BOLOGNANI	31236-4/2013
	JOSÉ VALDECIR LOPES	6257-9/2014
ENGº	MAURICIO MAZZALI	
	WANDERLEI LOPES DE LIMA	26390-6/2013
ENGº	MIGUEL ALBERTO RODRIGUES	
	MARCIO APARECIDO EVANGELISTA	Ped.-02816
ENGº	NELSON GIAROLLA	
	GIULIANO DODI	8710-5/2014
ENGº	PAULO SERGIO DA SILVA	
	LUCINEA SILVA DOS SANTOS	2989-1/2014
ENGº	SANDRO PEREIRA LUMASINI	
	GILBERTO DUMALAKAS E OUTROS	16283-3/2009
	VITI VINICOLA CERESER S.A	4836-4/2013
ENGº	WALTER TRINDADE VAZ	
	HELENO DOS SANTOS	9887-0/2014
ENGº	WILSON JOSE VIOTTI	
	MARLENE ESCARABELIN MARTINS E JOÃO CARLOS E	24534-3/2012
PROº	BIANCA LOPES DE OLIVEIRA	
	CRISTIANO DA SILVA GOMES	4075-7/2014
PROº	GUILHERME FONSECA GIMENE	
	CLEITON SANTOS DE MELO E EDINAMENDES P. B. DE	9053-9/2014
	JOSE CARLOS MUCCILLO DE SOUZA E OUTRA	29699-7/2013
TECº	CRISTIANO JOSÉ DE LIMA FILIPPINI	
	CARLOS ALBERTO PEREIRA E OUTROS	2564-8/2011
	DOLIVAL RITONI E OUTROS	22608-5/2013
TECº	ANTONIO CARLOS TEODORO	
	JESUEL PRAIM JUNIOR	25658-7/2013
TECº	ARIOVALDO SAGRILLO	
	MARCIA COSTA CAITES E SERGIO LUIZ DIAS DA SILV,	2190-6/2014
TECº	ATILIO PIEROZZI JUNIOR	
	MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO	24161-7/2011
TECº	CARLOS ALBERTO FERREIRA	
	DIMAS CASELATO	1635-1/2014
	DARCI ZANDONA	2691-3/2014

SECRETARIA DE OBRAS

TEC° EDI CARLOS ALVES BENEDITO JOSÉ VALDO	5909-6/2014
TEC° ELIESER KUM MARIA COLONHEZE DE MACIAS	25194-7/2011
TEC° JADER FRANK BRITTO DA SILVA LAURINDO LOPES DOURADO OSVALDO DIAS DA COSTA	5062-4/2014 4147-4/2014
TEC° JOSE RENATO PUTTINI LAERCIO BRAZ ASSOLIN	23995-5/2013
TEC° KLEBER BARADEL CARLO PACE E MARIA RIZZO PACE	32032-6/2013
TEC° MARCIO HENRIQUE ZAMBOLI FAUSTO ANGELO DI PIETRO	2995-8/2014
TEC° MARCIO HIDEO NAGAOKA ACQUAVIT COM. E INDUSTRIA DE SIST. TRAT. DE AGU	24109-2/2013
TEC° TATIANE FERNANDA FONSECA RONALDO ANTONIO MONTEIRO	3684-7/2014
TEC° WAGNER RODRIGO CHELLI VALDECIR FANTIN	5971-6/2014

Decreto 16.926/98

"Artigo 1° - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2° do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96, alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/98, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiá facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo, devidamente justificadas por iguais períodos."

"Artigo 2° - Os processos que não atenderem

ALAN CARLOS PICCOLO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS-TRAMITE

RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 27/2014

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficam comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 5º andar, Ala Norte, "Paço Municipal Nova Jundiá", no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados.

REQ° MAURO LUIZ VIZICATO	6629-9/2014
REQ° ELIAS PEREIRA DOS SANTOS	6358-5/2014
REQ° EVANDRO CESAR BECKER	6240-5/2014
REQ° VENICIO DELLA BELA E OUTROS	6175-3/2014
REQ° WILSON SABINO DA SILVA	4685-3/2014
REQ° ALTAMIRO DOS SANTOS	6232-2/2014
REQ° WILSON TORRICELLI E TANIA MARIA BARBOSA TORR	5773-6/2014
REQ° MURILO MARTINS DIAS	24592-2/2002
REQ° ÉRICA ALEXANDRA LOPES VEIGA E OUTROS	5740-5/2014
REQ° ELCIO APARECIDO RIBEIRO	6184-5/2014
REQ° MAURO FERREIRA DANTAS E OUTROS	6056-5/2014
REQ° MARIA BATISTA DA SILVA FROES	6231-4/2014
ARQ° ANA PAULA VETTORI GLAUCIA PIZZI	33977-1/2008
ARQ° CESAR HARADA LUCILA SHIZUKO MORI	15811-0/2010
ARQ° JOAO LUIZ BENASSI MAC LUCER CONSTRUÇÕES LTDA	16179-9/2011
ARQ° CESAR HARADA OSVALDO GONÇALVES RODRIGUES	21203-8/2012
ARQ° JULIANA GUIMARAES CARDOSO MARCOS ANTONIO VALESIN GILCILIA MESSIAS DO NASCIMENTO SIDNEI ROBSON ALCANTARA	2079-1/2014 5447-7/2014 4552-5/2014

ARQ° RODRIGO CARDOSO ROCHA FERNANDO MANGILE	2808-5/2013	VALDOMIRO DOMINGUES DA SILVA	27689-0/2013
ARQ° CESAR HARADA ITAMAR CANHASSI	6550-7/2014	ENG° RENATO CARBOL COVESI GILDEMAR MEDEIROS DE MORAES	6554-9/2014
ARQ° CRISTIANE APARECIDA MARQUES MIRIAM DE OLIVEIRA LOPES E OUTROS	6383-3/2014	ENG° ROSANA CRISTINA DOS SANTOS APARECIDO DA SILVA	6754-5/2014
ARQ° GABRIEL CHEPUCK SAMANTA SIMONE TORRES	6885-7/2014	VALDECIR DONIZETE COELHO E JESUINO AP. BARBU	6202-5/2014
ARQ° GLAUCIO APARECIDO MARTHO IZABEL DA SILVA GUIMARÃES E JOSÉ T NUNES GUIM.	4312-4/2014	ENG° SOLANGE FERREIRA DA SILVA SEBASTIÃO AVELINO DOS SANTOS E OUTRA	6516-8/2014
ARQ° INGRID GUIO PRAVATTO FRANCISCO GENIVAL DE SOUZA	5494-9/2014	RAIMUNDO FERREIRA VIANA E MARIA BATISTA VIANA	6634-9/2014
ARQ° MARCO ANTONIO BEDIN PAULO ROGÉRIO BECKER	6242-1/2014	PRO° MORGANA FREITAS DE OLIVEIRA LUIZ OLIMPIO DA SILVA	16101-9/2013
ARQ° ROGERIO CESAR RAMOS MARIA CRISTINA MARTINS SEMEDO	6743-8/2014	TEC° ARIIVALDO SAGRILLO LUIZ FRANCISCO DA SILVA	5981-5/2014
EMP° TOPOPLAN PLANEJAMENTO TOPOGRAFICO LTDA REGINALDO PINTO DE OLIVEIRA	5344-6/2014	TEC° EDI CARLOS ALVES GERALDO VALDINO ILIDIO GOMES	6374-2/2014
ENG° VALMIR DONIZETE SCHIAVINATTO SILVANA APARECIDA TORRES	6389-0/2014	JOSE SOARES DA SILVA	5900-5/2014
ENG° ADEMIR PEDRO VICTOR PATRICIA MARQUES PEREIRA	6492-2/2014	TEC° ELIESER KUM ELISANGELA R SARTORELLI LIMA E CESAR A SARTOF	5933-6/2014
ENG° ALDEMIR ALBERTO ANGIOLETTO ERASMO NUNES DA SILVA	26539-8/2013	ISAEI TIMOTEO DE MAMEDE MANOEL JOAQUIM DA SILVA E JOSE JOAQUIM DA SIL	4217-5/2014 5938-5/2014
ENG° ANDERSON JOSE DA SILVA FERNANDO MAURICIO PEREIRA	5760-3/2014	TEC° ISMAEL ALVES DO NASCIMENTO OZANAN MALAVASI	6586-1/2014
ENG° ANDERSON SIQUEIRA REJIANE AWEIDA VERAS	6804-8/2014	TEC° JADER FRANK BRITTO DA SILVA EDILSON ROCHA DA SILVA	4347-0/2014
ENG° André Luis Pacheco ROSEMARY APARECIDA PARAZZI SILVA	5670-4/2014	REGINALDO LEME DA SILVA E OUTRO LAURINDO LOPES DOURADO	6432-8/2014 6430-2/2014
ENG° ANDREA CRISTINA DA SILVA ROSANA PASSADOR ROSSI	4796-8/2014	TEC° JOÃO CARLOS TEIXEIRA COELHO NASSER MOACIR DONIZETI DA CRUZ FRANÇA E OUTROS	5476-6/2014
ENG° ANDREA CRISTINA DA SILVA NILCEU DONA	6748-7/2014	TEC° JOSE RENATO PUTTINI SERGIO DO AMARAL E MARIA JOSÉ DOS S.AMARAL	3842-1/2014
ENG° ANGELO RAFAEL BALDI ELIO SOLCI	5880-9/2014	TEC° JOSUE VIEIRA DE SOUZA BENEDITO DO ESPIRITO SANTO	6024-3/2014
ENG° ANTONIO CARLOS BETTIO FABIANO LEITE DE CAMARGO	19917-7/2012	TEC° OSVALDO LEITE DE OLIVEIRA VITOR DA CRUZ LIMA	5265-3/2014
ENG° ANTONIO CARLOS ZONHO GIRDEVAL QUINTINO FILHO	5716-5/2014	TEC° TÁTILA BETIM RICARDO AMARILDO APARECIDO RICARDO	5663-9/2014
ENG° ANTONIO CARLOS ZONHO GIRDEVAL QUINTINO FILHO	7074-7/2014	TEC° WAGNER RODRIGO CHELLI JOÃO MARQUES SOILO	6222-3/2014
ENG° ANTONIO MARCOS DE AQUINO EDIVALDO AP. BALDINELLI E ELZA C. BALDINELLI	3718-3/2014		
ENG° CARLOS EDUARDO DA SILVA PAULO MANHA BONILHA	6954-1/2014		
ENG° CASSIANO MARTINS MANOEL CANDIDO FONTOURA	31954-2/2013		
ENG° CELSO FERRAZZO VALDIR JOSÉ DE VASCONCELOS	5897-3/2014		
ENG° CLAYTON TOBIAS DE MENDONÇA MICHAEL RODRIGO LEONE	6879-0/2014		
ENG° EUGENIO ISAO ONO FABIO ARTIFON	10883-0/2012		
ENG° GELSON BELLODI ANTONIO CARLOS PESCE E OUTRA	4856-0/2014		
ENG° JOSÉ ROMUALDO DE OLIVEIRA NETO DANIELE PEGORETTI	6260-3/2014		
ENG° DANIELE PEGORETTI LUCIANA CARAZZATO	7081-2/2014		
ENG° ANGELA APARECIDA SAVIETTO RAMOS LUCIANO LOPES FERRO	31793-4/2013		
ENG° DURVAL LOPES ORLATO E OUTRA OSCARLINO ARANDA DA COSTA	5336-2/2014		
ENG° WALTER APARECIDO FERRAZ OSMAR LOPES DE OLIVEIRA	26685-1/2012		
ENG° ALDO JOSIAS SOARES ORSINI ALDINO ORSINI	5926-0/2014		
ENG° PAULO SERGIO DA SILVA	5923-7/2014		

Decreto 16.926/98

"Artigo 1° - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2° do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96, alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/98, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiá facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo, devidamente justificadas por iguais períodos."

"Artigo 2° - Os processos que não atenderem

ALAN CARLOS PICCOLO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - 4/ 2014

AGUINALDO LEITE, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a procederem a sua regularização, nos termos da Lei abaixo referenciada:

No. INFRAÇÃO	INFRATOR
788 - AUT / 2014	JOÃO DURAN

Endereço: R MANOEL JOSÉ DA FONSECA 64 - JARDIM T A M O I O

Serviços a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO 11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Serviços a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E RETIRADA DE MATERIAL

Lei: ART.1, ART.8, ART.9, ART.11, PARÁGRAFO ÚNICO, INCISOS I E II, LEI 3705/91 - ALTERADA PELAS LEIS 5.624/01, 6.399/04, DECRETO 12.028/91, ALTERADO PELOS DECRETOS 17.192/99,17.579/99.

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

FAZ SABER AINDA que o não atendimento à presente notificação implicará na aplicação da multa prevista nos artigos das leis acima referenciadas, em execução dos serviços pela Prefeitura, às expensas do proprietário, na forma da mesma lei, ensejamos a inscrição dos respectivos valores em Dívida Ativa.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município

AGUINALDO LEITE

Secretário Municipal de Serviços Públicos

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - 5/ 2014

AGUINALDO LEITE, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a procederem a sua regularização, nos termos da Lei abaixo referenciada:

No. INFRAÇÃO	INFRATOR
789 - AUT / 2014	ABIB AZEM - ADMINISTRAÇÃO, PARTICIPAÇÕES NEIDE ADMINISTRAÇÃO E EMPREEND ELIANA - EMPREENDIMENTOS IMOB A. AZEM - ADMINISTRAÇÃO E EMPRE

Endereço: R LUIZA TURCHETE BERNARDON S/N - JARDIM T A M O I O

Serviços a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO 11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Serviços a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E RETIRADA DE MATERIAL

Lei: ART.1, ART.8, ART.9, ART.11, PARÁGRAFO ÚNICO, INCISOS I E II, LEI 3705/91 - ALTERADA PELAS LEIS 5.624/01, 6.399/04, DECRETO 12.028/91, ALTERADO PELOS DECRETOS 17.192/99,17.579/99.

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

FAZ SABER AINDA que o não atendimento à presente notificação implicará na aplicação da multa prevista nos artigos das leis acima referenciadas, em execução dos serviços pela Prefeitura, às expensas do proprietário, na forma da mesma lei, ensejamos a inscrição dos respectivos valores em Dívida Ativa.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município

AGUINALDO LEITE

Secretário Municipal de Serviços Públicos

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - 06/ 2014

AGUINALDO LEITE, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a procederem a sua regularização, nos termos da Lei abaixo referenciada:

No. INFRAÇÃO	INFRATOR
790 - AUT / 2014	ABIB AZEM - ADMINISTRAÇÃO, PARTICIPAÇÕES NEIDE ADMINISTRAÇÃO E EMPREEND ELIANA - EMPREENDIMENTOS IMOB A. AZEM - ADMINISTRAÇÃO E EMPRE

Endereço: R LUIZA TURCHETE BERNARDON S/N - JARDIM T A M O I O

Serviços a serem executados:

CONSTRUCAO DE MURO - (ALTURA MINIMA 0.80 M)

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO 11-PARAG.ÚNICO-INC.1-REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Serviços a serem executados:

CONSTRUÇÃO DE PASSEIO

Lei: LEI 6984/07 DE 17/12/2007, ALTERADA PELA LEI 7179/08 DE 17/10/2008 - REGULAMENTADA PELO DECRETO 21643/09 DE 01/04/2009

Prazo: 90 dias a contar da presente publicação

FAZ SABER AINDA que o não atendimento à presente notificação implicará na aplicação da multa prevista nos artigos das leis acima referenciadas, em execução dos serviços pela Prefeitura, às expensas do proprietário, na forma da mesma lei, ensejamos a inscrição dos respectivos valores em Dívida Ativa.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município

AGUINALDO LEITE

Secretário Municipal de Serviços Públicos

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

NOTIFICAÇÃO Nº 06/2014

DANIELA DA CAMARA SUTTI, Secretária de Planejamento e Meio Ambiente da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições:

FAZ SABER do indeferimento do seguinte processo, que se encontra em comunique-se:

Interessado – Processo

APORÃ NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA 13.246/2012

14 de abril de 2014

DANIELA DA CAMARA SUTTI

Secretária de Planejamento e Meio Ambiente

SECRETARIA DE SAÚDE

EDITAL Nº 09/2014

O Secretário Municipal de Saúde e Presidente do Conselho Municipal de Saúde do município de Jundiá – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

FAZ SABER que no próximo dia 28 de abril de 2014, com início as 09h00min, na Câmara Municipal de Jundiá, será realizada Audiência Pública para Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 3º Quadrimestre de 2013, conforme determina a Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado pela Imprensa Oficial do Município de Jundiá.

Conselho Municipal de Saúde, aos 10 de abril de 2014.

DR. GERSON VILHENA PEREIRA FILHO
Secretário Municipal de Saúde e Presidente do COMUS

EDITAL Nº 14, 14 DE ABRIL DE 2014.

O Gerente da Vigilância Sanitária em Produtos, Serviços e Ambientes relacionados à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jundiá – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

SECRETARIA DE SAÚDE

Faz saber, de acordo com o artigo 124 da Portaria SVS/MS nº 06, de 29 de janeiro de 1999, que o estabelecimento abaixo identificado está cadastrado e autorizado junto à Vigilância Sanitária a adquirir e dispensar medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias da lista "C2" (retinóides) da Portaria SVS/MS nº 344/98 e de suas atualizações.

- DROGARIA ECONÔMICA AGAPEAMA LTDA
CNPJ: 03.131.954/0001-21
RUA VÁRZEA PAULISTA, 1380 – AGAPEAMA
JUNDIAÍ/ SP- CEP: 13.203-000
PROCESSO Nº 8.316-1/2014-1

ALEXANDRE RAFAEL GATTI SANTIAGO
Enfermeiro – COREN-SP 64.005
Gerente/Vigilância Sanitária
SMS - Jundiáí

SECRETARIA DE CULTURA

CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL - COMPAC

De acordo com a Lei Complementar nº 443/2007 onde se lê: Cap. III, Art. 7º, inciso IV-"Tornar público as atividades e pesquisas desenvolvidas pelo Conselho"; Cap. V, Art. 15º,§3- "Deferida à impugnação, o proprietário será cientificado e a decisão publicada na Imprensa Oficial o Município".

FAZ SABER:

EXTRATO DE DELIBERAÇÕES

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014 – Realizada na Pinacoteca "Diógenes Duarte Paes" às 19 horas.

ORDEM DO DIA: DELIBERAÇÕES DOS PROCESSOS:

- Processo: 4.019/2014** (apensado ao **proc. nº 15.779/2008**) – Abertura de Processo de tombamento da Faz. Nossa Senhora Conceição. Aprovado por unanimidade pelo Conselho grau de proteção 2.
- Processo: 4.021/2014** (apensado ao **proc. nº 18.929/2008**) – Rua do Rosário, 691.
- Processo: 4.023/2014** (apensado ao **proc. nº 18.921/2008**) – Rua XV de Novembro, 1369
- Processo: 4.024/2014** (apensado ao **proc. nº 20.373/2008**) – Rua Barão de Jundiáí, 267.
- Processo: 4.025/2014** (apensado ao **proc. nº 20.372/2008**) – Rua Barão de Jundiáí, 281.
- Processo: 4.026/2014** (apensado ao **proc. nº 6.314/2011**) – Rua Senador Fonseca, 831
- Processo: 4.029/2014** (apensado ao **proc. nº 8.995/2009**) – Casa José Pessoto (lote 33) – pelo conselheiro Eduardo, foi requerido que seja oficiado à Prefeitura para o cumprimento da legislação para a efetiva preservação e restauro do bem em processo de degradação;
- Processo: 4.027/2014** – Casa João Pessoto (lote 27) – pelo conselheiro Eduardo, foi requerido que seja oficiado à Prefeitura para o cumprimento da legislação para a efetiva preservação e restauro do bem em processo de degradação.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital.

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura de Jundiáí, aos

SECRETARIA DE CULTURA

dezesseis dias do mês de Abril de 2012.

JACQUELINE LIMA
Presidente COMPAC

CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL - COMPAC

De acordo com a Lei Complementar nº 443/2007 onde se lê: Cap. III, Art. 7º, inciso IV-"Tornar público as atividades e pesquisas desenvolvidas pelo Conselho"; Cap. V, Art. 15º,§3- "Deferida à impugnação, o proprietário será cientificado e a decisão publicada na Imprensa Oficial o Município".

FAZ SABER:

EXTRATO DE DELIBERAÇÕES

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 08 DE ABRIL DE 2014 – Realizada na Pinacoteca "Diógenes Duarte Paes" às 19 horas.

ORDEM DO DIA: DELIBERAÇÕES DOS PROCESSOS:

- Processo 8.801/14 - Pedido de Registro de Patrimônio Imaterial:** Deliberado favoravelmente e por unanimidade o Pedido de Registro da Romaria de Jundiáí a Pirapora do Bom Jesus como Patrimônio Imaterial em comemoração aos 100 anos de existência.
- Processo 3.136-0/2013 - Pedido de Demolição de Imóvel da Rua do Rosário, 233, Centro, Jundiáí:** O COMPAC aprovou por maioria dos votos a demolição do Imóvel, sendo que o projeto para uma nova construção deverá ser aprovado por este Conselho, bem como que sejam tomadas todas as precauções com o imóvel ao lado direito, nº 235, incluído no IPPAC.
- Processo 9015/14 - Ref. Processo 9.015/14 – Ref. A Manutenção Preventiva de Edifício- Reforma de Telhado da Pinacoteca Diógenes Duarte Paes.** O COMPAC aprovou por Unanimidade as ações de conservação do imóvel da Pinacoteca Diógenes Duarte Paes que consiste em reparos do telhado com instalação de Manta térmica para eliminar as infiltrações do mesmo e pintura do prédio mantendo as cores atuais.
- Ref. Processo – Ref. Construção de Edícula Residencial na Av. Nami Azem, Lote 13, Bairro da Colônia.** Por deliberação, o Conselho solicitou a cópia da matrícula-mãe nº 106.357 contendo as restrições Urbanísticas do Imóvel, para dar continuidade à posterior análise.
- Ref. Processo 31.818/13 – Ref. Regularização de Residência e transformação de Uso para Salão comercial a Locar. - Rua do Rosário 421, Centro Jundiáí-SP.** Deliberado favoravelmente por unanimidade.
- Ref. Processo 1.809/14 – Ref. Reforma e reparos – Rua do Rosário, 249, Centro Jundiáí-SP.** Pelo Conselho foi deliberada favoravelmente por unanimidade a reforma, adaptação e acessibilidade, sem acréscimo de área assim como a implantação de plataforma elevatória. Sugere-se também requerer parecer favorável do CONDEPHAAT por estar em área envoltória do bem tombado Solar do barão de Jundiáí.
- Ref. Processo 2.615/14– Ref. Transformação de Uso de Salão a locar (Cat CS-4) para Salão para serviço**

de Saúde (Cat SS-I a SS-III) e Regularização de Ampliação. Rua Prof. Luiz Rosa 125, Centro, Jundiáí-SP. Pelo Conselho foi deliberado favoravelmente por unanimidade.

8. Ref. Processo 24.919/13– Ref. Pedido de inclusão de prédio no IPAC e Tombamento. Rua Marechal Deodoro da Fonseca n. 450, Centro, Jundiáí-SP. Pelo Conselho foi deliberado favoravelmente por maioria por proteção em grau I.

9. Ref. Processo 24.034/13– Ref. Pedido de inclusão de prédio no IPAC e Tombamento. Rua Senador Fonseca n. 766, Centro, Jundiáí-SP. Pelo Conselho foi deliberado favoravelmente por unanimidade por proteção em grau II- Volumetria e Fachada.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital.

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura de Jundiáí, aos dezesseis dias do mês de Abril de 2014.

JACQUELINE LIMA
Presidente COMPAC

SECRETARIA DE TRANSPORTES

PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

DEFESA DA AUTUAÇÃO

INDEFERIDO	Data:	28/03/2014
(1ª reunião)		
00152/2014		00153/2014
00155/2014		00156/2014
00157/2014		00158/2014
00161/2014		00162/2014
00163/2014		00166/2014
00167/2014		00169/2014
00170/2014		00172/2014
00173/2014		00174/2014
00175/2014		00176/2014
00180/2014		00181/2014
00182/2014		00183/2014
00184/2014		00190/2014
00191/2014		00193/2014
00194/2014		00196/2014
00202/2014		00203/2014

SECRETARIA DE TRANSPORTES

00613/2014	00616/2014	00744/2014	00747/2014
00618/2014	00619/2014	00748/2014	00749/2014
00622/2014	00623/2014	00750/2014	00751/2014
00625/2014	00628/2014	00753/2014	00757/2014
00629/2014	00638/2014	00758/2014	00761/2014
00644/2014	00645/2014	00763/2014	00764/2014
00646/2014	00649/2014	00765/2014	00766/2014
00650/2014	00652/2014	00767/2014	00769/2014
00655/2014	00656/2014	00770/2014	00771/2014
00657/2014	00658/2014	00772/2014	00773/2014
00659/2014	00660/2014	00774/2014	00775/2014
00661/2014	00662/2014	00777/2014	00778/2014
00665/2014	00669/2014	00779/2014	00780/2014
00670/2014	00671/2014	00781/2014	00783/2014
00674/2014	00675/2014	00784/2014	00785/2014
00676/2014	00680/2014	00786/2014	00787/2014
00681/2014	00684/2014	00788/2014	00789/2014
00685/2014	00686/2014	00791/2014	00792/2014
00687/2014	00688/2014	00793/2014	00794/2014
00690/2014	00691/2014	00796/2014	00797/2014
00697/2014	00698/2014	00798/2014	00799/2014
00699/2014	00700/2014	00800/2014	00802/2014
00701/2014	00702/2014	00803/2014	00804/2014
00703/2014	00705/2014	00811/2014	00812/2014
00706/2014	00707/2014	00815/2014	00816/2014
00708/2014	00709/2014	00817/2014	00819/2014
00710/2014	00711/2014	00820/2014	00821/2014
00712/2014	00713/2014	00822/2014	00824/2014
00714/2014	00717/2014	00825/2014	00826/2014
00718/2014	00719/2014	00827/2014	00832/2014
00720/2014	00721/2014	00833/2014	00834/2014
00722/2014	00729/2014	00839/2014	00840/2014
00732/2014	00735/2014	00841/2014	00846/2014
		00848/2014	00849/2014
		00850/2014	00851/2014
		00852/2014	00853/2014
		00854/2014	00856/2014
		00857/2014	00858/2014
		00861/2014	00863/2014
		00864/2014	00865/2014

PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

00867/2014	00868/2014
00869/2014	00870/2014
00871/2014	00872/2014
00873/2014	00874/2014
00875/2014	00876/2014
00878/2014	00879/2014
00880/2014	00881/2014
00882/2014	00883/2014
00884/2014	00885/2014
00886/2014	

FACULDADE DE MEDICINA

**EDITAL FMJ- 013/2014, de 14/4/2014
CONCURSO PARA ESTÁGIO REMUNERADO DE
OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA – 2014
RESULTADO FINAL**

O Prof. Dr. ITIBAGI ROCHA MACHADO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos do Edital de abertura de inscrições e as provas realizadas;

1. TORNA PÚBLICO o RESULTADO FINAL do Concurso de Admissão ao Primeiro Ano (E-1) do Programa de ESTÁGIO REMUNERADO em regime de residência em OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA, conforme abaixo:

NOME	NOTAS			Pontuação Final	CLASS.
	PROVA TEÓRICA	ENTREV.	C.V.		
ELANNE MAURICIO CALADO	7,00	6,00	7,00	6,90	1º

2. CONVOCA a candidata aprovada e classificada, dentro da vaga oferecida, para efetuar a matrícula no dia **15/4/2014**, apresentando a documentação exigida no item 5.1. do Edital FMJ- 013/2014, junto à COREME (Comissão de Estágio e Residência Médica) no prédio sede da Faculdade de Medicina de Jundiá, à rua Francisco Telles, 250 - Vila Arens, Jundiá-SP, das 9:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h. O não comparecimento na data estipulada será considerado como desistência da vaga.

3. Para conhecimento, publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e afixe-se no local de costume da Faculdade de Medicina de Jundiá.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos catorze dias do mês de abril de dois mil e catorze (14/4/2014).-

Prof. Dr. Itibagi Rocha Machado
Diretor

FACULDADE DE MEDICINA

EDITAL Nº 015/2014 DE 15 DE ABRIL DE 2014

CONCURSO PÚBLICO

A Faculdade de Medicina de Jundiá, Autarquia Municipal, criada por Lei Municipal nº 1506, de 12 de março de 1968, com CNPJ nº 50.985.266/0001-09 e reconhecimento federal por meio do Decreto nº 71656, de 04 de janeiro de 1973, torna público que realizará através da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, para formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar 499/2010 e pela Lei Municipal 7831, de 03/04/2012. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, Lei Municipal nº 7011 de 17/01/2008, Lei Municipal nº 5.745 de 14/02/2002 e alterações (Pessoas Afrodescendentes) e Decreto nº 18.667, de 10/05/2002 (Pessoas Afrodescendentes).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção das provas objetivas e redação do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. Já a aplicação e avaliação da prova prática para cargo de técnico de laboratório será de responsabilidade da Faculdade de Medicina de Jundiá, sendo o cômputo das notas de responsabilidade da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Jundiá – SP.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Grupo/Grau - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

No-men-clatura	C/H se-manal	Va-gas	Gru-po/Grau	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assis-tente de Admi-nistra-ção	40 ho-ras	CR	AAD I/B	R\$ 1.554,53 + van-tagens	20,00	Ensino médio completo, experiência de 06 (seis) meses, conhecimentos em rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação, relações interpessoais, redação e informática.

Biblio-tecário	30 ho-ras	CR	ESP 30 I/A	R\$ 3.454,11 + van-tagens	50,00	Superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho da Classe, experiência de 02 (dois) anos, conhecimentos em aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação, atendimento ao público, informática, inglês e espanhol, normas técnicas da área de atuação, rotinas administrativas e operacionais da área de atuação e relações interpessoais.
Técni-co de Labo-ratório	40 ho-ras	CR	TEC I/A	R\$ 2.255,14 + van-tagens	30,00	Ensino médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe, experiência de 06 (seis) meses, conhecimentos específicos de laboratório.

1.3 As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

DAS INSCRIÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 08/2014

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá

Contratado: MLV CONSULTORIA E ADM. DA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA. ME.

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução do projeto de fundação e superestrutura para implantação de um elevador e fiscalização da obra do Centro Cirúrgico do Ambulatório e 02 banheiros administrativos da Faculdade de Medicina de Jundiá.

Vigência: 90 (noventa) dias

Valor: R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais)

Assinatura: 09/04/2014

Término: 08/07/2014

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 09/2014

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá

Contratado: ESPAÇO UNIVERSITÁRIO DO LIVRO LTDA. ME

Objeto: Aquisição de livros para uso da Faculdade de Medicina de Jundiá

Vigência: 30 (trinta) dias

Valor: R\$ 19.180,00 (dezenove mil cento e oitenta reais)

Assinatura: 09/04/2014

Término: 09/05/2014

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 10/2014

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá

Contratado: ISABELA TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

Objeto: Contratação de empresa de transportes para o fretamento de 02 (dois) ônibus com 40 (quarenta) lugares e 01 (um) microônibus para transportar estudantes à cidade de Taquaritinga – SP no período de 11/04/2014 à 19/04/2014 para participação da Pré-Intermed 2014.

Vigência: 08 (oito) dias no período de 11/04 a 19/04/2014

Valor: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais)

Assinatura: 09/04/2014

Término: 19/04/2014

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

EDITAL Nº 14/2014, de 14 de abril de 2014. PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014 ÓRGÃO: Faculdade de Medicina de Jundiá

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de tecnologia da informação para prover link de acesso à INTERNET dedicado, de no mínimo 10Mbps.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: o edital na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no "site" www.fmj.br ou poderá ser retirado na Faculdade de Medicina de Jundiá, Departamento de Compras, de 2ª a 6ª feira (exceto feriados e pontos facultativos), das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas, até o dia **07 de maio de 2014**, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais).

ENCERRAMENTO: 08 de maio de 2014, às 14:00 horas
ABERTURA: 14:30 horas do mesmo dia.

Prof. Dr. Itibagi Rocha Machado
Diretor

FACULDADE DE MEDICINA

- 2.1 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **05 de maio de 2014 a 19 de maio de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO. Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO. Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 -** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 -** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 -** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 -** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 -** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2 - São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 -** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 -** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da Lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.3.1 -** Experiência Profissional na área será comprovada no período estipulado no edital de convocação, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou certidão de Instituição Pública correspondente.
- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e AFRODESCENDENTES**
- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1 -** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 -** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
Requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
Laudo Médico (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
Solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 -** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 -** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

FACULDADE DE MEDICINA

3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Faculdade de Medicina de Jundiáí, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.2 - PESSOAS AFRODESCENDENTES

3.2.1- Conforme estabelecem a Lei Municipal nº 5.745 de 14 de fevereiro de 2002 e o Decreto Municipal nº 18.667 de 10 de maio de 2002, as pessoas afrodescendentes terão reserva de 20% (vinte por cento) das vagas para provimento de cargos nos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Funcional.

3.2.2- As frações decorrentes do cálculo do percentual de 20% (vinte por cento), quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

3.2.3- Os candidatos afrodescendentes participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação do certame.

3.2.4- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas afrodescendentes, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.2.5- As vagas, reservadas nos termos do item 3.2.1, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.

3.2.6- Consideram-se afrodescendentes as pessoas de raça/cor: Preta, para a pessoa que assim se identificar; Parda, para a pessoa que assim se identificar ou se declarar como mulata, cabocla, cafuza (descendência de pai negro e mãe índia) ou mestiça de preto com pessoa de outra raça ou cor.

3.2.7- A comprovação da afrodescendência far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor.

3.2.8- Inexistindo indicação de raça ou cor em documento oficial, a comprovação far-se-á mediante declaração do candidato, preferencialmente de próprio punho, e sob as penas da Lei.

3.2.9- No ato da inscrição, o candidato da raça negra deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição.

3.2.10- A comprovação da afrodescendência deverá ser feita no momento da posse sob pena de perda dos direitos concernentes à reserva.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de **provas: objetiva, redação e/ou prática, a depender do cargo.**

4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.4.1- A **prova dissertativa** compreende a formulação de questão, sem opções de alternativas, oferecendo-se espaço suficiente para que se dê a devida resposta na forma dissertativa, ou, oferecimentos de tema para ser desenvolvido em número mínimo de linhas, a ser estabelecido na respectiva prova.

4.5 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.5.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

4.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.

4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	REDAÇÃO
10	10	10	10	SIM

BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	REDAÇÃO
20	10	10	SIM

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	PROVA PRÁTICA
10	10	10	10	SIM

FACULDADE DE MEDICINA

5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas escrita e redação serão realizadas no dia **22 de junho de 2014**, às 9h, Faculdade de Medicina de Jundiá, sita a Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens – Jundiá – SP. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados **posteriormente** por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

7.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Faculdade de Medicina de Jundiá, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta anos);

candidato já concursado, pertencente ao serviço público municipal, e se mais de um candidato cumprir este requisito, o mais antigo (Art. 16, IX § 3º e 4º do estatuto dos servidores – Lei Complementar 499/2010).

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios: se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente; se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8.2 - Os candidatos que pretenderem comprovar os critérios de desempate constante da letra "a" do item 8.1 do presente edital deverão indicar tal condição no ato da inscrição, sob a responsabilidade da lei, sendo que ela deverá ser devidamente comprovada no período de convocação da posse, sob pena de ser desclassificado do certame, bem como responder por responsabilidade civil e penal por fazer declaração falsa.

8.3 - O candidato já pertencente ao serviço público municipal, (letra "d" do item 8.1,) deverá comprovar através de certidão/declaração emitida pelo órgão competente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - Para os cargos **Assistente de Administração e Bibliotecário** a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, valendo 1,5 (um vírgula cinco) cada questão e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2 - Para o cargo **Técnico de Laboratório**, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) cada questão e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.3 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação das fórmulas abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP \quad \text{ou} \quad NPO = \frac{\theta}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.4 - Será considerado aprovado na prova objetiva, **para todos os cargos**, o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) pontos.

9.5- O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA REDAÇÃO (DISSERTATIVA)

10.1 A redação para os cargos **Assistente de Administração e Bibliotecário**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 A redação consistirá no desenvolvimento de 01 (um) tema proposto pela Coordenação, sobre Atualidades (Nacional 2014).

10.3 O desenvolvimento do tema obedecerá ao seguinte critério: **mínimo de 15 e máximo de 20 linhas**.

10.4 A avaliação da redação (dissertativa) será feita obedecendo-se aos seguintes critérios de correção: Desenvolvimento do tema proposto – 20 (vinte) pontos; Gramática – 10 (dez) pontos; Análise de concordância – 10 (dez) pontos.

10.5 Somente será corrigida a redação dos candidatos aprovados na prova objetiva.

10.6 Será considerado aprovado na redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

10.7 O candidato que não auferir a nota mínima de 20 (vinte) pontos na redação será desclassificado do Concurso Público.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1- Serão convocados para as provas práticas de Técnico em Laboratório, todos os candidatos aprovados e classificados na prova escrita.

11.2- A prova prática objetiva para o cargo de Técnico em Laboratório será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e dividida em duas partes:

- **NOÇÕES DE ANATOMIA** – avaliada de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.
- **PRÁTICAS LABORATORIAS EM GERAL** - avaliada de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

11.3- A prova prática objetiva para o cargo de Técnico em Laboratório será para avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático e/ou atribuições descritos no presente edital.

FACULDADE DE MEDICINA

11.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos em cada parte (NOÇÕES DE ANATOMIA e PRÁTICAS LABORATORIAS EM GERAL) da prova prática.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1- Para os candidatos ao cargo **Assistente de Administração e Bibliotecário** cujo Edital prevê **prova objetiva e redação (dissertativa)**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos nas provas prova objetiva e redação.

12.2- Para os candidatos ao cargo **Técnico de Laboratório**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$N = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

13.1 - Para recorrer o candidato deverá: acessar o site www.consesp.com.br em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

da homologação das inscrições;
dos gabaritos; (divulgação no site)
do resultado do concurso da prova objetiva e redação

13.2 - O recurso da prova prática deverá ser protocolado dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiá, sita a Rua Francisco Telles, 250 □ Vila Arens □ Jundiá □ SP.

13.3- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

13.4- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

13.4.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

13.5 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.6 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

14.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

14.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br

14.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.9 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação uma única vez por igual período, a critério da Administração.

14.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

14.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Faculdade de Medicina de Jundiá e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

14.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

14.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Estatuto dos Funcionários Públicos serão resolvidos em comum pela Faculdade de Medicina de Jundiá e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

14.16- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

14.18- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos quinze dias do mês de abril de dois mil e quatorze (15/04/2014).

FACULDADE DE MEDICINA

Prof. Dr. Itibagi Rocha Machado
Diretor

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.

Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada

Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;

Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna; Redigir documentos pertinentes ao cargo;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados;

Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos;

Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento;

Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;

Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros revistas e documentos;

Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;

Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato; Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;

Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;

Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;

Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;

Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária:

Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Faculdade.

Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo

Descrição Detalhada

Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;

Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e

sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;

Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;

Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;

Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;

Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;

Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito da leitura;

Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análise em geral sobre a s consultas;

Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizados o nível de documentos para consulta;

Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;

Realizar pesquisas via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas;

Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-simile, ou outro meio;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;

Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.

Descrição Detalhada:

Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;

Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;

Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;

Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;

Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;

Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;

Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;

Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;

Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;

Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;

Acompanhar as aulas, prestar informações a professores

e alunos, sempre que necessário;

Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;

Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;

Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;

Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;

Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos Específicos Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração– Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência - Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Noções de Direito Administrativo: conceito e princípios. Noções de Direito Constitucional: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá – Lei Complementar nº 499, de 22/12/2010 e alterações. Regimento Interno da Faculdade de Medicina de Jundiá. (disponível no site www.fmj.br).

Língua Portuguesa FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas de 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algé-

FACULDADE DE MEDICINA

brica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos: Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação: Biblioteca Escolar, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Gestão do Conhecimento, Comunicação Visual; **Formação, Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; **Serviço de Referência:** Uso de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos, Entrevista de referência, Estudo e perfil do usuário; **Representação Descritiva:** Código AACR2, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50; **Representação Temática:** Tipologia das linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesauro; **Tecnologia da Informação:** Conhecimento das técnicas de tratamento da informação com domínio das tecnologias, Redes e sistemas de informação, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Manifesto IFLA sobre Internet, Serviços de referência virtual, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e intranet; **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe. Noções de Direito Administrativo: conceito e princípios. Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá – Lei Complementar nº 499, de 22/12/2010 e alterações. Regimento Interno da Faculdade de Medicina de Jundiá (disponível no site www.fmj.br). Atualidades Nacionais e Internacionais.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação:

Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Conhecimentos Específicos: Principais aparelhos de laboratório; Microscopia – noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização; Noções de centrifugação – centrifugadores; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de pH; Volumetria – preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório – Filtração – Destilação – Desmineralização – Destilador – Deionizador; Teorias das Diluições – aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções básicas sobre tipo sanguíneo; Noções básicas sobre componentes do sangue; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em bioquímica do sangue; Urinálise; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em microbiologia, fisiologia, farmacologia, patologia, imunologia, genética e parasitologia.

Conhecimentos teórico e prático básicos sobre a Anatomia dos Sistemas Orgânicos; Conhecimento sobre as técnicas de fixação e de conservação de cadáveres e ou órgãos; Habilidade na organização de aulas práticas da Anatomia dos Sistemas e da Anatomia Topográfica; Conhecimento sobre os materiais cirúrgicos e suas aplicações na atividade de dissecação de peças anatômicas; Noções básicas sobre as diferentes técnicas anatômicas, atuais de conservação como glicerinação e plastinação. Noções gerais do Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá – Lei Complementar nº 499, de 22/12/2010 e alterações. Regimento Interno da Faculdade de Medicina de Jundiá. (disponível no site www.fmj.br)

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação:

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução –

problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

CRONOGRAMA

Datas sujeitas a confirmação

EVENTOS / PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura	16/04/2014
Período de Inscrições	05 a 19/05/2014
- Divulgação do Edital de Homologação das Inscrições	31/05/2014
Período de recurso quanto ao Indeferimento das Inscrições	01 e 02/06/2014
Resultado da análise dos recursos de inscrições	06/06/2014
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e REDAÇÃO	22/06/2014
Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva no site www.consesp.com.br	23/06/2014
Período de recurso quanto aos gabaritos e questões da Prova Objetiva	24 e 25/06/2014
Resultado da análise dos recursos dos Gabaritos	30/06/2014
- Divulgação do Resultado da Prova Objetiva e Redação - Convocação Para Prova Prática	02/07/2014
Período de recurso quanto ao resultado da Prova Objetiva e Redação	03 e 04/07/2014
Resultado da análise dos recursos da Prova Objetiva e Redação	08/07/2014
- APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	A ser informada oportunamente
Divulgação do resultado da Prova Prática	A ser informada oportunamente
Período de recurso quanto ao resultado da Prova Prática	A ser informada oportunamente
Resultado da análise dos recursos da Prova Prática	A ser informada oportunamente
Homologação do Concurso	A ser informada oportunamente

DAE

EXTRATO DE CONTRATO

Convite Obra nº 0013/2013

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
 Contratada: VECTOR SERVIÇOS LTDA.
 Contrato nº 0017/2014, assinado em 02/04/2014, Processo DAE nº 2.279/2013
 Objeto: Empresa de engenharia para realização de automação e telemetria na EEE Varjão.
 Prazo: 120 dias
 Valor: R\$ 100.520,00
 Classificação dos recursos: 8.6.1.11 – Gerência de Operações e Eletromecânica Civil (GOE).

Jundiá, 14 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

CONVITE OBRA Nº 0001/2014

Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, no Convite nº 0001/2014, para EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DAS PASSAGENS DAS ADUTORAS NA ROD. ST065 DOM PEDRO I, NO MUNICÍPIO DE ITATIBA, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 08/04/2014: "Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa METTA CONSTRUÇÕES E IMPERMEABILIZAÇÕES EIRELI - EPP, pelo valor total de R\$ 116.003,90".

Jundiá, 15 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

CARTA-CONVITE Nº 0009/2014

Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, na Carta Convite nº 0009/2014, para AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIOS DE USO EM REPOSIÇÃO EM SISTEMAS TELEMÉTRICOS, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 10/04/2014: "Homologo a adjudicação da presente licitação às empresas: SPB COMÉRCIO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, pelo valor total de R\$ 4.304,00; HELDON ACESSÓRIOS INDUSTRIAIS LTDA, pelo valor total de R\$ 4.075,00; NIVETEC INSTRUMENTAÇÃO E CONTROLE LTDA, pelo valor total de R\$ 21.985,44".

Jundiá, 14 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

EXTRATO DE ADITAMENTO

Concorrência Pública nº 0008/2009

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
 Contratada: CONSÓRCIO ÁGUAS DE JUNDIAÍ
 Termo de Aditamento nº 015/2014, assinado em 06/03/2014, processo DAE nº 3.417/2009.
 Objeto: Prestação de serviços de apuração de consumo informatizado com emissão de leitura/conta on-line e emissão de conta no ato da leitura com fornecimento de software na plataforma WEB.
 7º aditamento que se faz ao contrato nº 026/2010 para prorrogação por mais 12 (doze) meses, equivalendo ao valor de R\$ 2.069.090,84.

Jundiá, 14 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

EXTRATO DE ADITAMENTO

Concorrência Pública nº 0003/2011

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
 Contratada: GMF GESTÃO DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO LTDA.
 Termo de Aditamento nº 014/2014, assinado em 06/03/2014, processo DAE nº 354/2011.
 Objeto: Contratação de empresa técnica e especializada em serviços de informática para prestação de serviços e fornecimento da Cessão de Direito de uso de Sistema de gestão Comercial em ambiente WEB.
 5º aditamento que se faz ao contrato nº 048/2011 para prorrogação por mais 12 (doze) meses, equivalendo ao valor de R\$ 242.081,72.

Jundiá, 11 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

EXTRATO DE ADITAMENTO

Tomada de Preço nº 0010/2012

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
 Contratada: R.A. COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS LTDA.
 Termo de Aditamento nº 021/2014 assinado em 11/04/14, Processo DAE nº 1.564/2012.
 Objeto: Aquisição de derivados de petróleo (gasolina, álcool e óleo diesel).
 13º aditamento que se faz ao contrato nº 056/2012 para alteração do preço do Álcool Hidratado (Etanol) para R\$ 1,96.

Jundiá, 15 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

EXTRATO DE CONTRATO

Concorrência Pública nº 0002/2013

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
 Contratada: GM PAVIMENTAÇÃO LTDA.
 Contrato nº 023/2014, assinado em 15/04/2014, Processo DAE nº 649/2013
 Objeto: Prestação de serviços de reposição de pavimento asfáltico (tapa vala) pelo sistema de medição por metro quadrado (m²) executado.
 Prazo: 12 meses
 Valor: R\$ 749.500,00
 Classificação dos recursos: 8.6.2.03 – Gerência de Manutenção de Água (GMA).

Jundiá, 15 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Presencial nº 0028/2013

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
 Contratada: DISPEL INDUSTRIA E COMÉRCIO DE LACRES LTDA EPP
 Contrato nº 018/2014, assinado em 03/04/2014, Processo DAE nº 2.287/2013
 Objeto: Aquisição de tampão, chave e dispositivo magnético.
 Prazo: Até 60 dias, entrega parcelada.
 Valor: R\$ 565.073,80
 Classificação dos recursos: 8.6.2.01 – Diretoria de Manutenção (DMA)

Jundiá, 14 de Abril de 2014
NILSON TADEU GÔES DINI
 Diretor Administrativo

PORTARIA Nº 030, DE 14 DE ABRIL DE 2014

NILSON TADEU GÔES DINI, DIRETOR ADMINISTRATIVO da DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os servidores OSMAR APARECIDO RAPHAEL – Gerente de Controle de Perdas, FAUSTO MARCEL CÉSAR – Gerente de Suprimentos e MARCEL RICARDO DE BRITO – Chefe de Seção de Orçamentos e Custos, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Sindicância Administrativa, encarregada de apurar os fatos narrados no protocolado nº 653-5/2014, referente a conduta de servidor. Designa ainda a servidora Fátima Cristina de Oliveira para secretariar a referida comissão.

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

NILSON TADEU GÔES DINI
 DIRETOR ADMINISTRATIVO

PORTARIA Nº 031, DE 14 DE ABRIL DE 2014

NILSON TADEU GÔES DINI, DIRETOR ADMINISTRATIVO da DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta no processo administrativo DAE nº 654-3/2014,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os servidores CARLOS ROBERTO MATAVELI – Assessor Técnico em Recursos Humanos, BENEDITO PEDRO DE ALMEIDA NOGUEIRA – Assessor Econômico, OSMAR APARECIDO RAPHAEL – Gerente de Controle de Perdas, EDUARDO MAIA – Engenheiro Civil, MARIA DAS GRAÇAS MARTINI – Gerente de Proteção aos Mananciais, NEWTON NERY FEODRIPPE DE SOUSA NETO – Assessor Jurídico, ADENIR PINTO – Representante do Sindicato, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Participação nos Lucros ou Resultados.

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

NILSON TADEU GÔES DINI
 DIRETOR ADMINISTRATIVO

PORTARIA Nº 032, DE 14 DE ABRIL DE 2014

NILSON TADEU GÔES DINI, DIRETOR ADMINISTRATIVO da DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições le-

DAE

gais e face ao que consta no processo administrativo DAE nº 655-0/2014,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os servidores JOSÉ DIB JUNIOR – Gerente de Segurança do Trabalho, CARLOS ROBERTO MATAVELI – Assessor Técnico em Recursos Humanos, MARIA DAS GRAÇAS MARTINI – Gerente de Proteção aos Mananciais, DIEGO RAFAEL PAIVA FERREIRA – Engenheiro Civil, NEWTON NERY FEODRIPPE DE SOUSA NETO – Assessor Jurídico, ADENIR PINTO – Representante do Sindicato, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Insalubridade e Periculosidade.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publi-

cação, revogadas as disposições em contrário.

NILSON TADEU GÓES DINI
DIRETOR ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 021, DE 15 DE ABRIL DE 2014**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011**

Jamil Yatim, Diretor Presidente, nos termos do Edital nº 060/11 e no uso de suas atribuições legais, torna público que, de acordo com o estabelecido nos itens 7 e 8 do Capítulo XI do referido Edital, fica sem efeito a convocação realizada por

meio do Edital nº 011, de 13 de fevereiro de 2014, do 4º candidato classificado na classificação geral do Concurso Público do emprego público de Eletricista.

CLASSIFICAÇÃO GERAL

CLASSIF.	NOME
4º	NOEL NATAL PEREIRA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá, disponível no site da DAE www.daejundiai.com.br e afixado na Sede da DAE S/A Água e Esgoto.

JAMIL YATIM
Diretor Presidente

EDITAL Nº 022, DE 15 DE ABRIL DE 2014**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014****CONVOCAÇÃO PROVA PRÁTICA****EMPREGO: OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO CATEGORIA I**

O Presidente da Comissão do Concurso Público, Sr. Elizeu Fabbri de Camargo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta no processo DAE nº 218-7/2014, faz saber que.

Conforme estabelecido no item 1 da alínea " B " do Capítulo VI, do Edital nº 008/2014, do referido Concurso Público, ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, para a realização da Prova Prática do emprego público de Oficial de Obras e Manutenção Categoria I, na Sede da DAE S/A Água e Esgoto, sita à Rodovia Vereador Geraldo Dias nº 1500 – Vila Formosa, Jundiá/SP, conforme dias e horários estabelecidos abaixo.

DIA: 26/04/13 (Sábado) às 08:00 horas

INSCR.	NOME	R.G.	PONTOS
100	CELSO APARECIDO GUIMARÃES	21.461.658	90,00
060	DANILO DOS SANTOS AUTULO	34.968.679-8	90,00
220	JOÃO PAULO DE CARVALHO	8.482.100-0	90,00
213	JOSÉ APARECIDO SILVA	20.469.346-9	90,00
129	ALCINEI DA SILVA	25.656.209-X	85,00
099	EDUARDO DE CAMPOS	19.803.167	85,00
124	FABIO DIONISIO DA SILVA	54.374.789-X	85,00
084	LOURIVAL OLIVEIRA RODRIGUES	15.546.375	85,00
149	MOISÉS ALVES DO NASCIMENTO	15.209.870-7	85,00
115	OSMAR PEREIRA DOS SANTOS	33.104.554-0	85,00
142	SILVIO SAMPAIO DE ANDRADE	17.392.960-6	85,00
137	ADRIANO LUIZ DA SILVA	45.191.684-0	80,00
153	APARECIDO FRANCISCO	19.136.362	80,00
121	CLAUDETE APARECIDA MENDES SALES	50.461.296-7	80,00
086	DANIEL ANTONIO DE LIMA	22.529.463-1	80,00
053	EZEQUIAS BARRETO OLIVEIRA	46.901.890-2	80,00
003	FABIANO MORAES	26.456.849-7	80,00
068	GILMAR RODRIGUES CHAVES	52.446.576-9	80,00
044	JAILSON MARTINS DE LISBOA	23.268.220-3	80,00

DAE

138	JEFFERSON RODRIGO DE ALMEIDA	30.539.700-X	80,00
202	JOÃO PAULO FRANCISCO DA SILVA	41.105.856-3	80,00
066	LUIS ROGÉRIO SAMPAIO	48.997.581-1	80,00
169	MARIA CLEONICE NOGUEIRA PANINI	35.504.186-8	80,00
266	MÉRCIA MARISA DE SOUZA LOURENÇON	23.439.480-8	80,00
236	RICARDO RODRIGUES DOS SANTOS	20.916.652-6	80,00
017	SIDNEI ALVES	19.802.052-1	80,00
189	WALTER MACEU ARGÔLO	28.594.136-7	80,00
161	ANDERSON PEREIRA DOS SANTOS	45.194.446-X	75,00
179	ANTONIO CAMILO DE QUEIROZ	13.235.969-8	75,00
218	ARNALDO RODRIGUES PEREIRA	16.767.580-1	75,00
233	CASSIANO RICARDO FARIAS	29.326.843-5	75,00
047	DIEGO DE PONTES PEREIRA	41.061.724-6	75,00
019	EDSON APARECIDO LIMA	20.069.363-3	75,00
206	EDUARDO AUGUSTO LEITE FERREIRA	26.538.993-8	75,00
216	EDUARDO DA SILVA	27.088.386-1	75,00
289	EDVALDO JOSÉ NOVAES	24.472.442-8	75,00
274	ELIAS FERREIRA DE OLIVEIRA	33.421.767-2	75,00
269	ENI DA SILVA PEREIRA	54.904.545-4	75,00
148	FELIPE DEL PASSO CAMILO	40.736.704-4	75,00
090	GILDO PARREIRA DA SILVA	34.056.204-3	75,00
023	ISABEL MATHIAS	40.735.093-7	75,00
DIA: 26/04/2013 (Sábado) às 13:00 horas			
INSCR.	NOME	R.G.	PONTOS
263	JAILSON DE SOUZA	47.173.739-2	75,00
183	JOSÉ DOS SANTOS JACOBINO	13.018.859-1	75,00
228	LEANDRO LOURENÇO DA SILVA	28.024.943-3	75,00
188	NAOYUKI KITAHARA	4.702.632	75,00
031	NIVALDO DA CONCEIÇÃO	18.801.902-9	75,00
211	PAULA ROCHA NOVAES CARDOSO GIMENES	34.968.701-8	75,00
224	PAULO DAVI ALVES SIQUEIRA	30.725.414-8	75,00
095	RENAN BATISTA	47.349.745-1	75,00
101	SEBASTIÃO CARLOS DE ALMEIDA NUNES	20.005.459-4	75,00
230	SEVERINO TAVARES DOS SANTOS	32.881.840-9	75,00
014	ADEILTON KAKI DOS SANTOS	28.648.447-X	70,00
174	ADRIANA GARCIA CAMARGO	22.882.449-7	70,00
258	ANDRESA ANASTÁCIO ENGEL MORORO	45.751.637-9	70,00
097	CÉLIO PINHEIRO GOMES	10382479 / MG	70,00
150	DANIEL APARECIDO DA SILVA	45.194.142-1	70,00

DAE

026	ELIEL DE ARAUJO FRANÇA	27.787.204-2	70,00
025	ELISEU MARINHO DOS SANTOS	33.421.938-3	70,00
193	ERICA CRISTINA LIMA	29.326.402-8	70,00
065	FERNANDO DO AMARAL	47.649.912-4	70,00
024	FLÁVIO HENRIQUE GONÇALVES	42.858.326-X	70,00
071	GENTIL FERREIRA DE SALLES	13.945.482-2	70,00
163	GILBERTO ARRUDA DIAS	20.495.532-4	70,00
190	GILMAR DE FRANÇA SANTOS	27.985.555-2	70,00
214	GIVALDO RIBEIRO GOMES	19.602.877-2	70,00
048	ISMAEL GOMES DOS SANTOS	5604568 SSP/BA	70,00
016	JHONATAN DAVID ROCHA	37.534.574-7	70,00
093	JOSÉ ANTONIO PERRONE	13.254.668-1	70,00
140	JOSÉ RICARDO DA SILVA COSTA	38.049.870-4	70,00
030	JOSÉ UEDSON DA SILVA DOS SANTOS	56.639.046-2	70,00
240	JOYCE CRISTINA DA SILVEIRA QUEIROZ	45.072.982-5	70,00
187	LUCIANO SILVA DO NASCIMENTO	787833720/BA	70,00
170	LUIS GUSTAVO MARGIOTI	43.514.875-8	70,00
278	LUIZ ALTINO DE ARRUDA MORAES	22.202.435-5	70,00
262	MARCEL LUCIANO GOBBI	29.326.689-X	70,00
162	MARCOS APARECIDO TELES OLIVEIRA	27.087.466-5	70,00
246	MARCOS GESSE DE PAULA	44.605.721-6	70,00
182	MARQUES ANTONIO LOBO	41.484.530-4	70,00
270	NELSON APARECIDO FERREIRA	56.917.093-X	70,00
160	PATRICK MANHANI	43.473.255-2	70,00
119	RAFAEL DA SILVA MARTINS	45.645.282-5	70,00
DIA: 27/04/13 (Domingo) às 08:00 horas			
INSCR.	NOME	R.G.	PONTOS
171	RENAN DE JESUS CARDOSO	50.582.890-X	70,00
242	ROBSON ASSIS PEREIRA	40.285.144-4	70,00
264	RODRIGO DEMEIS PALHOTO	40.464.320-6	70,00
077	ROGER WILLIAM BRAVO	35.278.318-7	70,00
157	RONIE MARCELO ALEKSA	21.751.566-6	70,00
194	SUELI DE CAMARGO	30.725.104-4	70,00
209	TIAGO DONIZETE QUEIROZ	41.576.275-3	70,00
051	VALDINEI LIMA DOS SANTOS	18.747.734-6	70,00
235	ADAILDO RODRIGUES DOS SANTOS FILHO	43.083.498-6	65,00
080	AGNALDO FELIPE	57.770.784-X	65,00
114	ALAN MONTEIRO	28.594.131-8	65,00
139	ALEX OLIVEIRA DA SILVA	30.025.987-6	65,00
268	ALEXANDRE CESAR PEREIRA	45.157.386-9	65,00

DAE

256	ANDERSON GUSTAVO GARCIA FONSECA	40.080.515-7	65,00
085	ANDRÉ LUIS LOURENÇO	43.237.045-6	65,00
005	ANTONIO BATISTA DOS SANTOS	12.305.550-7	65,00
184	BENEDITO RAIMUNDO DE OLIVEIRA	18.132.522-6	65,00
199	BRUNO HENRIQUE DE LUCCAS COVO	41.280.585-6	65,00
173	CARLOS ANTONIO ALVES TEIXEIRA	54.167.277-0	65,00
135	CELIA REGINA MASSUCATO	32.534.736-0	65,00
078	CLAUDIO APARECIDO BASILIO	30.725.492-6	65,00
122	COSME BOAVENTURA SOARES	46.726.429-6	65,00
072	DAVID DA ROSA ALVES	46.337.502-6	65,00
126	EDUARDO DONIZETE DOS SANTOS	33.531.712-1	65,00
181	FERNANDO WILLIAM DE OLIVEIRA	43.144.607-6	65,00
244	GABRIEL SANTOS FERNANDES MORENO	41.706.283-7	65,00
225	GUANEY LUIZ JUNIOR	24.472.862-8	65,00
021	HEBERT RODRIGUES	41.688.046-0	65,00
069	JORGE DE JESUS ARRUDA	4.536.268-0/PR	65,00
203	JOSE LUIS DOS SANTOS	23.888.513-6	65,00
293	LUCAS APARECIDO ALBINO	47.887.708-0	65,00
032	LUCAS APARECIDO DOS SANTOS SILVA	48.130.531-2	65,00
042	LUCAS PEREIRA COVEIRO	49.568.086-2	65,00
185	LUÍS ADILSON BRIANA	37.592.833-9	65,00
250	MARCIO APARECIDO SIQUEIRA	27.787.074-4	65,00
229	MARCO ANTONIO CAMPIOTO	20.006.350-9	65,00
022	NILSON CÂNDIDO LOPES	21.571.401-5	65,00
281	PAULO SÉRGIO ALVES DE ALMEIDA	27.528.847-X	65,00
290	RODRIGO CESAR FRANCO	29.589.187-7	65,00
132	ROGERIO MIGUEL ROSA SILVA	41.376.314-6	65,00
180	SANDRO SARTORIO	22.202.260-7	65,00
	DIA: 27/04/2013 (Domingo) às 13:00 horas		
INSCR.	NOME	R.G.	PONTOS
260	SUE HELEN ANASTÁCIO ENGEL	48.293.269-7	65,00
239	THIAGO DA SILVA AZEVEDO	40.734.910-8	65,00
159	VAGNER MARRA ALONSO	46.366.144-8	65,00
134	VALDECI LEAL DE OLIVEIRA	21.546.203-8	65,00
104	VINÍCIUS RAFAEL DE BRITO AGIANE GONDIN	48.943.892-1	65,00
043	ADEMIR BARSÍ	13.603.651	60,00
267	ALEX SANDRO SILVA DE LIMA	9.160.952-5/PR	60,00
198	ALEXANDRE JOSÉ DE AZEVEDO	25.579.001-6	60,00
245	ALEXANDRE SEBASTIÃO SANTANA	40.375.929-8	60,00

DAE

079	CELSO DONISETE QUEIROZ	17.570.352-8	60,00
275	CÉSAR FERREIRA DE OLIVEIRA	30.686.707-2	60,00
136	CLAUDINEI BERGAMO	32.212.413-X	60,00
089	DAMIÃO CAZUZA DA SILVA	54.902.728-2	60,00
279	DIVA APARECIDA ALVES	18.405.961-6	60,00
158	ELIAS RAMOS DIAS	42.556.974-3	60,00
110	ERIC MANOEL PINOS DA SILVA	47.338.525-9	60,00
094	GABRIEL LUCIANO DECIOLI BARBOSA	47.985.039-2	60,00
015	GILBERTO ROCHA	28.233.404-X	60,00
205	GILSON RIBEIRO	29.325.087-X	60,00
091	ILSON FONTES DINIZ	12.431.098-9	60,00
208	JAIR VITORINO DOS SANTOS	4.533.813-4/PR	60,00
237	JOSÉ BALTAZAR DOS SANTOS	52.358.422-2	60,00
045	KLEBERSON AUGUSTO BARBOSA DOS SANTOS	46.385.187-0	60,00
123	LILIAN CRISTINA FROES GOMES AMORIM	42.476.344-8	60,00
252	MANOEL DIONIZIO DA SILVA	21.461.209-0	60,00
020	MARCELO APARECIDO RODRIGUES	41.688.255-9	60,00
288	MARIA NAZARÉ DA CRUZ SANTOS	26.700.037-6	60,00
241	PAULO CESAR SILVA OLIVEIRA POLEZ	41.326.123-2	60,00
210	RAFAEL RICK AFONSO GIMENES	41.499.502-8	60,00
009	ROBSON APARECIDO DA SILVA	41.688.485-4	60,00
082	ROBSON GALVÃO DOS ANJOS	23.887.680-9	60,00
013	ROBSON IZEPE ZEFFA	35.546.400-7	60,00
074	ROSENVALDO COLLANGE	13.018.811-6	60,00
204	SEBASTIÃO MAURICIO TAVARES JACINTO	30.337.742-2	60,00
102	SEVERINO EDUARDO FELIX DOS SANTOS	44.177.377-1	60,00
222	TIAGO HENRIQUE ALVES DOS SANTOS	40.747.640-4	60,00
063	VAGNER DE SOUZA RIBEIRO	49.940.537-7	60,00
092	VALDEMIRO CARNEIRO FERNANDES	56.967.711-7	60,00
167	WILLIAN QUINTAL ALVES DA SILVA	46.174.589-6	60,00
261	ZILMA NEVES ARGOLO	25.731.706-5	60,00

ESPECIFICAÇÕES PARA A PROVA

A prova prática, de acordo com o estabelecido no item 8, Capítulo V, do Edital nº 008/2014 do Concurso Público nº 001/2014, avaliará o candidato individualmente, incidindo sobre atividades e demonstrações práticas do seu conhecimento, habilidades e adequação de atitudes do candidato na execução das atividades de: Carga de material a granel, Transporte manual de carga em peças e Capinagem e/ou Roçagem.

A prova prática terá valor total de 100 (cem) pontos, sendo: Carga de material a granel, valendo até 40 (quarenta) pontos, Transporte manual de carga em peças, valendo até 30 (trinta) pontos e Capinagem e/ou Roçagem, valendo até 30 (trinta) pontos.

Caso esteja chovendo no local e horário da prova a ser aplicada no dia 26/04/13, a mesma será transferida para o próximo sábado, dia 03 de Maio de 2014, no mesmo local e horário.

Caso esteja chovendo no local e horário da prova a ser aplicada no dia 27/04/13, a mesma será transferida para o próximo domingo, dia 04 de Maio de 2014, no mesmo local e horário.

Para a realização da prova prática, o candidato deverá estar trajando roupas apropriadas para a execução das atividades a serem realizadas e calçando sapato baixo fechado ou tênis.

DAE

A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório.

O candidato que abandonar a prova durante a atividade prática proposta, será automaticamente desclassificado.

Será considerado aprovado, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis, desde que cumpridas todas as atividades da prova prática. O tempo máximo de duração da prova será de 35 (trinta e cinco) minutos, considerando a realização de todas as atividades propostas.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de Inscrição e;

- Um dos seguintes documentos de identificação, em original e com foto que permita a sua identificação:

a) Cédula de Identidade (RG); ou

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

d) Certificado de Alistamento Militar; ou

e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97; ou

f) Passaporte; ou

g) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares.

Somente será admitido no local de realização da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item acima, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

Após o horário marcado para o início da prova, não será permitida a entrada de qualquer candidato no local de prova.

Os candidatos só poderão realizar a prova prática no dia e horário estabelecido acima, não sendo permitido, realizar a prova em outro horário, dia ou local.

Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

É vedada a utilização de qualquer material de consulta, inclusive equipamento eletrônico.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na íntegra na Imprensa Oficial do Município de Jundiáí, no site da DAE S/A www.daejundiai.com.br e afixado no quadro de avisos da Sede da DAE S/A Água e Esgoto.

ELIZEU FABBRI DE CAMARGO
Presidente da Comissão do Concurso

CIAS



Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário - CNPJ 54.689.302/0001-48

(Cajamar, Campo Limpo Paulista, Jundiá, Louveira, Várzea Paulista e Vinhedo)

RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO: Senhores consorciados, cumprindo as disposições legais e estatutárias, submetemo-nos a apreciação de Vv. Ss., o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Financeiras, relativos ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2013. Estamos à disposição para os esclarecimentos que julgarem necessários. Jundiá, 04 de Abril de 2014 Secretaria Executiva.

BALANÇOS PATRIMONIAIS EM 31 DE DEZEMBRO						DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO		
ATIVO	2013	2012	PASSIVO	2013	2012		2013	2012
CIRCULANTE	2.235.791,10	2.069.952,83	CIRCULANTE	323.414,06	173.179,18	RECEITAS	4.436.461,39	4.860.002,33
Bancos c/ Movimento	175.725,98	208.238,74	Fornecedores	273.393,13	126.325,86	Receita Cotas Monitoramento	4.419.968,42	4.816.254,31
Aplicações Financeiras	140.711,96	212.631,03	Obrigações Sociais	40.650,42	37.749,99	Receita Aplicações Financeira	16.491,91	35.977,81
Títulos a Receber	1.909.580,26	1.644.258,15	Obrigações Tributárias	8.870,01	9.103,33	Descontos Obtidos	1,06	0,10
Outros Créditos	5.399,83	58,08	Outras Obrigações a Pagar	500,50	0,00	Outras Receitas	0,00	7.770,11
Estoques	4.342,79	4.736,55				Cofins s/ Faturamento (-)	132.599,07	144.487,63
Impostos a Recuperar	30,28	30,28				ISSQN (-)	39.878,52	0,00
						Custos Serv. (-)	3.563.758,93	3.906.475,66
NÃO CIRCULANTE	471.126,99	476.291,79	PATRIMONIO SOCIAL	2.383.504,03	2.373.065,44	RESULTADO BRUTO	700.224,87	809.039,04
Imobilizado de Uso	471.126,99	476.291,79	Patrimonio Social	2.000.898,69	1.879.982,99	Despesas Administrativas (-)	665.116,87	657.730,07
			Ajuste de Avaliação Patrimonial	372.166,75	372.166,75	Despesas Financeiras (-)	6.339,53	13.607,10
			Superávit dos Exercícios	10.438,59	120.915,70	Despesas Diversas (-)	13.165,08	14.025,76
						Baixa de Imobilizado (-)	5.164,80	2.760,41
TOTAL DO ATIVO	2.706.918,09	2.546.244,62	TOTAL DO PASSIVO	2.706.918,09	2.546.244,62	SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO	10.438,59	120.915,70
DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO EXERCÍCIO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO.						DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO SOCIAL		
Fluxo de Caixa das Operações	2013	2012	Caixa Líquido Proveniente das Aplicações nas Operações	2013	2012	Eventos		
Superávit do Exercício	10.438,59	120.915,70		(104.431,83)	(177.002,79)	Saldo em 31 de Dezembro de 2012		2.373.065,44
Ajustes						Superávit do Exercício 2013		10.438,59
Valorização dos Estoques	0,00	0,00	Fluxo das Atividades de Investimento			Saldo em 31 de Dezembro de 2013		2.383.504,03
Valor do Ativo Imobilizado Baixado	5.164,80	2.760,41	Aquisição de Bens do Ativo Imobilizado	0,00	(738,00)			
Sub-Total	15.603,39	123.676,11	Sub-Total	0,00	(738,00)			
Varição nos Ativos e Passivos			Aumento/Redução Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa	(104.431,83)	(177.740,79)			
Títulos a Receber	(265.322,11)	(416.025,15)	Caixa e Equiv. De Caixa Início do Exercício	420.869,77	598.610,56			
Outros Créditos/Imp. Rec./ Estoque	(4.947,99)	2.653,62	Caixa e Equiv. De Caixa Final do Exercício	316.437,94	420.869,77			
Fornecedores	147.067,27	112.278,13						
Impostos e Contribuições a Recolher	3.167,61	1.439,86						
Cheques a Compensar	0,00	(1.025,36)						
Sub Total	(120.035,22)	(300.678,90)						
<p>CONSELHO CONSULTIVO: PRESIDENTE - Juvenal Rossi; VICE-PRESIDENTE - Daniel Ferreira da Fonseca; José Roberdo de Assis; Pedro Bigardi; Nicolau Finamore Junior e Milton Serafim. CONSELHO FISCAL: PRESIDENTE - Renato Germano; VICE-PRESIDENTE - Carlos Alexandre Guio; SECRETÁRIO - Aginaldo Leite; Marcio Campanhola; Cássio José Capovilla e Doraci Chichaloni. SECRETARIA EXECUTIVA: DIRETOR EXECUTIVO - Hélio Carletti Frigeri; GERENTE ADMINISTRATIVO: Lucialdo Raul Chaves. CONTADOR: Fábio Pasqualino CRC1SP196875/O-1.</p>								
<p>RELATÓRIO DOS AUDITORES INDEPENDENTES: 1) Examinamos o Balanço Patrimonial do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário - CIAS, levantado em 31 de dezembro de 2013 e a respectiva Demonstração do Superávit, da demonstração do Fluxo de Caixa e das Mutações do Patrimônio Social, correspondentes ao exercício findo naquela data, elaborado sob a responsabilidade de sua Administração. Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre essas demonstrações contábeis. 2) Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas brasileiras de auditoria e compreendem: (a) o planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos, o volume de transações e o sistema contábil e de controles internos da entidade; (b) a constatação, com base em testes, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações contábeis divulgadas; (c) a avaliação das práticas e das estimativas contábeis mais representativas adotadas pela administração da entidade, bem como da apresentação das demonstrações contábeis tomadas em conjunto. 3) Em nossa opinião, baseados em nossos exames, as demonstrações contábeis referidas no parágrafo primeiro, representam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, posição patrimonial e financeira do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário-CIAS, em 31 de dezembro de 2013, o resultado de suas operações referentes ao exercício findo naquela data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. ANÁLISE AUDITORIA LTDA EPP C.R.C./SP 010.067/O-4 C.N.P.J. (M.F.) nº 46.994.877/0001-46 - Diretor Contador: Daniel Fontana Grippa - CT/CRC/1 SP 211.765/P-5.</p>								

CIJUN

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 006/2014 que se faz entre a Companhia de Informática de Jundiá – CIJUN e a empresa ESPECIFIQUE ARQUITETURA E COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA ACABAMENTOS LTDA - ME. Processo nº 0022/2014. Assinatura: 11/04/2014. Valor Global: R\$ 7.404,00 (sete mil quatrocentos e quatro reais). Objeto: contratação de empresa de arquitetura para confecção de layout de ambiente, iluminação e demais plantas necessárias à estruturação de um ambiente de trabalho, para uma área estima da de 370 m2 em dois pavimentos localizado na Avenida Armando Giassetti, 480 – Distrito Industrial, na futura Incubadora de Empresas. Vigência: 90 (noventa) dias.

Jundiá, 11 de abril de 2014.

GILBERTO MARCUS PAULIELO DE NOVAES

Diretor-Presidente

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN CNPJ Nº 67.237.644/0001-79 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2014

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que na Sala de Pregão da Unidade II da CIJUN, situada na Rua Angelo Mazzuia, 55 Jardim Paris – Jundiá/ SP, CEP 13.209-210 que, no dia 05 de maio de 2014 às 11h será realizado Pregão Presencial nº. 001/2014, do tipo “menor preço global”, para contratação de empresa para prestação de serviço de atualização de versão do software cliente e servidor do Oracle Autovue e desenvolvimento da interface entre o software Oracle AutoVue e o sistema SAEPRO, em conformidade com os serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I. A contratação ocorrerá de acordo com as normas contidas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, na Lei Complementar Federal nº. 123/06, no Decreto Municipal nº. 21.263/08, bem como, nas cláusulas deste Edital. O Edital estará disponível, na íntegra, com todos os seus Anexos, no “site” www.cijun.sp.gov.br, ou poderá ser adquirido na Unidade II da CIJUN no endereço supracitado, das 9h às 17h, pelos interessados. Os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTOS” deverão ser entregues até o dia 05 de maio de 2014 às 11h, impreterivelmente, junto a Pregoeira e Equipe de Apoio da CIJUN, no endereço supracitado. Ato contínuo se procederá à ABERTURA dos envelopes. Todas as demais comunicações relativas ao presente procedimento serão divulgadas no site www.cijun.sp.gov.br e na Imprensa Oficial do Município de Jundiá.

Jundiá, 15 de abril de 2014

GILBERTO MARCUS PAULIELO DE NOVAES

Diretor Presidente

GUARDA MUNICIPAL

PORTARIA CMT GM Nº 10, DE 10 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a Certificação do Curso de Operadores de Spark DSK 700 (TNL – TÉCNOLOGIA NÃO LETAL) quando ao Uso Diferenciado, seletivo e/ou Proporcional da força na condição de ouvinte/manuseio e para habilitar ao uso.

O Comandante da Guarda Municipal de Jundiá, no uso de suas atribuições legais.

GUARDA MUNICIPAL

Considerando que compete à Guarda Municipal de Jundiá atuar de forma a contemplar o disposto no art. 102 da Lei Orgânica do Município, zelando pelos interesses da Administração;

Considerando ainda o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 6.764 de 08 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 20.913 de 13 de setembro de 2007, que trata da atuação da Guarda Municipal no município de Jundiá;

Considerando mais, a necessidade de disciplinar as providências relativas ao patrulhamento comunitário desenvolvido pela GM;

Considerando finalmente que o Curso em epígrafe foi ministrado pelos instrutores:

Dr. José Roberto Ferraz – Comandante da Guarda Municipal;
Cláudio Ferigato – Inspetor da Guarda Municipal;
Valdecir Rodrigues – Subinspetor da Guarda Municipal.

CERTIFICA para os devidos fins, que participaram do Curso de Operador de Spark DSK 700 realizado na Guarda Municipal de Jundiá, no período de 21 à 23 de janeiro de 2014, totalizando 12 horas aula:

Na condição de habilitado a utilizar a respectiva Spark DSK 700 TNL.

Florisvaldo Aparecido Marjoti
Gilson Russo Jenuíno
Paulo Alves Correa
Guilherme Tadeu Hamdan Siquara Garcia
Paulo Roberto Segala Andreuccetti
Amanda Nunes da Cunha
Marcio Cristiano de Camargo
Odair Roberto Matenauer
Durval Fernandes Araujo
Baudry Lemos Belino
Claudinei Garcia Domingues
Luiz Antonio de Paula
Danilo Antonio Correa Pinto
Leopoldo Tiago de Almeida e Pontes
Edison Abramo
Claudio Alves Ramalho
Paulo Roberto Ribeiro de Lima
Anderson Siqueira
Benedito João Leme do Prado
Rogerio Aparecido Picciano
Cesar Cestarolli
Dirceu da Silva Almeida
Edison da Silva Oliveira
Wiler Gonçalves da Silva
Adilson Cesario Saturnino
Eduardo Inacio
André Camargo Moura
Marco Antonio Marestoni Borba
Alessandro Tomas

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. JOSÉ ROBERTO FERRAZ

Comandante da Guarda Municipal de Jundiá

INEDITORIAL**EXTRAVIO DE LIVROS E DOCUMENTOS FISCAIS**

A.M.S. CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA, CFM_85.241-4, CNPJ 07.881.462/0001-04, comunica que constatou o extravio das NOTAS FISCAIS (em papel), série "A", (Nota fiscal de Serviços utilizadas nº 000001 a 000008 e o extravio das notas fiscais em branco nº 000009 a 000100), para conhecimento geral, a fim de prevenir terceiros quanto à eventual uso indevido.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO À ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO GRUPO EM DEFESA DA CRIANÇA COM CÂNCER – GRENDACC
C N P J Nº 00.797.397/0001-94

A Senhora Presidente da Diretoria, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, convoca os Senhores Associados com direito a voz e voto, ou seja, os Associados Fundadores e Efetivos a participarem da Assembleia Geral Ordinária do GRUPO EM DEFESA DA CRIANÇA COM CÂNCER – GRENDACC a ser realizada no próximo dia 26 (vinte e seis) de abril de 2014, em sua sede social, situada na Av. Dr. Manoel Ildefonso Archer de Castilho, 300 - Parque da Represa - Jundiá-SP, às 9h00 (nove horas) em 1ª (primeira) convocação, com a presença, no mínimo, da maioria absoluta deles e, se necessário, às 9h30 (nove horas e trinta minutos) em 2ª (segunda) convocação, com qualquer número deles, para deliberarem a seguinte Ordem do Dia:

Examinar, discutir e votar o Relatório das Atividades, as Contas da Entidade instrumentalizadas no Balanço Social e nas demais Demonstrações Contábeis e Financeiras, todas apresentadas pela Diretoria, correspondente ao exercício findado em 31 de dezembro de 2013, assim como, os Pareceres do Conselho Fiscal e da Auditoria.

Nos 08 (oito) dias que antecederem a realização da Assembleia Geral permanecerão à disposição dos associados, na sede da Entidade, todas as peças mencionadas na ordem do dia.

Jundiá, 14 de Abril de 2014.
SRA. VERCI ANDREO BUTALO
 Diretora-Presidente

PODER LEGISLATIVO

ATO Nº. 661, DE 14 DE ABRIL DE 2014.
 Declara ponto facultativo na Câmara Municipal de Jundiá, no dia 02 de maio de 2014 (dia posterior ao feriado do "Dia do Trabalho").

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

(Processo nº 69.301)

Objeto: aquisição de gêneros alimentícios, materiais, utensílios e produtos de limpeza e copa (WC, copa e cozinha);

Modalidade: Pregão Presencial nº 04/14;

PODER LEGISLATIVO

Homologado para as propostas das licitantes Terrão Comércio e Representações Ltda. (itens 01 ao 04 e 06) com o valor total de R\$ 8.797,74 e Papel, Plástico Itupeva Ltda. (item 05) com o valor total de R\$ 29,00;.

A íntegra da Ata da Sessão Pública do Pregão, bem como da homologação do presente certame encontram-se afixadas na recepção da Câmara Municipal de Jundiá (art. 16 da L. F. nº. 8.666/93 e suas alterações).

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

(Processo nº 69.301)

Não havendo recursos, foi adjudicado pelo pregoeiro o objeto da Licitação Pregão nº 04/14, Processo nº 69.301, nos termos do artigo 4º, inciso XX, da Lei Federal 10.520/02, às propostas das licitantes Terrão Comércio e Representações Ltda. (itens 01 ao 04 e 06) e Papel, Plástico Itupeva Ltda. (item 05), conforme fls. 264/269, do Processo nº 69.301.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 250

Processo nº 68.989;

Contrato nº 250, assinado em 09/04/14;

Objeto: Serviços para impressão e gerenciamento operacional para fornecimento de 6.072 (seis mil e setenta e dois) cupons tipo vale-refeição;

Contratante: Câmara Municipal de Jundiá;

Contratada: Planinvesti Administração e Serviços Ltda.;

Valor total: R\$ 30.936,84 (trinta mil novecentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos);

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2014;

Vigência: 12 (doze) meses.

REPUBLICAÇÃO**VETO 12/2014**

Ofício GP.L nº 174/2014

Processo nº 7.422-8/2014

Jundiá, 31 de março de 2014.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Cumpramos comunicar a V. Exª. e aos Nobres Vereadores que, com fundamento no artigo 53 combinado com o artigo 72, inciso VII, ambos da Lei Orgânica do Município, estamos **VETANDO TOTALMENTE** o Projeto de Lei nº 11.370, aprovado por essa E. Edilidade, em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de março de 2014, por considerá-lo inconstitucional e ilegal, consoante as razões a seguir aduzidas:

O Projeto de Lei em questão tem por finalidade alterar a Lei nº 3.233, de 19 de setembro de 1988, que regula a arborização e ajardinamento dos logradouros públicos urbanos, para autorizar a substituição e árvores nos casos que especifica.

Ocorre que, a proposta afigura-se eivada dos vícios de ilegalidade e inconstitucionalidade, não tendo condições de prosperar, senão vejamos:

As alterações propostas implicam em imposição de atribuições a órgão da Administração Municipal, bem com a seus funcionários.

Nos termos do que dispõe o art. 2º da Lei nº 3.233, de 19 de setembro de 1988, e suas alterações, os serviços de arborização e ajardinamento, no Município de Jundiá, devem ser executados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e, assim sendo, a matéria tratada na iniciativa está inserida no rol de matérias cuja iniciativa é de competência privativa do Chefe do Executivo, nos termos do que estabelece o art. 46, IV, da Lei Orgânica do Município, a seguir transcrito:

“**Art. 46** – Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre:

(...)
IV – organização administrativa, matéria orçamentária, **serviços públicos e pessoal da administração;**”

Verifica-se, assim, que a iniciativa infringe o princípio constitucional da independência dos poderes constituídos.

Dessa forma, encontra-se maculada a iniciativa pela ingerência do Legislativo em âmbito de atuação própria, privativa e exclusiva do Poder Executivo, que se dá de forma explícita no texto da Lei Orgânica, de sorte que o Projeto de Lei é ilegal.

Assim, a inequívoca interferência do Legislativo em matéria cuja reserva de competência está assegurada ao Executivo, além de afrontar o art. 2º da Constituição Federal, afronta, também, o art. 5º da Constituição Estadual e o art. 4º da Lei Orgânica do Município, que consagram o princípio da independência e harmonia entre os poderes.

Assim procedendo, o Legislador violou, ainda, o princípio da legalidade, contido no art. 111 da Constituição Estadual, a saber:

“**Art. 111** – A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes do Estado, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.” (grifamos)

E considerando-se que o princípio antes referido, está também presente na Constituição Federal, vislumbra-se, ainda, afronta ao art. 144 da Constituição Estadual, que assim dispõe:

PODER LEGISLATIVO

“Art. 144 – Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.”

Sobre a questão do referido princípio constitucional, o festejado doutrinador Hely Lopes Meirelles, na obra Direito Municipal Brasileiro, Malheiros Editores, 13ª Edição, pág. 586, leciona que:

“A atribuição típica e predominante da Câmara é a normativa, isto é, a de regular a Administração do Município e a conduta dos municípios no que afeta aos interesses locais. A Câmara não administra o Município; estabelece, apenas, normas de administração. De um modo geral, pode a Câmara, por deliberação do plenário, indicar medidas administrativas ao prefeito *adjuvandi* causa, isto é, a título de colaboração e sem força coativa ou obrigatória para o Executivo; **o que não pode é prover situações concretas por seus próprios atos ou impor ao Executivo a tomada de medidas específicas de sua exclusiva competência e atribuição. Usurpando funções do Executivo, ou suprimindo atribuições do prefeito, a Câmara praticará ilegalidade reprimível por via judicial**” (grifamos)

Em caso análogo, assim se pronunciou o E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em Ação Direta de Inconstitucionalidade, proposta pelo Município de Tietê:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 164.823-0/3-00

REQUERENTE: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
REQUERIDO : PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

COMARCA : SÃO PAULO
V O T O Nº 9146

Ementa: Ação direta de inconstitucionalidade - Lei Municipal nº 2.935/10.03.2008, do Município de Tietê, de iniciativa parlamentar e promulgada pelo Presidente da Câmara Municipal após ser derrubado o veto do alcaide, que *"Disciplina o plantio, o replantio, apoda, a supressão e o uso adequado e planejado da arborização urbana e das outras providências"* - não pode a Câmara Municipal espalmar a administração da cidade, com o propósito de reorganizá-la a partir da sua arborização, e o pior: como se o custo daí decorrente pudesse ser suportado com dinheiro em árvore nascido, ou do céu caído - violação dos Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 164.823-0/3-00 Voto nº 9146 - artigos 50, 24, 25, 47 e 144 da CE - **ação procedente.** Oportuno, ainda, trazer à colação recentes julgados do E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, acerca de matérias correlatas:

“Ao Executivo haverá de caber sempre o exercício de atos que impliquem no gerir as atividades municipais. **Terá, também, evidentemente, a iniciativa das leis que lhe propiciem a boa execução dos trabalhos que lhe são atribuídos. Quando a Câmara Municipal, órgão meramente legislativo, pretende intervir na forma pela qual se dará esse gerenciamento, está a usurpar funções que são de incumbência do Prefeito.** (ADIN nº 53.583.0, Rel. Des. FONSECA TAVARES). (grifamos)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº: 0088295-62.2013.8.26.0000
COMARCA: SÃO PAULO
AUTOR[S]: PREFEITO MUNICIPAL DE BERTIOGA
RÉU [S]: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Ação direta de inconstitucionalidade - Lei do Município de Bertioiga, de iniciativa parlamentar que institui a Semana de Prevenção e Combate à Anemia Falciforme - Vício de iniciativa - violação ao princípio da separação de Poderes (art 50, da Constituição Estadual) - **Ingerência na competência do Executivo, por atribuir-lhe obrigações e interferir em questões atinentes à administração pública** - Ação procedente”

“Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0020848-57.2013
Voto nº 27.713

Comarca de São Paulo

Requerente: Requerente: Prefeito Municipal do Guarujá

Requerido: Presidente da Câmara Municipal do Guarujá

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE -

Município do Guarujá - Lei Municipal nº 3.974/2012 que institui a realização semestral nas escolas localizadas no município de Guarujá, de palestras para conscientização sobre gravidez precoce e doenças sexualmente transmissíveis, e dá outras providências - Liminar concedida - Ato de gestão, competência privativa do Poder Executivo - Vício de iniciativa - Princípio de separação dos poderes - Violação aos 50, 25, 47, II e XIV, e 144, todos da Constituição Estadual - Inconstitucionalidade decretada”

Conclui-se, portanto, que a propositura em questão afronta os ditames Constitucionais do Estado, previstos nos artigos 5º, 111 e 144.

Assim sendo, a iniciativa possui vício de procedimento insanável, de forma que não pode prosperar.

Registramos que nem a sanção do Prefeito supre o mencionado vício. A iniciativa não está à disposição do seu titular para que ele a delegue a quem lhe aprovar, mas, sim, é uma obrigação funcional do agente político.

Desse modo, diante dos motivos ora expostos que demonstram a inconstitucionalidade e a ilegalidade da propositura, não nos permitem outra medida a não ser a aposição de **VETO TOTAL**, certos de que, ao exame das razões, os Nobres Vereadores não hesitarão em manifestar a sua concordância com a argumentação expendida.

Sendo só o que tínhamos a informar, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GERSON HENRIQUE SARTORI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

NESTA

REPUBLICAÇÃO

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.537

Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 08 de abril de 2014 o Plenário aprovou:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – **Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – **Funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III – **Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

IV – **Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

V – **Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VI – **Grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VII – **Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

VIII – **Classe:** agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

IX – **Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

X – **Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XI – **Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XII – **Progressão:** passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIII – **Promoção:** passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XIV – **Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e

XV – **Padrão de vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiá é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei.

PODER LEGISLATIVO

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IV.

§ 3º. Um cargo público de Consultor Jurídico é redenominado “Consultor Jurídico da Presidência”.

§ 4º. Dois cargos públicos de Assessor Legislativo Adjunto são redenominados Assessor de Informática.

§ 5º. Os demais cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II

Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

Seção III

Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “strictu sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;

II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;

III – 01 (um) da Diretoria Financeira;

IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e

V – 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

PODER LEGISLATIVO

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiá, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II - Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Os três servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, no valor estipulado no Anexo VIII.

Parágrafo único. A designação de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiá (IPREJUN);

Art. 21. O reajuste da gratificação que trata o “caput” do art. 20 desta Lei acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 24. São revogadas as Leis:

I – 7.715, de 19 de agosto de 2011.

II – 7.766, de 25 de outubro de 2011.

III – 7.813, de 29 de dezembro de 2011.

IV – 7.911, de 24 de setembro de 2012.

V – 7.993, de 10 de janeiro de 2013.

VI – 7.998, de 11 de março de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de abril de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ, em nove de abril de dois mil e catorze (09/04/2014).

GERSON SARTORI

Presidente

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*Cargo que será extinto na vacância.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- Manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os serviços de limpeza e os trabalhos dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
- executar os de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
- abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

PODER LEGISLATIVO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio

AGENTE DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar ao Agente Especial de Transportes a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima disciplina e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- prestar de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificando a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;

- executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores da Casa;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ALMOXARIFE

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- organizar, controlar registro e inventário;
- controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- lavar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades,

entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;

- digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal);
- operar sistemas de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Legislativa, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos e Legislativos Adjuntos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

PODER LEGISLATIVO

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Informática;
- instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias;
- desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetas ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;

- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
- executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
- manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
- manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
- acompanhar a execução de contratos terceirizados;
- acompanhar a concessão de benefícios;
- auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos Agentes de Transportes;
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do "carter", testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Transportes, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar sistemas de informação;
- executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CONSULTOR JURÍDICO

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente e ou Diretor;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais, desde que não faça parte das mesmas;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos que tramitem pela Casa;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência e ou Diretor;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência ou Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;

PODER LEGISLATIVO

- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais quando solicitado pela Presidência, desde que não faça parte das mesmas;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão para a Presidência;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa;
- prestar orientação de natureza jurídica à Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;

- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelos Diretores;
- proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores;
- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas:

- Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria;
- coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório;
- subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários;
- revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores;
- gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo;
- controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores;
- assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos;
- fiscalizar a execução de contratos terceirizados;
- zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- gerir benefícios;
- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;
- manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios,

acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;

- redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e impressas oficiais;
- divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- coordenar o controle de material e patrimônio;
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações ou compras.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extraorçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária;
- atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a *deficit* ou *superavit* alcançados;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, emendas, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

PODER LEGISLATIVO

- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio, TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas à divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística de informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridades, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (videotape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e outros);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Comunicação Social.

PROVIMENTO: efetivo

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (*software* e *hardware*), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- controlar prazos em geral;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local;
- gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes;
- administrar a rede Internet interna;

- gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup’s, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiá na Internet;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias);
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação, bem como ministrar cursos internos voltados à formação funcional na realização das atividades próprias da Diretoria;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar, redigir e revisar pareceres e relatório das Comissões Permanentes e Temporárias;
- gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria;

- preparar e formar funcionários da Diretoria quanto aos serviços específicos que estes devam realizar;
- elaborar, controlar e organizar as informações relativas a normas;
- fazer triagens e pesquisas para orientar e preparar a elaboração de projetos e emendas;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- cuidar do cumprimento das metas preestabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

PODER LEGISLATIVO

- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;

- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojeto, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar o Chefe do Legislativo;
- planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;

- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

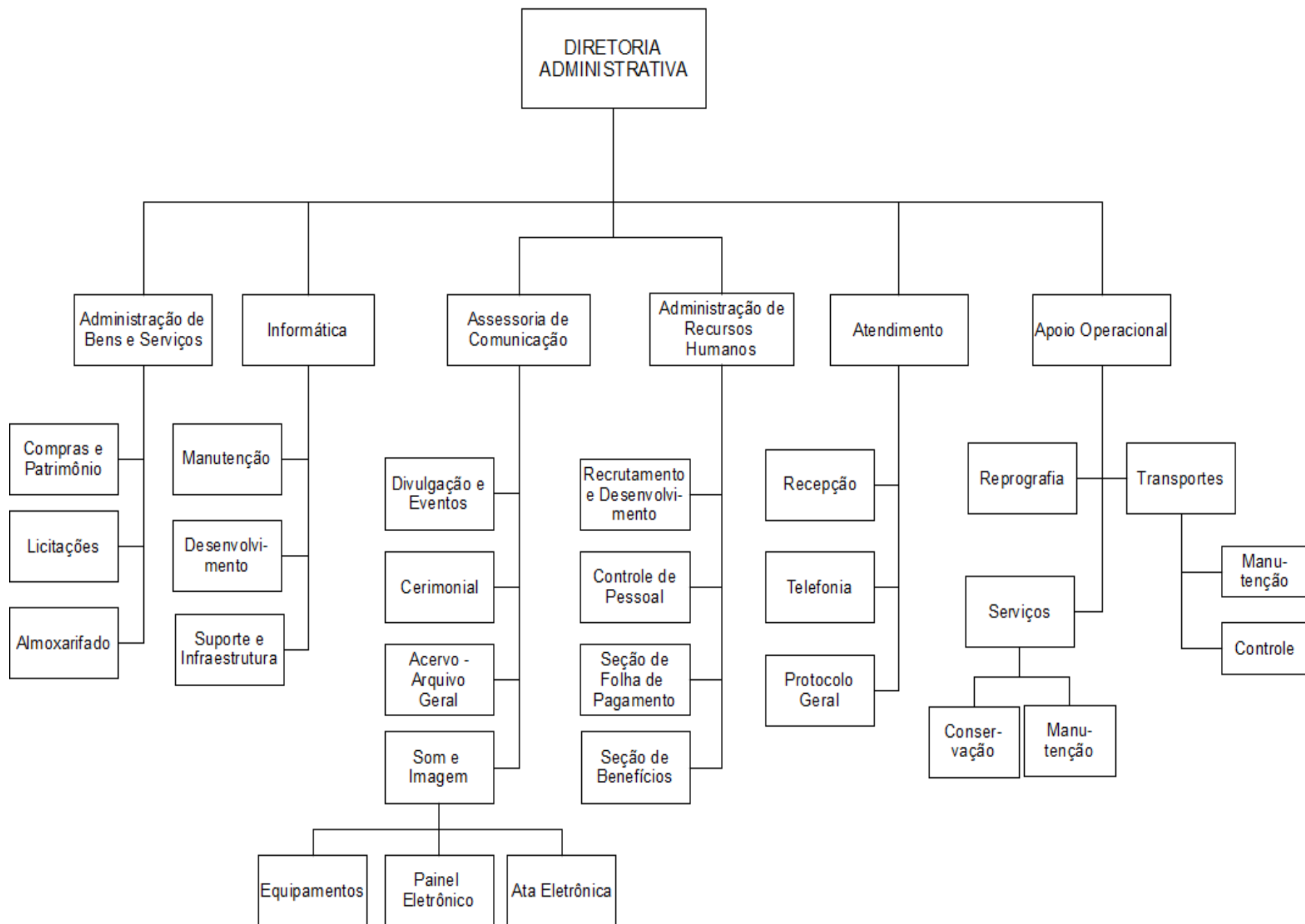
PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ANEXO V

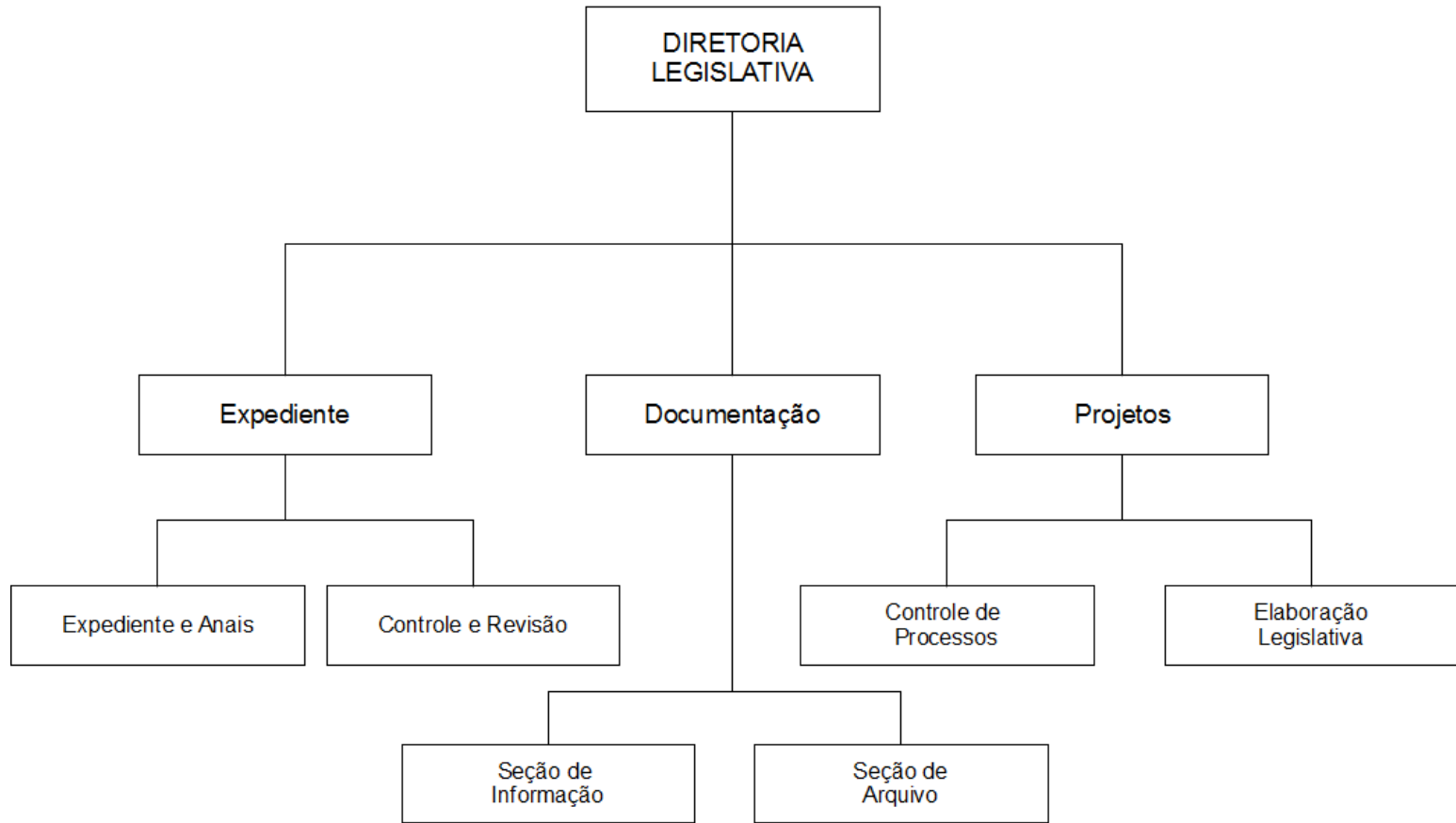
HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

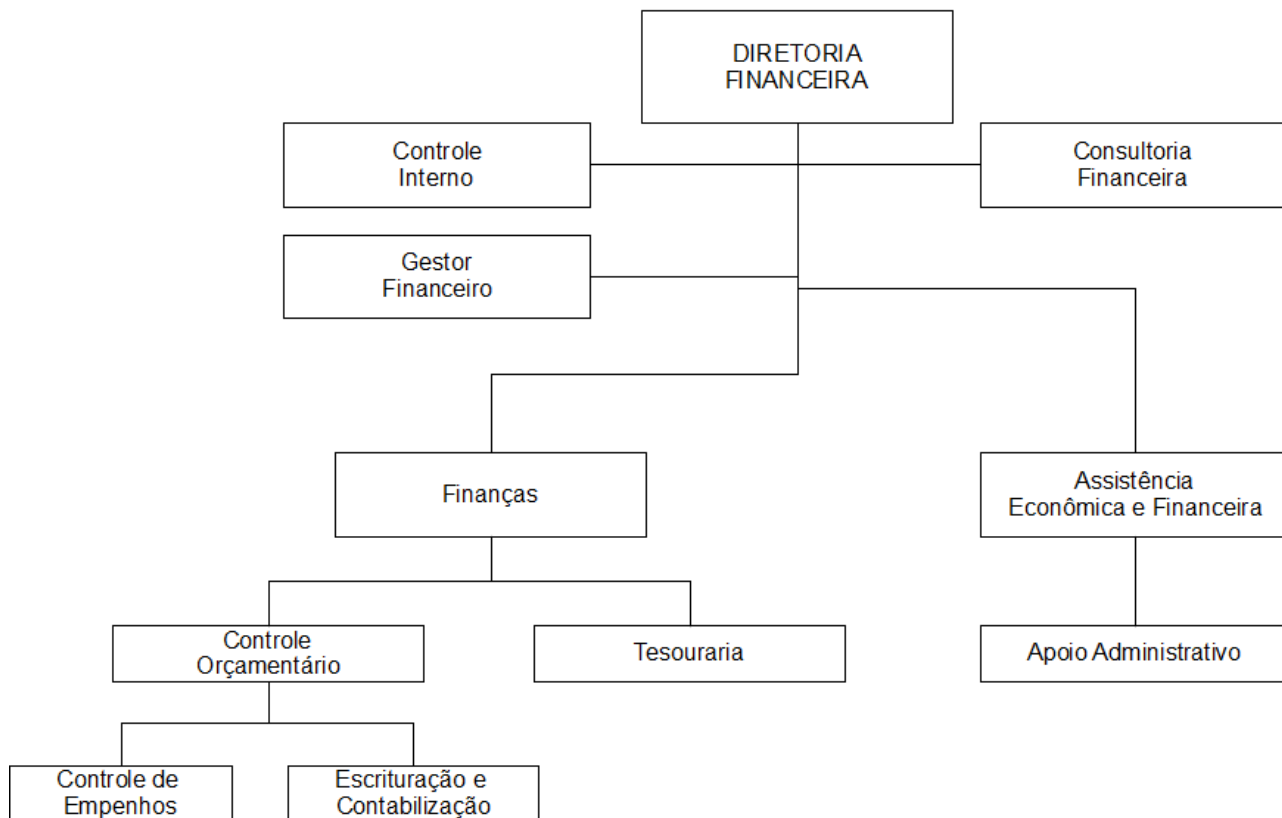
PODER LEGISLATIVOANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

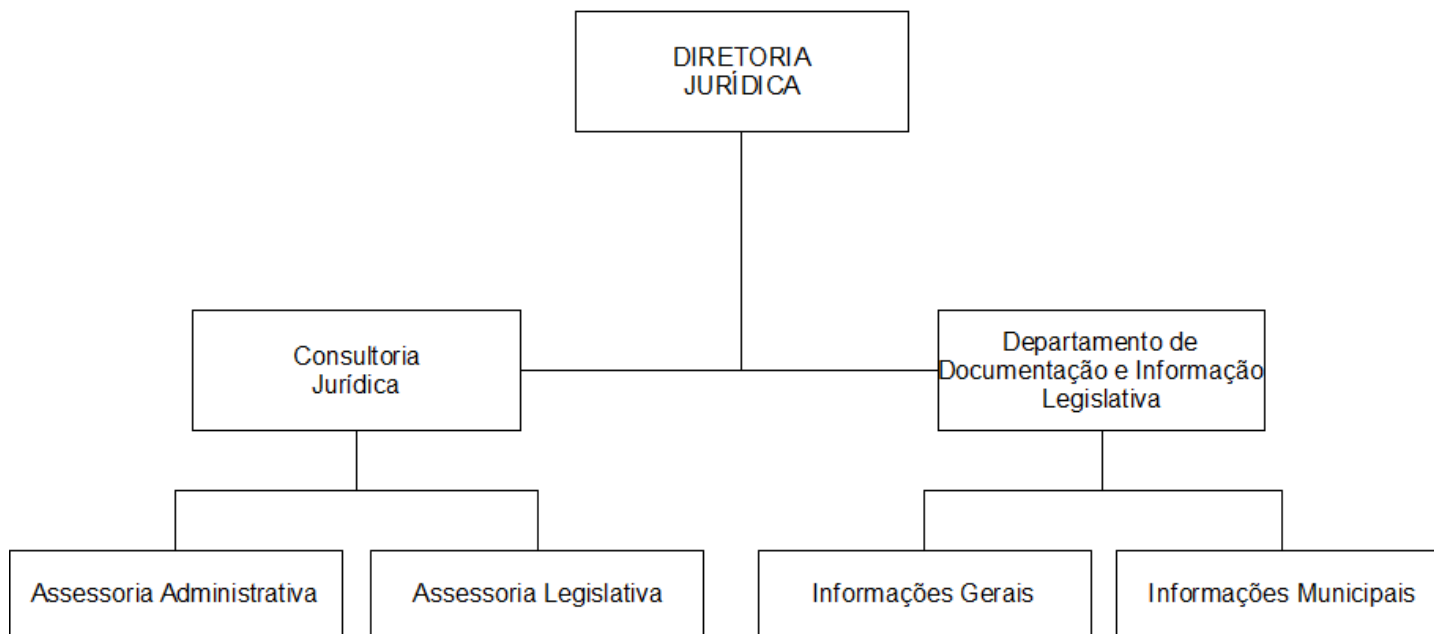


ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI ESTRUTURA FUNCIONAL



ANEXO VII – A – 30h

Valores	Grupo I	
30h	Grau	Nível
2856,75	A	I
2970,02	B	
3089,02	C	
3213,93	D	
3345,08	E	
3482,78	F	
3627,40	G	
3779,22	H	
3938,66	A	II
4106,05	B	
4281,81	C	
4466,36	D	
4660,13	E	
4863,61	F	
5077,28	G	
5301,59	H	
5537,12	A	III
5784,45	B	
6044,11	C	
6316,80	D	
6603,09	E	
6903,73	F	
7219,37	G	
7550,81	H	
	Telefonista-recepcionista	

PODER LEGISLATIVO

ANEXO VII – C – 40h

Valores	Grupo VI		Grupo VIII	
	Grau	Nível	Grau	Nível
40h				
7409,12	A	I		
7748,28	B			
8104,40	C			
8478,33	D			
8870,96	E			
9283,20	F			
9716,05	G			
10170,58	H			
10647,79	A	II	A	I
11148,90	B			
11675,04	C			
12227,49	D			
12807,56	E			
13416,64	F			
14056,17	G			
14727,67	H			
15432,78	A	III	B	II
16173,11	B			
16950,48	C			
17766,69	D			
18623,73	E			
19523,62	F			
20468,49	G			
21460,64	H			
22502,36	Assessor de Serviços Técnicos		A	III
23596,19			B	
24744,70	C			
25950,64	D			
27216,89	E			
28546,41	F			
29942,45	G			
31408,26	H			
32947,37	Assessor de Informática		A	III
34563,45			B	

ANEXO VII – D – 30h

Valores	Grupo X	
	Grau	Nível
30h		
7118,83	A	I
7443,47	B	
7784,37	C	
8142,27	D	
8518,09	E	
8912,69	F	
9327,04	G	
9762,08	H	
10218,89	A	II
10698,53	B	
11202,17	C	
11730,97	D	
12286,21	E	
12869,25	F	
13481,40	G	
14121,18	H	
14799,08	A	III
15507,74	B	
16251,84	C	
17033,12	D	
17853,47	E	
18714,88	F	
19619,31	G	
20568,97	H	
Assessor Legislativo Adjunto		

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	582,06

Telefones Úteis

Prefeitura de Jundiá..... 4589-8400

Prefeitura (informações/Reclamações)..... 156

Armazém da Natureza..... 4582-6726

Banco de Leite Humano 0800 178 155/4586-2453

Banco do Povo 4522-5938

Biblioteca Pública Municipal Nelson Foot 4527-2110

Cadastro Único

Avenida União dos Ferroviários, nº 1760 4521-6995

Casa da Cidadania

Rua: Rangel Pestana, 766 4586-0698 / 4522-7595

Câmara Municipal..... 4523-4500

Cemitério Nossa Senhora do Desterro..... 4521-6092

Cemitério Nossa Senhora do Montenegro..... 4526-1086

Cemitério dos Ipês..... 4582-1481

CRAS-Centro de Referência de Assistência Social

Jd. Tamoio

Manoel Alemida Curado, 137..... 4527-3900

CREAS/POP- Centro de Referência Especializado de

Assistência Social - População de Rua

Rua Hans Staden, 145 4527- 4160

Centro de Referência da Assistência

Social/Jardim São Camilo (CRAS)..... 4526-8609

Centro de Referência da Assistência

Social/Novo Horizonte (CRAS) 4492-7580

Centro de Referência do Idoso

de Jundiá (Crijú) 4526-3316

Centro Jundiáense de Cultura,

Pinacoteca..... 4586-2326

Centro Público de Atendimento à Pessoa

Idosa (Creche do Idoso)

Av. Alexandre Ludke, 700 4581-7955

Corpo de Bombeiros 193 / 4521-2666

DAE S/A 4589-1300

Defesa Civil 199 / 4586-0666

Disque-Denúncia 181

Divisão de Fiscalização de

Trânsito/A marelinhos 4521-2594

Estação Rodoviária..... 4522-6000/4521- 0981

Estação Ferroviária..... 4816-2033

Fórum..... 4586-8111

Guarda Municipal..... 4492-9090

GM 153

Hospital São Vicente..... 4583-8155

Hospital Universitário..... 4527-5700

Museu Histórico e Cultural de Jundiá 4521-6259

Museu da Cia. Paulista (Museu Ferroviário) 4522-4727

Ouvidoria do Município 0800771 11 57

Parque Comendador Antonio

Carbonari (Parque da Uva) 4521-6837

Parque Corrupira 4582-0721

Parque da Cidade..... 4522-0766

PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador..... 45 21-1247

Polícia Militar 190/4521-2333

Policlínica do Retiro 4581-4200

Policlínica Hortolândia 4582-6989

Poupatempo 0800772 36 33

Pronto-Atendimento Ponte São João 4526-2020

Procon 4522-1486 / 4522-1462

Teatro Polytheama 4586-2472

Transurb 4586-7022

Velório Municipal 4521-2499

TERMINAIS SITU

Terminal Cecap 4582-4000

Terminal Central..... 4521-2162

Terminal Colônia 4533-8034

Terminal Eloy Chaves..... 4581-7704

Terminal Hortolândia..... 4815-3506

Terminal Rami 4526-6508

Terminal Vila Arens..... 4587-0044

CENTROS ESPORTIVOS

Antonio de Lima (Agapeama) 4587-6620

Antonio Iacovino (Vila Nambi) 4533-5717

Antonio Marcussi (Vila Cristo) 4526-8100

Antonio Ovídio Bueno (Vila Liberdade) 4586-2421

Aramis Poli (Vila Hortolândia) 4815-1448

Benedito de Lima (Retiro) 4581-7944

Francisco Álvaro Siqueira Neto

(Jardim Martins) 4587-0042

Francisco Dal Santo (Vila Rami) 4587-5303

Jardim Ângela (Vila Aparecida) 4526-2002

José Brenna - Sororoca

(Vila Municipal) 4586-2420

José de Marchi (Novo Horizonte)..... 4582-8859

José Pedro Raymundo (Vila Rio Branco)..... 4521-1640

Léo Pereira Lemos Nogueira (Medeiros) 99763-6352

Morada das Vinhas (Morada das Vinhas) 4582-4657

Nicolino de Lucca - Bolão (Anhangabaú) 4521-8887

Nilo Avelino Macedo (Jardim Esplanada) 4817-1178

Vanderlei Antonio Sperandio

(Jardim Santa Gertrudes) 4537-2330

Romão de Souza 4533-2171

CUIDAR DA CIDADE É CUIDAR DAS PESSOAS



Prefeitura de **Jundiaí**
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DENGUE

AQUI NÃO!

O combate
não pode
parar.



Guarde as garrafas sempre de cabeça para baixo.



Mantenha todos os recipientes com água adequadamente fechados.



Descarte os pneus velhos ou guarde-os em local coberto e abrigados da chuva.



Lave com sabão os recipientes utilizados para armazenar água.



Armazene o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira tampada.



Retire os pratos dos vasos das plantas.

Elimine os criadouros do mosquito da dengue.



Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Saúde