

Imprensa Oficial

Gisele Floriano
MTB 23.472

10 DE ABRIL DE 2012

do Município de Jundiá

EDIÇÃO
Nº 3680

Remoção de vasos no cemitério ajuda no combate a Dengue

Em paralelo às ações de prevenção e combate ao mosquito da dengue, desenvolvida pela Secretaria de Saúde, o Serviço Funerário Municipal iniciou, na última semana, o trabalho de eliminação de criadouros no Cemitério Nossa Senhora do Desterro, sob orientação do Centro de Vigilância e Controle de Zoonoses.

A ação visa remover os vasos e floreiras móveis e tamponamento das fixas. “Primeiro retiramos a terra dos vasos e floreiras, em seguida eles são virados com a boca para baixo, o que evita o acúmulo de água. Esses objetos são deixados atrás das sepulturas, para que os concessionários possam retirar. Mas os vasos que encontramos quebrados e danificados, já são descartados”, informou o diretor do SFM, Cláudio Dianin.

Os concessionários têm até o dia 25 de abril para retirarem os vasos e floreiras. “Após essa data, iniciaremos a segunda fase, que vai remover os objetos deixados atrás das sepulturas”, disse o diretor.

Na terceira e última etapa, os vasos e floreiras fixas serão tampados. A ação visa à saúde pública. A área do cemitério é muito



Equipes removem a terra e viram os vasos com a boca para baixo

grande, são 11,5 mil sepulturas e a ação de limpeza não atingia 100% do resultado. O arredor do cemitério é totalmente urbanizado, com hospitais e grande densidade demográfica.

As irmãs Maria Nogueira e Inês Ferreira visitam semanalmente os entes queridos enterrados no Cemitério e apoiam a ação do Serviço Funerário. “Na sepultura da nossa família

tínhamos dois vasos móveis, que foram colocados de boca para baixo e podem ser removidos. Essa ação é importante e necessária no combate à dengue”, comentou Maria.

O Serviço Funerário espalhou faixas informativas pelo Cemitério Nossa Senhora do Desterro e encaminhou cartas com comunicado sobre a ação, para os concessionários. “A maioria dos proprie-

tários entenderam que o trabalho é necessário. Esperamos contar com a colaboração de todos”, afirmou Cláudio.

Os concessionários de sepulturas do Cemitério Nossa Senhora do Desterro que tiverem dúvidas ou precisarem de mais informações sobre a ação, podem entrar em contato com Serviço Funerário Municipal pelo telefone 11 4521-2499.

Telefones Úteis

Prefeitura de Jundiaí.....	4589-8400
Prefeitura (Informações/Reclamações)	156
Armazém da Natureza.....	4582-6726
Banco de Leite Humano.....	0800 178 155/4586-2453
Banco do Povo	4522-2460
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
CRAS- Centro de Referência de Assistência Social	
Jd. Tamoio	
Rua Manoel Almeida Curado, 137.....	4491-2601
Câmara Municipal	4523-4500
Cemitério dos Ipês.....	4582-1481
CREAS/POP- Centro de Referência Especializado de	
Assistência Social - População de Rua	
Rua Hans Staden, 145.....	4521-8173
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 Jundiaí (Criju).....	4526-3316
Centro Jundiaense de Cultura Josefina	
Rodrigues da Silva.....	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/Amarelinhos.....	4521-2594
Estação Rodoviária.....	4522-6000/4521-0981
Estação Ferroviária.....	4816-2033
Fórum.....	4586-8111
Guarda Municipal.....	4492-9090
Hospital São Vicente	4583-8155
Hospital Universitário.....	4527-5700
Museu Histórico e Cultural de Jundiaí	4521-6259
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	4521-1247
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.....	4586-1320
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

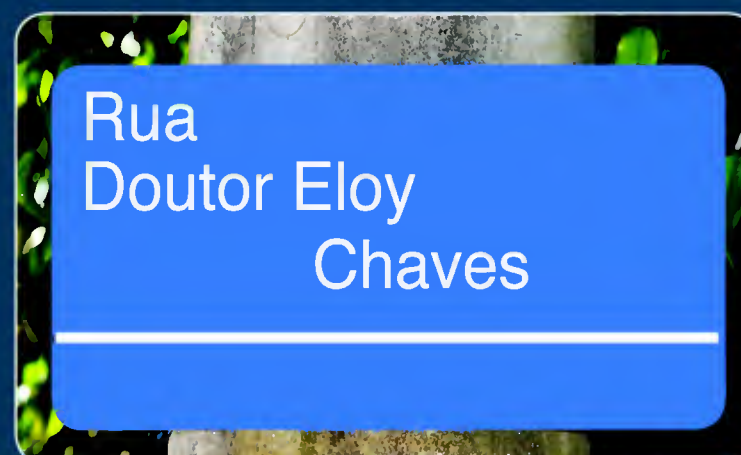
Antonio de Lima (Agapeama).....	4587-6620
Antonio Lacovino (Vila Nambi)	4533-5717
Antonio Marcussi (Vila Cristo)	4526-8100
Antonio Ovídio Bueno (Vila Liberdade)	4586-2421
Aramis Poli (Vila Hortolândia).....	4815-1448
Benedito de Lima (Retiro).....	4581-7944
Francisco Álvaro Siqueira Neto	
(Jardim Martins).....	4587-0042
Francisco Dal Santo (Vila Rami)	4587-5303
Jardim Ângela (Vila Aparecida).....	4526-2002
José Brenna - Sororoca http://saladeimprensa.jundiai.sp.gov.br/PMJSITE/noticiasPMJv2.nsf/vwJornalista/551638CCCCFDBF7F78325798200629AC5/\$file/oficina_ferrias_d18g.jpg?OpenElement (Vila Municipal) ..	4586-2420
José de Marchi (Novo Horizonte).....	4492-6024
José Pedro Raymundo (Vila Rio Branco)	4521-1640
Léo Pereira Lemos Nogueira (Medeiros).....	9763-6352
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

Nossa gente, nossa história

Doutor Eloy Chaves

Homenagem a Eloy de Miranda Chaves, pessoa de grande influência na cidade de Jundiaí e no Estado de São Paulo. Nascido no dia 27 de dezembro de 1875, em Pindamonhangaba, formou-se em Direito no ano de 1896 e, durante sua carreira política na cidade de Jundiaí, exerceu os cargos de promotor público, vereador, presidente da Câmara Municipal e Deputado Federal.

Eloy Chaves foi um dos fundadores da empresa Luz e Força de Jundiaí que construiu no Rio Jundiaí, município de Itupeva, as hidrelétricas Monte Serrat e Quilombo.



PODER EXECUTIVO



PORTARIAS

PORTARIA Nº 58, DE 04 DE ABRIL DE 2012

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 3.912-6/2012, _____

R E S O L V E autorizar à ASSOCIAÇÃO COMERCIAL EMPRESARIAL DE JUNDIAÍ, a título precário e gratuito, o uso da Praça Governador Pedro de Toledo, para realização do evento denominado DIA DA MODA - OUTONO/INVERNO 2012, no dia 07 de abril de 2012, das 09h00 às 14h00.

R E S O L V E, ainda, autorizar o uso da área no dia 06 de abril de 2012, das 08h00 às 22h00, para os serviços de montagem das instalações, e no dia 07 de abril de 2012, das 14h30m às 18h00, para os serviços de desmontagem.

A utilização do próprio público de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PORTARIA Nº 51, DE 22 DE MARÇO DE 2012

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 3.750-0/2012, _____

R E S O L V E autorizar a SOCIEDADE PADRE ANCHIETA DE ENSINO LTDA., a título precário e gratuito, o uso da Praça Rui Barbosa, para a realização do evento denominado CIÊNCIA NA PRAÇA, nos dias 14 e 28 de abril; 05, 12, 19 e 26 de maio; 02, 09, 16, 23 e 30 de junho; 04, 11, 18 e 25 de agosto; 01, 15, 22 e 29 de setembro; 06, 20 e 27 de outubro; 10, 17 e 24 de novembro, todos do corrente ano, das 8h00 às 12h00.

A utilização do próprio público de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e dois dias do mês de março de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PORTARIA Nº 57, DE 04 DE ABRIL DE 2012

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 26.605-1/2011, _____

R E S O L V E prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Inquérito, designada pela Portaria nº 199, de 05 de dezembro de 2011, com fundamento no parágrafo único, do art. 148, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



DECRETOS

DECRETO Nº 23.740, DE 23 DE MARÇO DE 2012

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhes são conferidas pelo art. 183, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 17.807-6/2005, _____

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o *CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL* da Administração direta.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º - São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 3º - São deveres do servidor público municipal:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando resolver prioritariamente situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano ao usuário;

III - ser probo, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - ter respeito à hierarquia;

IX - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

X - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, solicitando as providências cabíveis;

XI - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do interesse público;

XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIV - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XVI - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XVII - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos demais administrados;

XVIII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse

público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XIX - relatar imediatamente ao seu superior ou se afastar da função nas situações em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;

XX - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XXI - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XXII - divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes de cargo em comissão devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 4º - É vedado ao servidor público municipal:

I - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os interessados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

IX - alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;

XVI - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - manter cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos servidores contratados mediante concurso público em relação ao cargo efetivo ou ao emprego público ocupado;

XIX - exercer atividade profissional antiética ou vincular o seu nome a empreendimentos ilícitos.

Art. 5º - O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao desligamento.

Parágrafo único - O servidor ocupante de cargo em comissão, também não poderá, nos 06 (seis) meses seguintes ao término do exercício da função pública:

I - estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica, com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores à data na qual deixou o cargo;

II - intervir em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE ÉTICA E DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO DE CENSURA

Art. 6º - A Administração instituirá Comissão de Ética com o objetivo de orientar e aconselhar os servidores sobre a ética profissional no tratamento de pessoas e no uso do patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

§ 1º - As reuniões da Comissão serão realizadas, ordinariamente ou extraordinariamente, havendo motivo que o justifique ou a critério da maioria dos seus membros.

§ 2º - As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 3º - As reuniões da Comissão de Ética serão secretariadas por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 7º - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos órgãos encarregados da gestão de pessoas, os seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 8º - A prática de infração a este Código sujeitará o infrator à sanção de censura verbal, a ser cominada pela Comissão de Ética, mediante procedimento sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e observado o disposto no art. 9º.

§ 1º - As decisões da Comissão de Ética serão fundamentadas e tomadas por maioria de votos dos seus integrantes, com ciência do faltoso.

§ 2º - A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando ausência de previsão neste Código.

§ 3º - Da decisão da Comissão de aplicar a pena de censura caberá recurso ao Prefeito com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do ato.

§ 4º - A sanção definitiva será executada pela Comissão de Ética e ficará registrada no prontuário do servidor por 02 (dois) anos, não podendo impedir a mobilidade funcional.

§ 5º - Nenhum servidor pode se eximir de atender à convocação da Comissão de Ética para prestar informações.

Art. 9º - Dada eventual gravidade da conduta do servidor, a sua reincidência ou a complexidade da instrução probatória, com necessidade de produção de prova testemunhal, a Comissão de Ética encaminhará o respectivo expediente ao órgão competente para apuração mediante sindicância ou inquérito administrativo.

Art. 10 - Fica impedido de participar da apuração de denúncias ou de fatos ocorridos, o membro da Comissão de Ética que tenha qualquer tipo de participação nos mesmos, possua vínculo de parentesco, amizade íntima ou inimidade capital com os denunciados.

Art. 11 - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força da lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal.

Art. 12 - Ao ser nomeado para cargo em comissão, o servidor deverá prestar compromisso solene de acatamento e observância das regras previstas neste Código de Ética e de todos os princípios éticos e morais estabelecidos pela tradição e pelos bons costumes.

Art. 13 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e três dias do mês de março de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 23.754, DE 30 DE MARÇO DE 2012

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 8.261-5/2011, _____

DECRETA:

Art. 1º - Ficam convalidados os efeitos decorrentes do uso permitido, a título precário e gratuito, através do Decreto Municipal nº 20.999, de 27 de novembro de 2007, do imóvel público localizado na Avenida União dos Ferroviários, nº 1.760, pela ASSOCIAÇÃO PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DA COMPANHIA PAULISTA, no período de 15 de janeiro de 2010 até a data da assinatura do Termo a que se refere o art. 2º deste Decreto.

Art. 2º - Fica renovada a permissão de uso da área pública de que trata o art. 1º, a título precário e gratuito, para vigorar pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da data da assinatura do Termo de Permissão que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º - O prazo fixado no art. 2º, respeitado o interesse público, poderá ser renovado por iguais períodos, a critério da Administração.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do

Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de março de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES

DECRETO Nº 23.756, DE 30 DE MARÇO DE 2012

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 20.188-6/2010, ———

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO do *CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS - CGPPP*, do município de Jundiá, com fundamento na Lei Municipal nº 7.750, de 13 de outubro de 2011, nos termos do Anexo que integra este Decreto.

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

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

CLÓVIS MARCELO GALVÃO

Secretário Municipal de Administração

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de março de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS - CGPPP, DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO**

Art. 1º - O Programa de Parcerias Público-Privadas Municipal, instituído pela Lei nº 7.750, de 13 de outubro de 2011, terá como órgão de gestão o Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPP, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, e será integrado pelos membros designados mediante Portaria, composto pelos representantes das:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Obras;

V - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;

VII - 3 (três) servidores efetivos do quadro da Prefeitura do Município de Jundiá, indicados pelo Prefeito.

§ 1º - É vedado ao membro do CGPPP:

I - exercer o direito de voz e voto em qualquer ato ou matéria objeto de parceria público-privada em que tiver interesse pessoal conflitante, cumprindo-lhe cientificar os demais

membros do Conselho de seu impedimento e fazer constar em ata a natureza e extensão do conflito de seu interesse;

II - valer-se de informação sobre processo de parceria ainda não divulgado para obter vantagem, para si ou para terceiros. § 2º - A participação no Conselho Gestor não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

**SEÇÃO II
DA ESTRUTURA**

Art. 2º - O CGPPP é composto pela:

I - Presidência, que será exercida pelo Secretário Municipal de Administração;

II - Na ausência da Presidência, assume o Secretário subsequente, obedecida a ordem disposta no “caput” do artigo 1º;

III - Secretaria Executiva;

IV - Equipes Técnicas de Assessoramento, compostas por servidores municipais.

§ 1º - Compete a Presidência do CGPPP designar os servidores indicados a pedido do Conselho para compor a Secretaria-Executiva e as Equipes Técnicas de Assessoramento, por meio de Portaria, para auxiliar os trabalhos do referido Conselho.

§ 2º - Cada equipe técnica será composta de no mínimo 02 (dois) membros, os quais deverão possuir habilitação profissional compatível com a matérias de assessoramento visado.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

**SEÇÃO I
DO CONSELHO GESTOR**

Art. 3º - São atribuições do CGPPP:

I - deliberar sobre os projetos de parcerias público-privadas, observadas as condições estabelecidas no art. 2º da Lei 7.750, de 13 de outubro de 2011, após a análise pelas Equipes Técnicas;

II - acompanhar a fiscalização da execução das parcerias público-privadas;

III - opinar sobre alteração, revisão, rescisão ou outra forma de extinção de contrato, prorrogação ou renovação dos contratos de parceria público-privadas, observado o limite temporal consignado na Lei Federal 11.079, de 30 de dezembro de 2004;

IV – dispor sobre o presente Regimento Interno, visando o aperfeiçoamento de suas regras;

V - executar outras atribuições afins.

§ 1º - No caso de aprovação de projeto de parceria público-privada, esse deverá ser incluído no Programa de Parcerias Público-Privadas do Município, mediante ato administrativo.

§ 2º - A aprovação de eventual projeto conforme previsto no inciso I, deste artigo, para constar do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município, não supre a autorização específica do ordenador de despesa, a verificação quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais análises econômico-financeiras, nem a análise e a aprovação das minutas de edital e de contrato pelos órgãos competentes da Administração e o cumprimento da legislação atinente às licitações.

§ 3º - O acompanhamento a que alude o inciso II deste artigo não libera cada órgão gestor integrante da parceria de suas obrigações quanto ao acompanhamento e fiscalização dos respectivos contratos.

Art. 4º - Compete ao CGPPP, entre outras funções:

I - definir as prioridades quanto à implantação, expansão, melhoria, gestão ou exploração de bens, serviços, atividades,

infraestruturas, estabelecimentos ou empreendimentos públicos, por meio de parcerias público-privadas;

II - deliberar sobre toda e qualquer outra matéria de interesse do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, incluindo a fixação de condições e prazos para atendimento de suas determinações;

III - publicar, anualmente, até o mês de março, na Imprensa Oficial do Município, a relação dos projetos de Parcerias Público-Privadas aprovadas pelo referido Conselho, mediante ata que conterà, entre outros, a definição de seus objetivos, as ações de governo, a justificativa quanto à sua inclusão e dados sobre a execução do projeto;

IV - expedir resoluções necessárias ao exercício de sua competência.

**SEÇÃO II
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º - Compete à Presidência do CGPPP:

I - convocar, definir a pauta e presidir as reuniões;

II - dirigir os trabalhos e prover o encaminhamento de cada expediente a quem se destine, observadas as matérias e respectiva competência;

III - proferir o voto de qualidade em caso de eventual empate;

IV - determinar a publicidade dos atos deliberativos do CGPPP;

V - submeter à apreciação e aprovação do CGPPP as matérias tratadas neste Regimento Interno;

VI - manifestar-se publicamente em nome do Conselho;

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 6º - Compete ao membro subsequente da Presidência, na ordem disposta no “caput” do artigo 1º:

I - substituir a Presidência nos casos de ausência ou impedimento;

II - auxiliar a Presidência no desempenho de suas funções;

III - desempenhar, por delegação da Presidência, outras funções que lhe sejam atribuídas.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 7º - Compete à Secretaria Executiva:

I - coordenar a preparação das informações e documentos necessários, referentes às propostas de projetos de parceria público-privada, que serão submetidos à apreciação do CGPPP;

II - executar os serviços administrativos e de expediente do CGPPP;

III - expedir os avisos de convocação e secretariar as reuniões do CGPPP;

IV - minutar todos os atos expedidos pelo CGPPP;

V – manter e gerenciar o arquivo de todos os documentos submetidos ao CGPPP;

IV - orientar os órgãos municipais que pretendam celebrar contratos de parceria público-privada;

VI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A função de membro da Secretaria Executiva não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

**SEÇÃO IV
DAS EQUIPES TÉCNICAS DE ASSESSORAMENTO**

Art. 8º - Compete às Equipes Técnicas de Assessoramento:

I - fornecer o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das competências do CGPPP;

II - prestar assistência direta aos membros do CGPPP;

III - acompanhar a implementação das deliberações e diretrizes fixadas pelo CGPPP;

VI - exercer outras atividades a ela atribuídas pela Presidência do CGPPP;

V - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A função de membro das Equipes Técnicas de Assessoramento não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO IV DA DELIBERAÇÃO

Art. 9º - O CGPPP deliberará mediante voto da maioria de seus membros, tendo o Presidente direito ao voto de qualidade em caso de eventual empate.

Parágrafo único - O quórum mínimo para deliberação é de 2/3 (dois terços).

Art. 10 - Os demais titulares de Secretarias ou de entidades da Administração Indireta, que tiverem interesse direto em determinada parceria, em razão de vínculo temático entre o objeto deste e o campo funcional, poderão participar das reuniões do Conselho, com direito à voz, porém sem direito a voto.

CAPÍTULO V DA DELIBERAÇÃO DOS PROJETOS DE PARCEIRA PÚBLICO-PRIVADA

Art. 11 - Para deliberação inicial do CGPPP sobre o projeto relacionado às parcerias público-privadas, o expediente deverá estar instruído com pronunciamento prévio e fundamentado pelo órgão interessado na parceria, com a demonstração de cumprimento dos requisitos previstos na Lei nº 7.750 de 13 de outubro de 2011, acompanhado de prévia análise por técnicos da Administração.

Parágrafo único - É facultado ao CGPPP solicitar ao órgão interessado a complementação de informações necessárias para a deliberação.

Art. 12 - Os órgãos municipais que pretendam celebrar contratos de parceria público-privada, observadas as suas respectivas áreas de competência, deverão submeter o projeto para deliberação do CGPPP, bem como, se autorizado, adotar as providências para a contratação, acompanhar e fiscalizar os contratos de parceria público-privada.

Parágrafo único - Os órgãos municipais interessados, deverão encaminhar ao CGPPP, com periodicidade semestral, relatórios circunstanciados acerca da execução dos contratos de parceria público-privada.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 13 - O CGPPP reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês.

§ 1º - A Presidência do CGPPP poderá, justificadamente, dispensar a realização de reunião ordinária caso não haja pauta, ou ainda convocar reunião extraordinária, sempre que julgar necessário ou após solicitação de qualquer um dos membros efetivos do Conselho.

§ 2º - Os avisos de convocação para as reuniões do CGPPP indicarão detalhadamente a ordem do dia e serão entregues aos membros com antecedência mínima de 03 (três dias), acompanhados da documentação e informações relativas à matéria a ser apreciada.

§ 3º - Das reuniões do CGPPP serão lavradas atas que, após aprovação, serão assinadas por todos os presentes e farão

parte de arquivos próprios do Conselho, com cópia nos respectivos processos administrativos que tratarem da matéria.

§ 4º - Mediante convite da Presidência do CGPPP, poderão participar das reuniões, sem direito a voto:

I - o Secretário-Executivo e os membros das Equipes Técnicas de Assessoramento;

II - pessoas físicas e representantes de órgãos ou de entidades públicas ou privadas, de notório saber na matéria em discussão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os servidores da Administração Municipal Direta ou Indireta responderão, nos termos da lei:

I - por eventuais ações ou omissões que impeçam ou prejudiquem o curso do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município;

II - pela quebra de sigilo das informações sobre o Programa de Parcerias Público-Privadas ainda não divulgadas ao público, a que tenham acesso privilegiado em razão do exercício de cargo ou função;

III - pelo uso das informações a que se refere o inciso anterior para a obtenção de vantagem própria ou para outrem, de qualquer natureza.

Art. 15 - As dúvidas suscitadas na aplicação das normas deste Regimento Interno serão dirimidas pela Presidência do CGPPP, com o auxílio dos demais membros.

Art. 16 - Este regimento interno poderá ser alterado mediante prévia análise e aprovação de proposta de qualquer um dos membros efetivos do CGPPP.



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

CONTRATO Nº 045/12 . CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: PORTAL CONSULTORIA EM CONTROLE DE PRAGAS LTDA ME
PROCESSO: nº 30.797-0/11. ASSINATURA: 09/04/12
VALOR GLOBAL: R\$ 106.870,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS URBANAS, DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 235/11. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Proponentes: 06.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 024/12 . CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: SERGIO RICARDO SOBRINHO JUNDIAI - ME. PROCESSO: nº 30.210-4/11. ASSINATURA: 09/04/12. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPREENDENDO MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO ORIGINAIS PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA EM VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO nº 50/11. ASSUNTO: Retificados o preâmbulo e a Cláusula 1.1 do Contrato originário .

Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO Nº 051/12 . CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: RENOTRAN SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO E COMERCIO LTDA
PROCESSO: nº 02.977-2/11. ASSINATURA: 03/04/12
VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R\$ 298.896,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL EM TERMOPLÁSTICO COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 31/11. PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias. Proponentes: 17.

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 177 / 2012

PROCESSO nº 6.485-0 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

OBJETO: MINISTRAR CURSO PROJETO ESPORTIVO DA MODALIDADE TÊNIS - SAE

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

ASSOCIACAO JUNDIAIENSE DE TENIS Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 189 / 2012

PROCESSO nº 6.898-4 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

OBJETO: FORN PEÇAS MANUT ELÉTRICA VEÍCULOS PESADOS MERC BENZ - SMSM

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

AUTO ELETRICA CONCORDIA JUNDIAI LTDA. Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 195 / 2012

PROCESSO nº 7.215-0 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

OBJETO: PREST.SERV.MANUT. E REFORMA TOLDOS UNIDADES ESCOLARES-SMEE

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

AMPLITUDE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 202/12.

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Finanças.

Objeto: Prestação de serviços de elaboração e realização de pesquisa no Município de Jundiá, com a finalidade de coletar dados em todos os bairros do Município (na forma definida na LC nº 461/08) que permitam aferir demandas e anseios populares visando atender o "Programa Consulta Pública ao Orçamento Municipal 2013".

Adjudicamos o objeto desta licitação a empresa GOVNET PESQUISA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S/A.

Processo nº. 07.673-0/12

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 208 / 2012

PROCESSO nº 7.720-9 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

OBJETO: AQUISICAO DE COPO DESCARTAVEL - SMEE

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

BRASLIMPO COMERCIAL LTDA Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 213 / 2012

PROCESSO nº 7.947-8 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

OBJETO: AQUISICAO DE SARRAFO E CHAPA DE MADEIRITE - SMS

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

ELLEN CAROLINA B.PIPOLI MADEIREIRA ME Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 214 / 2012

PROCESSO nº 7.949-4 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

OBJETO: AQUISICAO DE GUIA DE CONCRETO - SMS

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

TAVARES PINHEIRO INDUSTRIAL LTDA. Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 215 / 2012

PROCESSO nº 7.950-2 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: AQUISICAO DE NUTRICAO ENTERAL - SMS

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

EMPORIO HOSPIT.COM.PRODS.CIR.HOSP.LTDA. Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 216 / 2012

PROCESSO nº 7.941-1 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

OBJETO: AQUISICAO DE COLCHAO - SMEE

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

LEVIN COMERCIAL LTDA. - ME Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 218 / 2012

PROCESSO nº 7.937-9 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE AUTOCLAVE HORIZONTAL DE MESA COMPACTA - SMS

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

CIRURGICA UNIAO LTDA. Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 219/12.

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Administração.

Objeto: Aquisição de materiais de escritório.

Adjudicamos o objeto desta licitação as empresas abaixo:

- LÍDER PIRACICABA PAPELARIA LTDA item 01;

- ESPACIAL SUPRIM. DE ESCRIT. E INFORMÁTICA LTDA itens 02 e 03;

- SERVITEC SI COMÉRCIO E SERVIÇOS GERAIS LTDA-ME item 04;

- DATASUPRI DISTRIBUIDORA LTDA itens 05 e 07;

- VIX COMERCIAL LTDA-ME item 06;

- COMERCIAL PANORAMA LTDA-ME itens 08 e 10.

Revogado o item 09.

Processo nº. 07.939-5/12

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 221 / 2012

PROCESSO nº 7.942-9 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARTUCHO DE TINTA HP ORIGINAL TONER E FITA

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

DATASUPRI DISTRIBUIDORA LTDA Itens: 8, 11, 12

DISK SUPRIMENTOS LTDA Itens: 18, 19

ESPACIAL SUPRIM. DE ESCRIT. E

INFORMÁTICA LTDA. Itens: 1, 2

IT SUPRIMENTOS LTDA - EPP Itens: 3, 4, 6, 7, 14, 20

MHZ CAMARGO INFORMATICA LTDA ME Itens: 5, 9, 10, 13, 15, 16, 17

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Em : 4/4/2012

CONVITE nº 122/12

PROCESSO nº 4.616-2/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

OBJETO: AQ DE EQUIP E ACESS P/ RECREAÇÃO EDUCATIVOS E PEDAGÓGICOS

"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":

BRINK CRIANÇA COMERCIO DE BRINQUEDOS LTDA.....R\$ 56.100,00

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Em : 04/04/2012

CONVITE nº 131/12

PROCESSO nº 5.031-3/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: FORNECIMENTO DE MOBILIARIO - 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":

EXCELENCE COMERCIO DE MOVEIS LTDA. EPP.....R\$ 33.385,00

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite nº 154/12.

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Transportes.

Objeto: Fornecimento de marmiteix redonda (750 grs).

Vigência: 12 (doze) meses.

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 22.948 de 10.03.11, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

Empresa	Valor R\$
FÁBIO RIBEIRO DE NOVAES - ME	42.500,00

Processo n.º 005.938-9/12

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Em : 4/4/2012

CONVITE nº 161/12

PROCESSO nº 6.227-6/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTESOBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS PROJETO
COLEÇÃO CIRANDA-G3 - SMEE"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":DAS MANAS LTDA EPP.....R\$
10.143,00GALERIA SABER E LER COMÉRCIO DE LIVROS
LTDA EPP.....R\$ 18.959,50LIVRARIA LIVRO FÁCIL
LTDA.....R\$ 3.496,50RAMALIVROS DISTRIBUIDORA
LTDA.....R\$ 1.344,00**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite nº 171/12.

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Administração.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de
serviços de implantação de projeto piloto de sistema
de controle do fluxo de acesso de pessoas, veículos e
documentos no Paço Municipal, compreendendo a
locação de equipamentos eletrônicos e disponibilização
de operacionalização e manutenção permanentes.

Vigência: 04 (quatro) meses.

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o
Decreto nº 22.948 de 10.03.11, homologamos o objeto
da presente licitação, como segue":

Empresa	Valor R\$
ETHICS TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA	75.134,40

Processo n.º 06.443-9/12

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Em : 4/4/2012

CONVITE nº 183/12

PROCESSO nº 6.681-4/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇASOBJETO: PS TÉCNICO ESPECIALIZADO
IMPRESSÃO DE CARTILHAS - SMF"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":AEQUUS CONSULTORIA S/S
LTDA.....R\$ 77.800,00**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite nº 185/12.

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Objeto: Prestação de serviços de manutenção elétrica e
fornecimento de peças, em veículos máquinas CASE.

Vigência: 12 (doze) meses.

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº
22.948 de 10.03.11, homologamos o objeto da presente
licitação, como segue":

Empresa	Valor R\$
AUTO ELÉTRICA CONCORDIA JUNDIAI LTDA	28.872,73

Processo n.º 06.767-1/12

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Em : 04/04/2012

CONVITE nº 192/12

PROCESSO nº 7.096-4/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDEOBJETO: FORN.CADEIRA DE RODAS E DE
BANHO,CONF.PRESCRIÇÃO MÉDICA-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":ADEQUA PROD ORTOPÉDICOS E ADAPT
VEICULAR LTDA ME.....R\$
11.021,00METALPLAY INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
EPP.....R\$ 620,00**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Em : 4/4/2012

CONVITE nº 194/12

PROCESSO nº 7.158-2/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTESOBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS -
SMEE"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":MMA COMERCIO DE LIVROS
LTDA-ME.....R\$ 43.700,00**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Em : 04/04/2012

CONVITE nº 196/12

PROCESSO nº 7.286-1/12

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE
SERVIÇOS PÚBLICOSOBJETO: AQUISIÇÃO DE PRANCHAS E
TABUAS - SMSP"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":ELLEN CAROLINA B.PIPOLI MADEIREIRA
ME.....R\$ 12.925,00**RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO
DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**

CONVITE nº 211 / 2012

PROCESSO nº 7.922-1 / 2012

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTESOBJETO: P.S.GRAFICO E CONFECÇÃO LIVROS
- SMEEAdjudicamos o objeto desta licitação a(s)
empresa(s) abaixo relacionada(s):

G. P. BUCCHI-GRÁFICA EPP Itens: 1

DESPACHO DECISÓRIO

CONCORRÊNCIA Nº 015/11 - Prestação de serviços técnicos-profissionais na área de engenharia e arquitetura, consistindo na elaboração de estudos, projetos funcionais, projetos básicos e projetos executivos, no apoio ao gerenciamento, supervisão e fiscalização de projetos e/ou implantação de obras de infraestrutura urbana no município, referentes ao sistema viário, incluindo iluminação, sinalização e sistemas de controle, à macro e micro drenagem de águas pluviais, bem como contenção de encostas e aos equipamentos urbanos em geral, incluindo aqueles destinados à educação e saúde. **Processo Administrativo nº 25.456-0/11**

A CMHJL – Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, reunida nesta data, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a análise das propostas comerciais cujo teor encontra-se às fl. 3.798/3.802, efetuada pela Comissão Especial, conforme Portaria nº 195/11;

Considerando os Critérios de Avaliação da Proposta Comercial, estabelecidos no subitem 14.4, bem como a "Nota Técnica" definida no subitem 14.3 e o cálculo disposto no subitem 14.4.1 para a "Nota Final dos Licitantes";

Resolve:

- **Classificar** as licitantes pela ordem decrescente das suas Notas Finais:

Classificação	Empresa	NF
1º	Consórcio Nova Época (constituído pelas empresas Consenge Consultoria e Projetos de Engenharia Ltda. e Planal Engenharia Ltda.)	92,38
2º	Consórcio Setepla – Pedro Taddei (constituído pelas empresas Setepla Tecnometal Engenharia Ltda. e Arquiteto Pedro Taddei e Associados S/C – EPP)	88,91
3º	Consórcio Nova Jundiá (constituído pelas empresas Lenc Laboratório de Engenharia e Consultoria Ltda. e ECR Ltda. Sociedade Civil de Engenharia e Consultoria)	84,85

- **Adjudicar** o objeto da presente licitação ao **Consórcio Nova Época** (constituído pelas empresas Consenge Consultoria e Projetos de Engenharia Ltda. e Planal Engenharia Ltda.), primeira classificada, atendidas às exigências do Edital.

Jundiá, 09 de abril de 2012

Sandra Ap. Dias da Silveira Mazolli
Alexandre Castro Nunes
Rodrigo Hitoshi Yamamoto
Cláudia Maria Rossi
André Luis Peixoto Nastaro
Luciana Ap. Lemes
Germano Hélio Sgarioni

ATO DE ADJUDICAÇÃO

de 09 de abril de 2012

Pregão Eletrônico nº 016/12 – Contratação de empresa especializada para a execução de inventário, movimentação, preservação e gerenciamento de documentos, compreendendo, ainda, a guarda e armazenamento de documentos da área de Recursos Humanos
Processo Administrativo nº 002.079-5/12.

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 **R.L. GUARDA DE DOCUMENTOS E VOLUMES LTDA.** por apresentar o menor preço e atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação.

(Angélica Ribeiro Rodrigues da Silva)
Pregoeira

RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 043/12- Fornecimento de medicamentos para atendimento a mandados judiciais, sob o Sistema de Registro de Preços, HOMOLOGADO às empresas abaixo, conforme processo administrativo nº 4444-9/12:

-EXPRESSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – item 09 (R\$ 3.197,25 frasco/ampola)

-FG FARMA GOIAS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA- item 02 (R\$ 365,09 por cápsula), item 03 (R\$ 73,01 por cápsula), item 04 (R\$ 894,49 por capsula), item 06 (R\$ 2.290,84 caixa c/ 4 estojos), item 08 (R\$18,25 por comprimido), item 10 (R\$ 4.527,90 caixa c/ 4 estojos)

-GRIFOLS BRASIL LTDA - item 01 (R\$ 590,00 frasco/ampola)

-ONCO PROD DISTRIBUIDORA PRODUTOS HOSPITALARES E ONCOLÓGICOS LTDA - item 05 (R\$ 361,02 por cápsula)

(CLÓVIS MARCELO GALVÃO)
Secretário Municipal de Administração

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

Pregão Eletrônico PE 62/12 – Fornecimento de agenda escolar, destinado à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, HOMOLOGADO à empresa abaixo, conforme processo administrativo nº 06.877-8/12:

- **FORMATHO IMPRESSOS LTDA. – EPP**
.....R\$ 43.254,00.

(VANILDO JOSÉ MINISTRO)

Diretor do Depto. de Logística

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/12, de 09 de abril de 2012 ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Jundiá OBJETO: Fornecimento e instalação de equipamentos para "Academia ao Ar Livre", destinado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para instalação em diversas áreas públicas a serem revitalizadas no Município de Jundiá DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Compra Aberta" acessar Mural – 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 25 de abril de 2012, às 10:00 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.

(MÔNICA BELLINI)

Pregoeira

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/12, de 09 de abril de 2012 ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Jundiá 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, destinado à Secretaria

Municipal de Serviços Públicos DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Compra Aberta" acessar Mural – 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 25 de abril de 2012, às 09:30 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.

(MARIA ANGELICA ANSANI BASSO)

Pregoeira

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/12, de 09 de abril de 2012 ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Jundiá OBJETO: Contratação de clínica para internação de pacientes idosos com avaliação médica e indicação, com grau de dependência II e III, portadores de patologias crônicas associadas à comorbidades e complicadores de saúde que representem risco indicativo de necessidade de cuidados e assistência à saúde permanente, destinado à Secretaria Municipal de Saúde DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Compra Aberta" acessar Mural – 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 24 de abril de 2012, 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.

(ÉTORE MARTINS GERIOLI)

Pregoeiro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

EDITAL Nº 015, de 09 de abril de 2012 CONCORRÊNCIA Nº 002/12 ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Jundiá OBJETO: Outorga de permissão de uso especial, remunerado, das vias e espaços públicos destinados à Ciclofaixa de Lazer, localizada na Avenida Prefeito Luiz Latorre, entre a Rua Aurora Germano de Lemos e praça de retorno da Avenida União dos Ferroviários, ao lado do Hipermercado Extra, nesta cidade, para fins de execução de atividade de utilidade pública e exploração comercial DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: o edital (grátis) na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no "site" www.jundiai.sp.gov.br - entrar no link "Compra Aberta", acessar Editais ou mediante pagamento de R\$ 10,00 (dez reais), até o dia 11 de maio de 2.012, 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 VISITA TÉCNICA: agendamento prévio, no horário das 09:00 às 19:00 horas, pelo telefone (11) 4589-8916, sendo requerida e realizada até o 1º (primeiro) dia útil antecedente a apresentação das propostas ENCERRAMENTO: 15 de maio de 2.012, às 09:30 horas ABERTURA: 10:00 horas do mesmo dia.

(SANDRA AP. DIAS DA SILVEIRA MAZOLLI)

Presidente da CMHJL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL N.º 014, de 09 de abril de 2.012 TOMADA DE PREÇOS N.º 013/12 ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Jundiaí OBJETO: Execução de galeria de águas pluviais na Rua Bonifácio José da Rocha (PV-1 a PV-4) - Centro, nesta cidade, entre empresas cadastradas nesta Prefeitura ou no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – do Governo Federal) DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: o edital (grátis) na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no “site” www.jundiai.sp.gov.br - entrar no link “Compra Aberta”, acessar Editais ou mediante pagamento de R\$ 30,00 (trinta reais), até o dia 26 de abril de 2.012, no Paço Municipal “Nova Jundiaí”, 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 VISITA TÉCNICA: agendamento prévio, no horário das 09:00 às 17:00 horas, pelo telefone (11) 4589-8471, sendo requerida e realizada até o 3º (terceiro) dia útil antecedente a apresentação das propostas CAUÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO: até o dia 03 de maio de 2.012, às 16:00 horas ENCERRAMENTO: 04 de maio de 2.012, às 09:30 horas ABERTURA: 10:00 horas do mesmo dia.

(SANDRA AP. DIAS DA SILVEIRA MAZOLLI)
Presidente da CMHJL



SECRETARIA DE
RECURSOS HUMANOS

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.**REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES****DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 527, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.671-0/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **FARMACÊUTICO**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL **HADDAD**
Prefeito Municipal

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 528, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.672-8/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **BIOLOGISTA**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL **HADDAD**
Prefeito Municipal

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

CARLOS UMBERTO

ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 529, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.674-4/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **MÉDICO PEDIATRA (UBS)**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL **HADDAD**
Prefeito Municipal

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

CARLOS UMBERTO

ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 530, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.689-2/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **ENGENHEIRO (AGRÔNOMO)**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL **HADDAD**
Prefeito Municipal

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

ROSSI **CARLOS UMBERTO**
Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 531, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.692-6/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **ENGENHEIRO (ELÉTRICO)**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL **HADDAD**
Prefeito Municipal

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 532, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.691-8/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **ENGENHEIRO – (FLORESTAL)**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL **HADDAD**
Prefeito Municipal

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

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 533, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.688-4/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL
Prefeito Municipal**HADDAD**

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

CARLOS UMBERTO**ROSSI**
Secretário Municipal de Recursos Humanos**REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES****DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 534, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.684-3/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **TÉCNICO INDUSTRIAL – (MEIO AMBIENTE)**, homologado em 22 de janeiro de 2010.

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.

MIGUEL
Prefeito Municipal**HADDAD**

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

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Municipal de Recursos Humanos

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 535, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.676-9/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II (SAÚDE)**, homologado em 09 de fevereiro de 2010.

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.

MIGUEL
Prefeito Municipal**HADDAD**

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

CARLOS UMBERTO**ROSSI**
Secretário Municipal de Recursos Humanos**REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES****DTA/DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****EDITAL N.º 536, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.**

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.693-4/2009—

FAZ SABER que em conformidade com o Artigo 16, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, **PRORROGA** o prazo de validade por mais 02 (dois) anos do Concurso Público para preenchimento de vagas na classe de **ARQUITETO**, homologado em 09 de fevereiro de 2010.

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.

MIGUEL
Prefeito Municipal**HADDAD**

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

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Municipal de Recursos Humanos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**
DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL**EDITAL Nº 160, de 03 de abril de 2012.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FICAM, os servidores abaixo nomeados, notificados a comparecerem na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria de Administração de Recursos Humanos /Divisão de Administração de Pessoal, sita à Avenida da Liberdade s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação deste Edital, para apresentação de comprovante de matrícula escolar, sendo que o não comparecimento implicará na suspensão do benefício de abono familiar para filho estudante universitário.

CIÊNCIA DE DESPACHOS E / OU DECISÕES:

NOME	PROCESSO
Viviane Santos Vacchi	27100-6/2009
Solange N Marchezini	6661-8/2011
Celia Silveira C. Pereira	15306-5/2008
Rita Cassia G. Amaral	27062-0/2008
Roselaine T M Santos	9552-6/2011
Rosemary G. Ramos	8087-6/2010
Elieil Bento Alencar	8548-7/2010
Maria Socorro Brentan	4218/2010
Elaine Ap. Oliveira	22600-0/2009
Marisa Ap. Latorre	2884-2/2010
Vania Ap. P. Marti	2332-2/2010
Marluce O. Luiz	30706-3/2010
Adriana Mautscke	9926-27/2009
Liliana C Palhares	10647-1/2011
Walter Matheus Jr.	10535-2/2009
Neusa Ap. F. Mendonça	3859-5/2009
Oscar Ap. Lima	17585-0/2009
Valeria Ap. Zago	7380-2/2007
Silvana Cologuesi	15702-3/2009
Mareli R. S. Jesus	21612-6/2009
Cléia T. T. Luz	13784-3/2009
Maria Lucia Azevedo	31103-6/2008
Celina L. S. M. Azevedo	9529-4/2011
Rosa Maria S. Carvalho	5684-1/2011
Maria Alice B. Mantovani	7857-3/2010
Cassio J. Ferreira	6127-2/2010
Elaine C. B. Netto	7612-2/2010
Celso Roberto Dente	23315-0/2011
Adriana Ap. S. Matos	6423-3/2011
Marinês Perini	27163-2/2010
Adriano N. Aleixo	23955-5/2010
Tamara R T Karner	7711-0/2011
Sonia Oller D. Oyama	3288-3/2011
Rosane M. dos Santos	13461-4/2011
Elaine Ap. B. Serrano	13214-9/2010
Maria Cristina Basso	16620-6/2009
Luiz Antonio Trientini	19515-5/2009

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.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / S P
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011

ANEXO 15

VARIAÇÕES ATIVAS		VARIAÇÕES PASSIVAS	
RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
	1.042.491.523,87		984.433.430,90
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	995.145.289,41	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	918.653.315,90
RECEITAS CORRENTES	1.084.968.119,69	DESPESAS CORRENTES	837.264.644,19
RECEITA TRIBUTÁRIA	334.962.756,11	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	367.849.352,97
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES		JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	25.957.270,82
RECEITA PATRIMONIAL	19.324.746,87	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	443.458.020,40
RECEITA DE SERVIÇOS	2.530,08		
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	690.321.242,61	DESPESAS DE CAPITAL	81.388.671,71
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	40.356.844,02	INVESTIMENTOS	71.395.784,96
RECEITAS DE CAPITAL	11.978.199,63	INVERSÕES FINANCEIRAS	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	2.324.592,43	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	9.992.886,75
ALIENAÇÕES DE BENS	2.616.455,15		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS			
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	953.614,66		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	6.083.537,39		
DEDUÇÕES	(101.801.029,91)		
DEDUÇÕES DE TRANSF. CORRENTES	(101.801.029,91)		
RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA			
Receita de Contribuições-Intra-Orçamentária			
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	47.346.234,46	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	65.780.115,00
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	8.399.759,62	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	3.558.952,30
CONSTRUÇÃO E AO. IMÓVEIS	3.176.082,14	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
AQUISIÇÃO DE TÍTULOS E VALORES		CONSTITUIÇÃO DE DÍVIDAS	55.288.403,55
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS	35.770.392,70	EMPRÉSTIMOS TOMADOS	32.340.944,76
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	24.951.917,97	DÍVIDAS CONTRAÍDAS	22.947.458,79
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS PASSIVAS	10.818.474,73	COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA	6.932.759,15
INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	88.824.304,11	INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	129.137.317,61
INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA	16.797.957,36	CANCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	1.732.942,47
INSCRIÇÃO DE OUTROS CRÉDITOS	68.077.170,81	OUTROS CRÉDITOS	52.995.925,47
ALMOXARIFADO	46.849.513,84	ALMOXARIFADO	43.078.861,45
DEPÓSITOS JUDICIAIS AO TJ	21.227.656,97	DEPÓSITOS JUDICIAIS AO TJ	9.917.064,02
DESINCORPORAÇÃO PASSIVA DAE S/A	-	DESINCORPORAÇÃO ATIVA DO DAE S/A	-
OUTROS CRÉDITOS - DAE S/A	-	CRÉDITOS DIVERSOS - DAE S/A	-
OUTROS CRÉDITOS - FUNBEJUN	-	CRÉDITOS DIVERSOS - FUMAS	-
INCORPORAÇÃO DE BENS	-	DESINCORPORAÇÃO DE BENS	-
ATIVO PATRIMONIAL DO DAE	-	DESINCORPORAÇÃO DE CRÉDITOS	-
CORREÇÃO DO ATIVO PATRIMONIAL DO DAE	-	PASSIVO PATRIMONIAL DO DAE	-
INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	-	CORREÇÃO DO PASSIVO PATRIMONIAL DO DAE	-
INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS	-	BAIXA DE CRÉDITO FIES - FMJ	-
CANCELAMENTOS DE DÍVIDAS PASSIVAS	3.949.175,94	RECONHECIMENTO RESTITUIÇÃO - FMJ	-
CANCEL.RESTOS A PAGAR - PROCESSADOS	-	BAIXA - DOAÇÕES REALIZADAS	-
CANCEL.RESTOS A PAGAR - NÃO PROCESSADOS	3.949.175,94	INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	-
BAIXA RESTITUIÇÃO FIES - FMJ	-	RECURSOS DO TESOUREO MUNICIPAL	74.408.449,67
CRÉDITO REFERENTE TÍTULOS FIES - FMJ	-		
MENSALIDADES CHEQUES DEVOLVIDOS-FMJ	-	TOTAL DAS VARIAÇÕES PASSIVAS	1.113.570.748,51
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES-FMJ	-		
SUPRIMENTO FINANCEIRO	-	RESULTADO PATRIMONIAL	
TOTAL DAS VARIAÇÕES ATIVAS	1.131.315.827,98	SUPERÁVIT VERIFICADO	17.745.079,47
TOTAL GERAL	1.131.315.827,98	TOTAL GERAL	1.131.315.827,98

EDNÉIA CRISTIANE MARQUES CAUSS
Assessor Municipal VI
CRC.1SP171313/O-1

MÁRCIO CÉSAR SANTIAGO
Diretor Administrativo/Financeiro
CRC 1SP188064/O-0

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI
Secretário Municipal de Finanças

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / S P
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS CONSOLIDADAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011

ANEXO 15

VARIAÇÕES ATIVAS			VARIAÇÕES PASSIVAS		
RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		1.227.538.082,88	RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		1.137.293.438,53
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.171.752.799,71		DESPESA ORÇAMENTÁRIA	1.068.024.669,08	
RECEITAS CORRENTES	1.224.801.884,98		DESPESAS CORRENTES	965.663.690,27	
RECEITA TRIBUTÁRIA	334.962.756,11		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	404.808.991,43	
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	42.328.224,00		JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	25.957.270,82	
RECEITA PATRIMONIAL	86.454.382,65		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	534.897.428,02	
RECEITA DE SERVIÇOS	20.373.108,83				
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	691.221.242,61		DESPESAS DE CAPITAL	102.360.978,81	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	49.462.170,78		INVESTIMENTOS	92.368.092,06	
RECEITAS DE CAPITAL	13.996.075,47		INVERSÕES FINANCEIRAS	-	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	2.324.592,43		AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	9.992.886,75	
ALIENAÇÕES DE BENS	2.685.274,85				
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	1.931.806,14				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	953.614,66				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	6.100.787,39				
DEDUÇÕES		(101.801.029,91)			
DEDUÇÕES DE TRANSF. CORRENTES	(101.801.029,91)				
RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA					
Receita de Contribuições-Intra-Orçamentária		34.755.869,17			
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS		55.785.283,17	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS		69.268.769,45
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS		10.488.478,66	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS		3.592.602,30
CONSTRUÇÃO E AQ. IMÓVEIS		3.176.082,14	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		-
AQUISIÇÃO DE TÍTULOS E VALORES		-	CONSTITUIÇÃO DE DÍVIDAS		58.121.620,41
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS		42.120.722,37	EMPRÉSTIMOS TOMADOS	34.272.750,91	
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	29.281.839,25		DÍVIDAS CONTRAÍDAS	23.848.869,50	
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS PASSIVAS	12.838.883,12		COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA		7.554.546,74
INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		238.741.061,27	INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		205.337.931,87
INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA		17.315.339,14	CANCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA		1.759.457,49
INSCRIÇÃO DE OUTROS CRÉDITOS		142.121.442,32	OUTROS CRÉDITOS		53.552.287,36
ALMOXARIFADO	47.541.778,53		ALMOXARIFADO	43.635.223,34	
DEPÓSITOS JUDICIAIS AO TJ	21.227.656,97		DEPÓSITOS JUDICIAIS AO TJ	9.917.064,02	
DESINCORPORAÇÃO PASSIVA DAE S/A	-		DESINCORPORAÇÃO ATIVA DO DAE S/A	-	
OUTROS CRÉDITOS - DAE S/A	-		CRÉDITOS DIVERSOS - DAE S/A	-	
OUTROS CRÉDITOS - FUNBEJUN	73.352.006,82		CRÉDITOS DIVERSOS - FUMAS	-	
INCORPORAÇÃO DE BENS		392.398,15	DESINCORPORAÇÃO DE BENS		765.812,95
ATIVO PATRIMONIAL DO DAE	-		DESINCORPORAÇÃO DE CRÉDITOS		74.836.288,74
CORREÇÃO DO ATIVO PATRIMONIAL DO DAE	-		PASSIVO PATRIMONIAL DO DAE	-	
INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	-		CORREÇÃO DO PASSIVO PATRIMONIAL DO DAE	-	
INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS	392.398,15		BAIXA DE CRÉDITO FIES - FMJ	-	
CANCELAMENTOS DE DÍVIDAS PASSIVAS		4.500.438,01	RECONHECIMENTO RESTITUIÇÃO - FMJ	-	
CANCEL.RESTOS A PAGAR - PROCESSADOS	-		BAIXA - DOAÇÕES REALIZADAS	-	
CANCEL.RESTOS A PAGAR - NÃO PROCESSADOS	4.500.438,01		INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		15.635,66
BAIXA RESTITUIÇÃO FIES - FMJ	-		RECURSOS DO TESOURO MUNICIPAL		74.408.449,67
CRÉDITO REFERENTE TÍTULOS FIES - FMJ	-				
MENSALIDADES CHEQUES DEVOLVIDOS-FMJ	-		TOTAL DAS VARIAÇÕES PASSIVAS		1.342.631.370,40
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES-FMJ		2.993,98			
SUPRIMENTO FINANCEIRO		74.408.449,67	RESULTADO PATRIMONIAL		
TOTAL DAS VARIAÇÕES ATIVAS		1.466.279.144,15	SUPERÁVIT VERIFICADO		123.647.773,75
TOTAL GERAL		1.466.279.144,15	TOTAL GERAL		1.466.279.144,15

EDNÉIA CRISTIANE MARQUES CAUSS
Assessor Municipal VI
CRC.1SP171313/O-1

MÁRCIO CÉSAR SANTIAGO
Diretor Administrativo/Financeiro
CRC 1SP188064/O-0

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI
Secretário Municipal de Finanças

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Compactado p/ Publicação - Modelo 2

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Inciso II, alínea "c" da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE JUNDIAI
6º BIMESTRE DE 2011

Valores expressos em R\$

Cód. Função	Cód. Subf.	DESPESAS Funções/Subfunções	Dotação Anual		6º BIMESTRE		Acumulado		
			Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Empenhado	Liquidado	a empenhar
1	0	LEGISLATIVO	23.070.000,00	23.070.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.070.000,00
1	31	Ação Legislativa	23.070.000,00	23.070.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.070.000,00
4	0	ADMINISTRAÇÃO	123.967.346,00	112.514.950,89	16.287.369,89	19.609.094,74	93.379.319,63	87.511.845,06	19.135.631,26
4	121	Planejamento e Orçamento	396.664,00	30.575,24	0,00	0,00	9.695,80	9.695,80	20.879,44
4	122	Administração Geral	76.467.490,00	63.962.251,38	8.611.190,99	11.414.723,57	52.380.643,45	47.852.596,55	11.581.607,93
4	123	Administração Financeira	1.178.755,00	1.178.755,00	11.023,42	119.448,65	786.055,32	545.403,33	392.699,68
4	125	Normatização e Fiscalização	23.142.362,00	23.297.706,50	3.800.618,82	4.068.486,02	19.921.658,38	19.206.241,48	3.376.048,12
4	127	Ordenamento Territorial	1.323.000,00	1.557.777,30	248.420,01	324.461,92	1.385.915,64	1.320.553,10	171.861,66
4	128	Formação de Recursos Humanos	717.000,00	565.000,00	87.610,74	90.755,74	170.240,56	169.650,56	394.759,44
4	129	Administração de Receitas	14.441.760,00	13.992.944,59	2.441.374,62	2.463.892,47	10.795.470,47	10.695.470,47	3.197.474,12
4	131	Comunicação Social	6.300.315,00	7.929.940,88	1.087.131,29	1.127.326,37	7.929.640,01	7.712.233,77	300,87
6	0	SEGURANÇA PÚBLICA	28.629.199,00	32.570.543,57	6.740.564,08	6.511.133,34	30.255.080,42	28.641.687,25	2.315.463,15
6	181	Policciamento	27.909.082,00	31.250.926,57	6.409.632,36	6.409.632,76	28.977.346,32	27.845.202,44	2.273.580,25
6	182	Defesa Civil	720.117,00	1.319.617,00	11.241,72	101.500,58	1.277.734,10	796.484,81	41.882,90
7	0	RELAÇÕES EXTERIORES	6.226,00	2.726,00	0,00	1.552,95	1.552,95	1.552,95	1.173,05
7	212	Cooperação Internacional	6.226,00	2.726,00	0,00	1.552,95	1.552,95	1.552,95	1.173,05
8	0	ASSISTÊNCIA SOCIAL	39.966.239,00	46.296.687,09	6.429.235,76	8.482.116,88	43.319.411,84	40.364.606,78	2.977.275,25
8	241	Assistência ao Idoso	1.233.106,00	1.150.683,93	36.265,20	164.904,08	1.045.196,66	808.350,54	105.487,27
8	242	Assist. ao Portador de Deficiência	474.290,00	388.887,24	85.828,81	116.867,36	376.110,15	341.573,78	12.777,09
8	243	Assist. à Criança e ao Adolescente	20.722.619,00	23.782.475,66	2.553.727,99	3.897.200,88	22.468.481,58	21.403.341,68	1.313.994,08
8	244	Assistência Comunitária	17.536.224,00	20.974.640,26	3.753.413,76	4.303.144,56	20.596.578,90	17.549.291,74	378.061,36
9	0	PREVIDÊNCIA SOCIAL	60.156.362,00	71.576.362,00	15.122.731,34	16.134.203,93	62.066.596,88	61.146.389,57	9.509.765,12
9	272	Previdência do Regime Estatutário	44.518.250,00	55.719.043,91	12.916.730,41	12.950.904,89	46.906.747,70	46.935.329,80	8.812.296,21
9	122	Administração Geral	1.168.272,00	1.155.478,09	114.834,84	163.918,76	663.079,38	634.497,28	492.398,71
9	846	Outros Encargos Especiais	14.469.840,00	14.701.840,00	2.091.166,09	3.019.380,28	14.496.769,80	13.576.562,49	205.070,20
10	0	SAÚDE	271.098.617,00	292.751.688,69	44.996.929,84	55.995.274,29	277.493.857,30	262.564.060,89	15.257.831,39
10	301	Atenção Básica	63.814.729,00	61.061.509,86	9.635.674,21	12.007.002,78	54.606.642,73	51.349.585,63	6.454.867,13
10	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	175.180.397,00	191.697.411,61	27.691.606,80	35.775.358,10	187.402.649,30	178.118.121,25	4.294.762,31
10	304	Vigilância Sanitária	3.643.650,00	4.239.741,65	1.143.532,78	901.510,37	3.890.308,15	3.566.914,74	349.433,50
10	305	Vigilância Epidemiológica	11.510.563,00	12.596.830,66	2.448.392,04	2.587.444,92	11.193.718,75	10.851.756,31	1.403.111,91
10	122	Administração Geral	7.579.470,00	8.341.122,54	871.124,48	1.622.213,12	7.034.116,58	6.311.292,86	1.307.005,96
11	0	TRABALHO	2.314.350,00	2.658.126,53	558.988,50	468.122,66	2.224.273,28	2.034.328,41	433.853,25
11	333	Empregabilidade	37.000,00	37.000,00	17.440,00	0,00	18.895,84	1.455,84	18.104,16
11	334	Fomento ao Trabalho	2.277.350,00	2.621.126,53	541.548,50	468.122,66	2.205.377,44	2.032.872,57	415.749,09
12	0	EDUCAÇÃO	231.485.607,00	255.409.120,53	51.205.929,17	55.575.689,21	239.637.400,14	222.674.979,79	15.771.720,39
12	361	Ensino Fundamental	123.006.032,00	140.182.982,15	29.786.710,83	29.936.043,60	134.172.112,05	122.913.273,28	6.010.870,10
12	363	Ensino Profissional	1.154.280,00	1.390.080,00	0,00	179.411,82	1.175.237,47	788.980,52	214.842,53
12	364	Ensino Superior	20.833.000,00	24.458.000,00	1.626.860,32	4.064.375,40	21.050.814,38	20.488.606,97	3.407.185,62
12	365	Educação Infantil	82.610.618,00	84.772.469,17	18.882.564,81	20.171.629,31	78.993.817,11	74.424.444,69	5.778.652,06
12	366	Educação de Jovens e Adultos	2.508.050,00	3.061.363,02	563.220,96	918.249,39	2.760.776,78	2.733.322,67	300.586,24
12	122	Administração Geral	379.637,00	412.808,13	118.341,86	36.905,01	336.099,22	172.785,47	76.708,91
12	392	Difusão Cultural	993.990,00	1.131.418,06	228.230,39	269.074,68	1.148.543,13	1.153.566,19	-17.125,07
13	0	CULTURA	8.570.339,00	9.196.574,90	1.593.187,40	1.911.349,33	8.724.829,63	8.053.112,79	471.745,27
13	391	Patr. Histórico, Artístico e Arqueológico	571.000,00	441.395,48	83.205,80	63.458,31	410.072,23	304.869,55	31.323,25
13	392	Difusão Cultural	7.999.339,00	8.755.179,42	1.509.981,60	1.847.891,02	8.314.757,40	7.748.243,24	440.422,02
14	0	DIRETORIA DA CIDADANIA	919.289,00	1.041.532,01	202.455,41	159.128,35	862.864,20	784.793,01	178.667,81
14	422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	919.289,00	1.041.532,01	202.455,41	159.128,35	862.864,20	784.793,01	178.667,81
15	0	URBANISMO	180.526.021,00	207.076.243,26	27.234.966,42	35.175.350,03	190.691.096,15	147.319.041,41	16.385.147,11
15	451	Infra-Estrutura Urbana	64.906.767,00	77.202.527,18	6.822.413,01	11.388.238,22	68.916.934,01	40.241.234,06	8.285.593,17
15	452	Serviços Urbanos	111.717.590,00	126.121.039,62	20.250.152,57	23.631.920,81	120.159.558,67	105.951.045,07	5.961.480,95
15	453	Transportes Coletivos Urbanos	3.901.664,00	3.752.676,46	162.400,84	155.191,00	1.614.603,47	1.126.762,28	2.138.072,99
16	0	HABITAÇÃO	14.082.126,00	16.755.696,91	2.710.727,81	1.940.397,96	14.411.237,36	10.524.234,14	2.344.459,55
16	482	Habitação Urbana	14.082.126,00	16.755.696,91	2.710.727,81	1.940.397,96	14.411.237,36	10.524.234,14	2.344.459,55
17	0	SANEAMENTO	2.463.208,00	15.532.465,55	-2.815.970,94	2.850.888,17	9.958.488,69	7.726.426,73	5.573.976,86
17	512	Saneamento Básico Urbano	2.463.208,00	15.532.465,55	-2.815.970,94	2.850.888,17	9.958.488,69	7.726.426,73	5.573.976,86
18	0	GESTÃO AMBIENTAL	6.539.560,00	7.843.935,76	1.425.848,14	1.270.029,78	6.461.099,38	5.371.001,24	1.382.836,38
18	541	Preservação e Conservação Ambiental	6.539.560,00	7.843.935,76	1.425.848,14	1.270.029,78	6.461.099,38	5.371.001,24	1.382.836,38
19	0	CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2.270.000,00	2.270.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.270.000,00

Compactado p/ Publicação - Modelo 2

19	572	Desenvolvimento Tecnol. e Engenharia	2.270.000,00	2.270.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.270.000,00
20	0	AGRICULTURA	1.666.892,00	1.690.540,47	399.849,32	394.866,50	1.609.767,04	1.580.650,34	80.773,43
20	605	Abastecimento	1.650.892,00	1.669.921,47	396.870,92	395.360,22	1.592.020,85	1.568.835,16	77.900,62
20	606	Extensão Rural	16.000,00	20.619,00	2.978,40	-493,72	17.746,19	11.815,18	2.872,81
23	0	COMÉRCIO E SERVIÇOS	199.550,00	83.620,06	2.239,20	2.239,20	15.815,78	14.992,58	67.804,28
23	695	Turismo	74.850,00	49.850,00	0,00	2.239,20	12.183,78	14.422,98	37.666,22
23	334	Fomento ao Trabalho	28.700,00	28.700,00	0,00	0,00	1.392,80	569,60	27.307,20
27	0	DESPORTO E LAZER	21.588.812,00	29.216.369,10	5.127.505,26	6.702.003,27	25.885.229,06	23.812.909,72	3.331.140,04
27	811	Desporto de Rendimento	1.262.130,00	1.520.638,01	140.294,00	253.684,52	1.362.537,93	1.117.953,23	158.100,08
27	812	Desporto Comunitário	19.689.436,00	27.305.146,07	4.869.139,21	6.405.736,38	24.186.004,02	22.500.532,88	3.119.142,05
27	813	Lazer	637.246,00	390.585,02	118.072,05	42.582,37	336.687,11	194.423,61	53.897,91
28	0	ENCARGOS ESPECIAIS	47.164.015,00	48.125.183,35	-3.289.159,47	6.258.201,69	43.782.559,25	43.523.787,13	4.342.624,10
28	843	Serviço da Dívida Interna	40.045.015,00	39.465.024,30	-3.486.558,34	6.084.299,98	35.950.157,57	35.950.157,57	3.514.866,73
28	846	Outros Encargos Especiais	7.119.000,00	8.660.159,05	197.398,87	173.901,71	7.832.401,68	7.573.629,56	827.757,37
		TOTAL	1.066.683.758,00	1.175.682.366,67	173.933.397,13	219.441.642,28	1.050.780.478,98	953.650.399,79	124.901.887,69

Miguel Haddad
Prefeito Municipal

Ednéia C. Marques Caus
Assessor Municipal VI
CRC ISP 171.313/O-1

Hermes Sinval Pedroso
Responsável pelo Controle Interno

CARTÃO DO IDOSO

Totalmente gratuito, para
você andar de ônibus.

Preencha o formulário que está
disponível nas bilheterias dos terminais
do Situ ou no site da Prefeitura.

Você pode continuar utilizando
o transporte com a sua Carteira de Identidade.

SECRETARIA DE
TRANSPORTES
JUNDIAÍ



**PORTARIA Nº 224 DE 04 DE ABRIL DE 2012**

Resolve conceder Pensão por Morte, em razão do falecimento do ex-servidor inativo JOAQUIM CANDIDO DA COSTA, ocorrido em 28/01/2012, à viúva LÁZARA SOARES DA COSA, portadora do CPF 119.417.448-50, a partir de 29/01/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 225 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve aposentar voluntariamente por idade, com proventos proporcionais, o funcionário MOACIR RODRIGO FRANCISCO DE PAULA, portador do CPF 539.332.578-91, PIS 108.360.613-70 ocupante do cargo de Médico, Grupo VI, Grau D, do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 41/2003, e artigo 11 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, produzindo efeitos a partir de 09 de abril de 2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 226 DE 04 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder à funcionária JULIANA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA, Agente Operacional, Cat. I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Salário-Maternidade por 14 (quatorze) dias, de 23/03/2012 a 05/04/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 227 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária ANGELA MARIA HERNANDES DA SILVA, Agente Operacional, Cat. I, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 05 (cinco) dias, de 16/04/2012 a 20/04/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 228 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder ao funcionário RAMON LUCIO DE JESUS, Oficial de Obras e Manutenção II, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei Municipal nº 5.308/99, Auxílio-Doença por 30 (trinta) dias, de 18/03/2012 a 16/04/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 229 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder à funcionária ANA MARIA CORREA FIRMINO, Auxiliar de Serviços Educacionais, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 45 (quarenta e cinco) dias, de 09/03/2012 a 22/04/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 230 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder à funcionária MARCIA MARIA PIFFER, Monitor de Creche, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 45 (quarenta e cinco) dias, de 09/03/2012 a 22/04/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 231 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder à funcionária TANIA CRISTINA DOS SANTOS ANJOS, Agente Operacional, Cat. I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 35 (trinta e cinco) dias, de 17/03/2012 a 20/04/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 232 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder ao funcionário JOSÉ CARLOS MAGOGA, Agente Operacional, Cat. III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 20/03/2012 a 17/06/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 233 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária REGINA AUGUSTA VISNARDI FERREIRA, Professor I, Grupo VII, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 13/04/2012 a 11/07/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 234 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário MIGUEL JUVENAL DAS NEVES, Oficial de Obras e Manutenção, Cat. I, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei Municipal nº 5.308/99, por 90 (noventa) dias, de 06/04/2012 a 04/07/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 235 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve conceder ao funcionário EZEQUIEL ZAMBOLI, Agente Operacional, Cat. I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 145 (cento e quarenta e cinco) dias, de 07/02/2012 a 30/06/2012, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 236 DE 09 DE ABRIL DE 2012

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário ADEMIR ANTONIO GONÇALVES, Guarda Municipal, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 16/04/2012 a 14/07/2012, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ MARCUSSI
Diretor Presidente

**EDITAL Nº 03, DE 09 DE ABRIL DE 2012.**

O Município de Jundiá, por intermédio da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente torna público o presente edital com as normas para oficialização da Comissão Avaliadora de trabalhos que serão propostos com a finalidade de exposição no Seminário de Planejamento do Território de Gestão da Serra do Japi.

1 – Da Comissão

A Comissão Avaliadora será composta por 5 (cinco) membros e terá a seguinte disposição:

- 01 (um) representante do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;
- 01 (um) representante do Conselho de Gestão da Serra do Japi;
- 01 (um) representante da Comissão Municipal do Plano Diretor;
- 01 (um) representante da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente;
- 01 (um) representante da sociedade civil;

2 - Da eleição

Ficam convocados os integrantes da sociedade civil no dia **16/04/2012, às 16:00** a reunirem-se no **Paço Municipal, Auditório do 8º andar, Avenida da Liberdade, s/ nº**, para eleição de seu representante junto à Comissão Avaliadora, responsável por analisar os trabalhos com contribuições para o processo de revisão da Lei Complementar nº 415/04, que trata do Território de Gestão da Serra do Japi.

3 – Das avaliações

A Comissão Avaliadora reunir-se-á em evento único no dia **02/05, as 15hs, na Sala Técnica da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, Paço Municipal, 5º andar – Ala Sul, Av. da Liberdade, s/ nº.**, para análise dos trabalhos que serão divulgados no dia **04/05/12, em IOM.**

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.

JADERSON SPINA
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

EDITAL Nº 04, DE 09 DE ABRIL DE 2012.

O Município de Jundiá, por intermédio da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente torna público o presente edital e convoca os interessados na revisão da LC 417/04 a entregarem seus trabalhos nesta **Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, situada no Paço Municipal, 5º andar – Ala Sul, Av. da Liberdade, s/nº, até o dia 23/04 às 17:00 horas**, com os seguintes referenciais máximos:

- a) 02 (dois) painéis, no formato rígido, com tamanho A• (A zero);
- b) proposta e argumentação técnica;
- c) qualificação do responsável – Nome, CPF/ RG, endereço, telefone e e-mail.

A avaliação dos trabalhos será realizada pela Comissão Avaliadora em única reunião no dia **02/05/12 e, o resultado será publicado nesta IOM, em 04/05/2012.**

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.

JADERSON SPINA
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

**EDITAL Nº 09/2012**

A Secretária 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 **24/05/2012, às 14h00min**, será realizada a Plenária de Eleição do Conselho Gestor da Unidade de Saúde da Vila Rami - JUNDIAI – SP.
Vagas em aberto:

USUÁRIOS:
02 Titulares
02 Suplentes

TRABALHADORES:
01 Titular
01 suplente

ADMINISTRAÇÃO:
01 Titular
01 Suplente

As inscrições deverão ser feitas no próprio local, até as 14h00min do dia da eleição e estão limitadas a usuários da Unidade de Saúde.

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 04 de abril de 2012.

DRA. TÂNIA REGINA GASPARINI BOTELHO PUPO
Secretária Municipal de Saúde e Presidente do COMUS



ATO NORMATIVO Nº 31 DE 16 DE MARÇO DE 2012.

EDUARDO SANTOS PALHARES, Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe a Lei nº 5.440/00 e face ao que consta do Processo Administrativo nº 1.887-5/2001 – Concorrência nº 01/2001,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **PRORROGADA** a permissão de serviços de enfeite de urnas e caixões funerários e confecção de coroas e arranjos ornamentais para sala, elaborados com flores naturais, aos usuários do Serviço Funerário Municipal, à Empresa **COMÉRCIO DE FLORES WR LTDA – EPP**, vencedora da Concorrência nº 01/2001, a título precário e remunerado.

Artigo 2º - A prorrogação do Termo de Permissão de Uso vigorará **pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 02 de Março de 2012.**

Artigo 3º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
EDUARDO SANTOS PALHARES
Superintendente



EDITAL FMJ- 004/2012 – RESULTADO DAS PROVAS E HOMOLOGAÇÃO

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 o que consta do Processo FMJ- 13/2012 e do Edital FMJ- 004/2012, de 12/1/2012;

1. TORNA PÚBLICO e homologa o RESULTADO FINAL do processo seletivo público para contratação de PROFESSOR TEMPORÁRIO da Disciplina de Propedêutica do Departamento de CLÍNICA MÉDICA, da Faculdade de Medicina de Jundiá, realizado no dia 28/3/2012, de acordo com as normas estabelecidas e previamente divulgadas através do Edital FMJ-004/2012, de 12/1/2012.

2. Participaram da Banca Examinadora do processo seletivo os Exmos. Srs.: Profª Drª **FLÁVIA SILVA REIS MEDEIROS**, Professora Adjunta do Departamento de Clínica Médica da Faculdade de Medicina de Jundiá, na qualidade de PRESIDENTE da Banca; Prof. Dr. **JOSÉ EDUARDO MARTINELLI** Professor Adjunto do Departamento de Clínica Médica da Faculdade de Medicina de Jundiá; Profª Drª **MARIA ELENA GUARIENTO**, Professora Doutora do Departamento de Clínica Médica da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), ambos na qualidade de MEMBROS da Banca, todos devidamente credenciados e nomeados através da Portaria FMJ- 040/2012, de 22/3/2012.

3. Os candidatos abaixo nominados, prestaram as provas do processo seletivo para Disciplina de Propedêutica do Departamento de CLÍNICA MÉDICA e foram aprovados e classificados, de acordo com a média final obtida dos três examinadores conforme segue:

NOME	R.G.	MÉDIA FINAL	CLASSIFIC.
PATRICIA ROTSZTAJN		20.983.597-7	7,7
1º			
LUIZ FELIPE PLACCO BRETERNITZ		16.633.744-4	7,2
2º			

4. O presente processo seletivo terá a validade para o ano de 2012, a partir da data de publicação deste Edital na Imprensa Oficial do Município de Jundiá.

5. Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e afixe-se no local de costume desta Faculdade. Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e doze (29/3/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

EDITAL FMJ- 046/2011, de 02/4/2012

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: 1) o que consta do Edital FMJ- 046/2011, de 04/11/2011, de Abertura do processo seletivo público, Edital FMJ-046/2011, de divulgação de resultado publicado em 21/3/2012 e o que consta do Processo FMJ- 331/2011;

1. FAZ SABER, que fica o candidato abaixo nominado, convocado a comparecer na Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiá, na Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso na Faculdade de Medicina de Jundiá. Faz saber ainda, que o não comparecimento no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	R.G.
1º	ALEXANDRE LOURENÇO	16.633.744-4

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

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos dois dias do mês de abril de dois mil e doze (02/4/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

EDITAL FMJ- 026/2012 - CONVOCAÇÃO

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: 1) o que consta do Edital FMJ- 026/2012, de 05/3/2012, de Abertura do processo seletivo público, Edital FMJ-006/2009, de divulgação de resultado publicado em 30/3/2012 e o que consta do Processo FMJ- 81/2012;

1. FAZ SABER, que fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiá, na Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso na Faculdade de Medicina de Jundiá. Faz saber ainda, que o não comparecimento no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	R.G.
1º	MARIA HELENA DA SILVA	M-4653.021

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

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos dois dias do mês de abril de dois mil e doze (02/4/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

EDITAL FMJ- 004/2012 – CONVOCAÇÃO

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: 1) o que consta do Edital FMJ- 004/2012, de 12/1/2012, de Abertura do processo seletivo público, e de 29/3/2012, de divulgação de resultado e do Processo FMJ- 100/10;

1. FAZ SABER, que ficam os candidatos abaixo relacionados, convocados a comparecer na Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiá, na Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso na Faculdade de Medicina de Jundiá. Faz saber ainda, que o não comparecimento no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	R.G.
1º	PATRICIA ROTSZTAJN	20.983.597-7
2º	LUIZ FELIPE PLACCO BRETERNITZ	16.633.744-4

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

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e doze (04/4/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

EDITAL FMJ- 030/2012 – RESULTADO DAS PROVAS E HOMOLOGAÇÃO

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 o que consta do Processo FMJ- 82/2012 e do Edital FMJ- 030/2012, de 12/3/2012;

1. TORNA PÚBLICO e homologa o RESULTADO FINAL do processo seletivo público para contratação de PROFESSOR TEMPORÁRIO do Departamento de PEDIATRIA, da Faculdade de Medicina de Jundiá, realizado no dia 04/4/2012, de acordo com as normas estabelecidas e previamente divulgadas através do Edital acima citado.

2. Participaram da Banca Examinadora do processo seletivo as Exmas. Sras.: Profª Drª **CÉLIA MARTINS CAMPANARO**, Professora Adjunta e Coordenadora do Departamento de Pediatria da Faculdade de Medicina de Jundiá (FMJ), na qualidade de PRESIDENTE da Banca; Profª Drª **MARIA DE FÁTIMA VALENTE RIZZO** Professora Adjunta do Departamento de Pediatria da Faculdade de Medicina de Jundiá (FMJ); Profª Drª **JOSEFINA APARECIDA PELEGRINI BRAGA**, Professora Doutora do Departamento de Pediatria da Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), ambas na qualidade de MEMBROS da Banca, todas devidamente credenciadas e nomeadas através da Portaria FMJ- 046/2012, de 29/3/2012.

3. A candidata abaixo nominada prestou as provas do processo seletivo e foi aprovada e classificada, de acordo com a média final obtida das três examinadoras conforme segue:

NOME	R.G.	MÉDIA FINAL	CLASSIFIC.
THAÍS FERNANDES RAMA		26.436.482-X	7,2
1º			

4. O presente processo seletivo terá validade para o ano de 2012/2013, a partir da data de publicação deste Edital na Imprensa Oficial do Município de Jundiá.

5. Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiá, divulgue-se no site da Faculdade de Medicina de Jundiá e afixe-se no local de costume desta Faculdade. Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e doze (04/4/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

EDITAL FMJ- 030/2012 – CONVOCAÇÃO

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: 1) o que consta do Edital FMJ- 030/2012, de 12/3/2012, de Abertura do processo seletivo público, e de 04/4/2012, de divulgação de resultado e do Processo FMJ- 82/2012;

1. FAZ SABER, que fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiá, na Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso na Faculdade de Medicina de Jundiá. Faz saber ainda, que o não comparecimento no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

NOME **R.G.**
THAÍS FERNANDES RAMA 26.436.482-X

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

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos nove dias do mês de abril de dois mil e doze (09/4/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

Diretoria, 04 de abril de 2.012.

Convite n.º 01/2012
Processo n.º 09/2012
ADJUDICO o presente Convite de Preços à Empresa vencedora, conforme parecer da Comissão de Licitações:

- **PER LAVORO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA.**, vencedora dos itens **01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08**, no total de 08 itens, no valor total de **R\$ 24.970,00** (vinte e quatro mil novecentos e setenta reais).

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

PORTARIA FMJ- 047/2010, de 09/4/2012

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 o disposto na Lei Municipal nº 7.831, de 03/4/2012;

RESOLVE

Artigo 1º - NOMEAR o Sr. **CASSIANO GAINO**, R.G. nº 25.893.643-5-SSP/SP, para exercer o cargo de **ASSESSOR CONTÁBIL** da Faculdade de Medicina de Jundiá, em comissão, símbolo CC-4, a partir de 09 de abril de 2012.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data.
Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos nove dias do mês de abril de dois mil e doze (09/4/2012).-

Prof. Dr. **Itibagi Rocha Machado**
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos nove dias do mês de abril de dois mil e doze (09/4/2012).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo



**ESCOLA SUPERIOR DE
EDUCAÇÃO FÍSICA**

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

CONVITE: 003/12 – De 20 de Março de 2012.

**OBJETO: Confecção de impressos oficiais e para divulgação
ADJUDICAÇÃO: Conforme consta nos autos adjudica o objeto do presente convite como segue: Itens 01, 02, 04, 07, 09, 10, 11, 12, 13, e 14 para GRAFICA ABREU LTDA EPP no valor total de R\$ 9.432,50 (Nove mil quatrocentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) pelos menores preços apresentados e por atender as exigências da carta convite.**

Jundiá, 09 de abril de 2012

Henrique Jose Bocanera
Presidente da Comissão de Licitação



DAE

CONVITE nº 002/2012
Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, no CONVITE 002/2012 para contratação de equipamento para elevação e transporte (guindaste) com mão de obra de operação incluída para movimentação e posicionamento de aduelas de concreto com peso aproximadamente de 08 toneladas, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 09/04/2012: "Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa **GALIEGO TRANSPORTES PESADOS LTDA**, pelo valor total de **R\$ 57.000,00**".

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz C. Argentin
Diretor Administrativo

CONVITE nº 061/2011
Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, no CONVITE 061/2011 para contratação de empresa especializada para execução de base para 2 (dois) tanques cilindros metálicos de capacidade 50.000 litros cada, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 09/04/2012: "Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa **CAT ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**, pelo valor total de **R\$ 44.077,52**".

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz C. Argentin
Diretor Administrativo

PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2012
Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, no PREGÃO PRESENCIAL 004/2012 para aquisição de tubos FoFo de 400 e 500 mm, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 09/04/2012: "Homologo a adjudicação da presente licitação às empresas: **PROHISA SANEAMENTO E HIDRÁULICA LTDA**, o item 01, pelo valor de R\$ 3.025,00 e **SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO LTDA**, os itens 02 e 03, pelo valor de R\$ 498.050,00.

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz C. Argentin
Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Extrato de Contrato
Convite Obra nº 001/2012

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Contratada: A. FERNANDEZ ENGENHARIA E CONTRUÇÕES LTDA.

Contrato nº 025/2012, assinado em 04/04/2012, Processo DAE nº 087/2012

Objeto: Execução de serviços de substituição da tubulação existente na via por 73,00 m de aduelas de concreto armado.

Prazo: 30 dias

Valor: R\$ 139.108,00

Classificação dos recursos: conta gerencial: 9.3.2.0006 – Cosntrução Parque de Educação Ambiental

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz Cavenaghi Argentin
Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Extrato de Contrato
Concorrência Pública nº 008/2011

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Contratada: PRESTHYDRO AMBIENTAL - SERVIÇOS DE ENGENHARIA, CONSULTORIA, LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA.

Contrato nº 024/2012, assinado em 04/04/2012, Processo DAE nº 3729/2011

Objeto: Contratação de empresa para coordenação e gerenciamento da setorização e instalação das VRP's.

Prazo: 08 meses

Valor: R\$ 1.589.000,00

Classificação dos recursos: conta gerencial: 8.3.1.02 – Gerência de Controle de Perdas.

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz Cavenaghi Argentin
Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Extrato de Aditamento
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 007/2010

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Contratada: L.C SPONCHIADO & CIA LTDA
Termo de Aditamento nº 024/2012, assinado em 03/04/2012, processo DAE nº 2.359/2010

Objeto: Empresa especializada em prestação de serviços de mão-de-obra, para execução do reforço de abastecimento de água do R 10 ao Jardim Tamoio.

2º aditamento que se faz ao contrato nº 42/2011 para prorrogação por mais 120 dias e aditamento de 23,28%, oque corresponde ao valor de R\$ 191.040,83.

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz Cavenaghi Argentin
Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Extrato de Aditamento
PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2011

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Contratada: TELEFÔNICA BRASIL S.A.
Termo de Aditamento nº 021/2012, assinado em 19/03/2012, processo DAE nº 22/2011

Objeto: Implantação de acesso a internet com largura de 6 Mbps.

1º aditamento que se faz ao contrato nº 20/2011 para prorrogação por mais 12 (doze) meses, oque corresponde ao valor de R\$ 65.820,00 .

Jundiá, 09 de abril de 2012
Antonio Luiz Cavenaghi Argentin
Diretor Administrativo



RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO/CIAS

CONVITE CIAS 002/12 **PROCESSO CIAS 013/12**
 OBJETO: Fornecimento, posto obra, de Reservatório de Polietileno, com tampa de rosca, p/ 15.000 l.
 Face ao que consta nos autos, HOMOLOGO o resultado da presente licitação à empresa:

ANTONUCCI & AGOSTINHO COMERCIAL LTDA.
 Valor Unitário R\$ 3.837,60

(Hélio Carletti Frigeri)
 Presidente da Comissão de Licitação/CIAS



DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE DA COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ-CIJUN

PROCESSO nº. 0029/2012
 Pregão Presencial nº 009/2012
 OBJETO: Registro de preço para fornecimento de móveis em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I.

À vista dos elementos informativos constantes do presente processo, e em especial, a decisão da Comissão de Licitação encarregada de julgar e processar o Pregão Presencial nº 0009/2012, **HOMOLOGO** a licitação, promovida para Registro de preço para fornecimento de móveis em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I, para a empresa **L & T Interiores Comércio de Móveis Ltda** com o valor de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais) para o **lote 01** e o valor de R\$ 75.500,00 (setenta e cinco mil e quinhentos reais) para o **lote 02**, totalizando o valor global de R\$ 144.500,00 (cento quarenta e quatro mil e quinhentos reais).
 Jundiá, 09 de abril de 2012.
 DANIEL BOCALÃO JÚNIOR
 Diretor Presidente

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN
 C.N.P.J. Nº. 67.237.644/0001-79

CONVOCAÇÃO

1) Ficam convocados os senhores membros do Conselho de Administração da COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN, para reunirem-se dia 17 de abril de 2012, às 10:00 (dez) horas, na sede social à Av. da Liberdade S/Nº. – Paço Municipal, em Jundiá, Estado de São Paulo, a fim de tratar do seguinte assunto:

- Análise de Relatório Anual da Administração, do Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do exercício findo em 31 de dezembro de 2011

Acham-se a disposição dos senhores acionistas, na sede social, os documentos a que se refere o artigo 133 da lei nº. 6.404/76.
 Jundiá, 10 de abril de 2012

DANIEL BOCALÃO JÚNIOR
 PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN
 C.N.P.J. Nº. 67.237.644/0001-79

CONVOCAÇÃO

1) Ficam convocados os senhores membros do Conselho Fiscal da COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN, para reunirem-se dia 18 de abril de 2012, às 10:00 (dez) horas, na sede social à Av. da Liberdade S/Nº. – Paço Municipal, em Jundiá, Estado de São Paulo, a fim de tratar do seguinte assunto:

- Análise de Relatório Anual da administração, do Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do exercício findo em 31 de dezembro de 2011.

Acham-se a disposição dos senhores acionistas, na sede social, os documentos a que se refere o artigo 133 da lei nº. 6.404/76.

Jundiá, 10 de abril de 2012
 DANIEL BOCALÃO JÚNIOR

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN
 C.N.P.J. Nº. 67.237.644/0001-79

CONVOCAÇÃO

1) Ficam convocados os senhores acionistas da COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN, para reunirem-se em Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, no dia 27 de abril de 2012, às 10:00 (dez) horas, na sede social à Av. da Liberdade S/Nº. – Paço Municipal, em Jundiá, Estado de São Paulo, a fim de tratar dos seguintes assuntos:

- examinar, discutir e votar as contas e demonstrações financeiras referentes ao exercício social findo em 31.12.2011;
- deliberar sobre a destinação do resultado do exercício;
- eleição dos membros do conselho fiscal;
- fixação da remuneração dos administradores e do conselho fiscal;
- outros assuntos de interesse social.

2) Acham-se a disposição dos senhores acionistas, na sede social, os documentos a que se refere o artigo 133 da lei nº. 6.404/76.

Jundiá, 10 de abril de 2012
 DANIEL BOCALÃO JÚNIOR
 PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ-CIJUN DESPACHO

Processo Administrativo nº 0029/2012
 Objeto: Registro de preço para fornecimento de móveis em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I.

Considerando que apenas duas empresas participaram da etapa de lances do lote 03 do pregão 009/2012 e que a vencedora em primeiro lugar foi inabilitada.

Considerando que a negociação com a segunda licitante restou infrutífera e que o preço apresentado em proposta era muito superior ao estimado em pesquisa de mercado, declaro REVOGADA a licitação do lote 03, referente ao PREGÃO 009/2012.

Eventuais recursos poderão ser interpostos nos termos do art. 109, I, "C" da Lei 8.666/93.

Jundiá, 09 de abril de 2012.

Maria de Fátima Marchi Brotto
 Pregoeira

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ

Estado de São Paulo

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

REFERENTE EDITAL Nº 001/2011 – CONCURSO PÚBLICO

A Companhia de Informática de Jundiá – CIJUN, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste informar que foi divulgado no site www.msconcursos.com.br o Resultado Preliminar da Prova Prática realizada para os cargos de Analista de TI área de Desenvolvimento de Sistemas, Analista de TI área de Desenvolvimento Web e Secretária Executiva, conforme Edital nº. 001/2011 de 27/12/2011. O Prazo Recursal é de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação deste.

Jundiá - SP, 09 de Abril de 2012.

DANIEL BOCALÃO JÚNIOR
 Diretor Presidente da CIJUN - SP

CONCURSO PÚBLICO COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN - SP

Resultado Preliminar das Provas Práticas

Edital Nº. 001/2011 de 27/12/2011

ANALISTA DE T.I. ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Nº INSCRIÇÃO	NOME	Nota	Situação
333211	ADRIANO ROVERI	47,50	APROVADO PP
342941	ALEXANDRE SILVEIRA PUPO	40,00	APROVADO PP
343493	ANDERSON EMILIANO ZANELATO MARQUES	26,00	REPROVADO PP
334680	ANDRÉ HENRIQUE CANTARIM	57,45	APROVADO PP
331504	BRUNO DAVI KRETZMANN	39,00	APROVADO PP
346574	BRUNO RAFAEL MATEUS		AUSENTE PP
345397	BRUNO SILVÉRIO DE FREITAS		AUSENTE PP
342922	CAIO CÉSAR DA SILVA	47,00	APROVADO PP
335562	CARLA THAIS CANONICA		AUSENTE PP
333723	CYNTHIA DAVID RUY		AUSENTE PP
331361	DANIEL VINICIUS BARBATI		AUSENTE PP
340064	DIOGO FINARDI DOS SANTOS	53,00	APROVADO PP
333925	EDUARDO LIMA MARCELINO	31,25	APROVADO PP
347085	ELIETE SANTOS DE CARVALHO	44,75	APROVADO PP
331289	EMERSON PARIZOTO		AUSENTE PP
333225	EVA VILMA EUPHRASIO	26,00	REPROVADO PP
338719	EZEQUIEL THOMAZETTO		AUSENTE PP

332736	FÁBIO LUIZ GESTIC		AUSENTE PP
345381	FELIPE ROCHA BORELLI	45,00	APROVADO PP
342746	FERNANDA MARA LUCENA	33,50	APROVADO PP
342969	GABRIEL ROBERTO GATTO	50,00	APROVADO PP
339737	GISLAINE KEMMERICH	60,00	APROVADO PP
331608	GIULIANE RAMOS GOVEIA		AUSENTE PP
341350	GUSTAVO HENRIQUE DE OLIVEIRA	23,00	REPROVADO PP
343354	GUSTAVO ROBERTO CARDOSO DE OLIVEIRA		AUSENTE PP
345546	HIGOR FLORIANO GARDIM		AUSENTE PP
346595	JEANA SUEMI KANASHIRO		AUSENTE PP
342581	JESSÉ GONÇALVES DIAS		AUSENTE PP
343567	JOÃO FÁBIO SILVA	35,00	APROVADO PP
339569	JULIANA GOTHARDO	54,00	APROVADO PP
338436	JULIANO SILVA MARÇAL	44,75	APROVADO PP
344595	LILIANE FAIA GAMBETA	38,80	APROVADO PP
343585	LUCIANA GAZITO FURLANETTO MARTINS	54,45	APROVADO PP
330749	LUÍS FELIPE RODILHANO CHAGAS	51,45	APROVADO PP
343894	LUIS GUSTAVO TEIXEIRA COELHO NASSER	49,00	APROVADO PP
339098	MARCOS SACCO DINIZ TEIXEIRA	56,30	APROVADO PP
330478	MARIANA DE LIMA GOMES		AUSENTE PP
339250	NATÁLIA GOTHARDO	43,80	APROVADO PP
330549	NATHAN CIRILLO E SILVA	26,15	REPROVADO PP
345869	PATRICIA FURTADO SILVA	39,45	APROVADO PP
330871	PAULO ROBERTO BELARMINO SCACHETTI	28,50	REPROVADO PP
346875	PRISCILA BATISTELA		AUSENTE PP
333660	REGINALDO RODRIGO PEREIRA	57,00	APROVADO PP
333095	RENAN CAZZOLATTO	30,00	APROVADO PP

2

344711	RICARDO SATO		AUSENTE PP
344824	RICARDO VERZI	36,50	APROVADO PP
333121	RODRIGO CALAZANS NEGRAO	21,50	REPROVADO PP
344981	RODRIGO KIYOSHI SAITO	40,00	APROVADO PP
333615	ROGÉRIO ALVES DOS SANTOS ANTONIASSI	40,00	APROVADO PP
345362	SOLANGE GRAMELICK LEITE GOMES SOUSA	32,00	APROVADO PP
340286	THALES FERREIRA PEREIRA	37,50	APROVADO PP
345355	THIAGO ANTONIO ZACARATTO		AUSENTE PP
333304	THIAGO HERNANDES CARDOSO DA SILVA		AUSENTE PP
342185	TIAGO ZANIQUELLI	48,15	APROVADO PP
341406	VINÍCIUS FAVARO AUGUSTO	10,00	REPROVADO PP
330447	WANDER NORIO MACEDO MIZOKAMI	39,30	APROVADO PP

ANALISTA DE T.I. ÁREA DE DESENVOLVIMENTO WEB

Nº INSCRIÇÃO	NOME	Nota	Situação
345679	ALEXANDRE PIRES		AUSENTE PP
332997	ANA PAULA SENZIANI TAFARELLO	20,00	REPROVADO PP
332917	CASSIANO RICARDO MORAES ROCHA	10,00	REPROVADO PP
330441	DANILO MARION MUNHOZ	30,00	APROVADO PP
341881	EMILIANE CRISTINA BALDIVIA		REPROVADO PP
341976	ERIKA FERNANDA SARTI	35,00	APROVADO PP
332802	JANSSEN CORRÊA DE LIMA		AUSENTE PP
341224	JOÃO FRANCISCO CARBONARI		REPROVADO PP
344206	LEANDRO LINO DIAS		AUSENTE PP
332755	LUIZ GUSTAVO FORESTI	10,00	REPROVADO PP
330453	RAFAEL AFONSO CANSIAN		AUSENTE PP
335685	RODRIGO QUIÑONES PICHOLI	40,00	APROVADO PP

3

341593	TAYNARA JAEGER DA SILVA	20,00	REPROVADO PP
346590	THIAGO ROBERTO CARREÑO		AUSENTE PP

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Nº INSCRIÇÃO	NOME	Nota	Situação
330477	ANA PAULA MARABEZI	26,00	APROVADO PP
344957	BEATRIZ ANDRADE MERLIN		AUSENTE PP
344293	CLARINA DE CÁSSIA TORRES MAGALHÃES E SILVA	30,00	APROVADO PP
344855	CRISTIANE MARQUES ORTIZ DE CAMARGO		AUSENTE PP
332389	DANIELA MOREIRA PRATE	29,00	APROVADO PP
331767	FABIA FAVERO	28,00	APROVADO PP
342607	FERNANDA RODRIGUES ARRAIOL	26,00	APROVADO PP
338508	GEMIMA MEDEIROS	28,00	APROVADO PP
333168	JULIANA POLLI ROCHA		AUSENTE PP
344504	LUCIANA HELENA COPE		AUSENTE PP
345148	MARCELA RIBEIRA DOS SANTOS	24,00	APROVADO PP
343603	MARIA HELENA GASPARETTO RODRIGUES		AUSENTE PP
333715	MARILDA MORO ERNANDES DA CRUZ		AUSENTE PP
344556	PATRICIA TEIXEIRA SATO	26,00	APROVADO PP
330444	TATIANA CARNEIRO RODRIGUES		AUSENTE PP

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 0029/2012

Objeto: Registro de preço para fornecimento de móveis em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I.

A vista dos elementos constantes no Processo nº 0029/2012, referente ao Pregão Presencial nº. 009/2012, RATIFICO a decisão da Pregoeira pelos seus próprios e jurídicos fundamentos e decido por **revogada** a licitação do lote 03.

Jundiaí, 09 de abril de 2012.

DANIEL BOCALÃO JÚNIOR
Diretor Presidente

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preço nº 0006//2012 que se faz entre a COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN com a empresa UP SHOP COMERCIAL. Processo nº 0007/2012. Assinatura 02/04/2012.

ITEM	PRODUTO	Unidade, Marca, Fabricante	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
9	ROUTER VPN, 2 PORTAS WAN e 8 PORTAS 10/100	Cisco – Part Number RV 082	150	R\$ 839,00	R\$ 125.850,00

OBJETO: Registro de Preço para aquisição, de ativos de rede (Switches e Roteadores), conforme Termo de Referência Anexo I, para atendimento aos projetos e clientes da CIJUN. Modalidade: Pregão Presencial 0007/2012. Validade: 12 meses. Jundiaí, 02 de abril de 2012.

Daniel Bocalão Junior
Diretor-Presidente



TVE - FUNDAÇÃO
TELEVISÃO EDUCATIVA

FUNDAÇÃO TV EDUCATIVA

BALANCETE MARÇO DE 2012

SISTEMA FINANCEIRO

RECEITAS	R\$	R\$	R\$	DESPESAS	R\$	R\$	R\$
0 Receita orçamentária				1 Despesas orçamentárias			
0.1 Receita própria			6.755,54	1.1 Despesa realizada			775.402,17
0.1.01 Receitas correntes		6.755,54		1.1.02 Funções de governo		775.402,17	
0.1.01.03 Receita patrimonial	6.755,54			1.1.02.012 Educação	775.402,17		
2 Receita extraorçamentária				3 Despesas extraorçamentária			381.058,58
2.1 Restos a pagar			222.273,12	3.1 Restos a pagar			
2.1.01 Contrapartida da despesa a pagar		222.273,12		3.1.01 Pagamento no exercício		300.504,90	
2.1.01.01 Empenhos a pagar do exercício	222.273,12			3.1.01.01 Pgto p/ conta exerc. Findos-processados	137.584,88		
2.4 Diversos			891.896,34	3.1.01.02 Pgto p/ conta exerc. Findos-não proces	162.920,02		
2.4.01 Diversos		891.896,34		3.4 Diversos			
2.4.01.03 Credores diversos	81.896,34			3.4.01 Diversos		80.553,68	
2.4.01.06 Transferências financeiras	810.000,00			3.4.01.03 Credores diversos	80.553,68		
4 Saldo do exercício anterior				5 Saldo para o mês seguinte			
4.1 Disponível			468.506,57	5.1 Disponível			432.970,82
4.1.01 Disponível		468.506,57		5.1.01 Disponível		432.970,82	
4.1.01.02 Bancos conta movimento	468.506,57			5.1.01.02 Bancos conta movimento	432.970,82		
			Total: 1.589.431,57				Total: 1.589.431,57

AMAURY MENDES DA SILVA

CT - CRC 1SP150680/O-9

MÔNICA GROPELO

SUPERINTENDENTE

INEDITORIAL

INSTITUTO JUNDIAIENSE LUIZ BRILLE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS ENCERRADAS EM 31/12/2011 E 31/12/2010

	BALANÇO PATRIMONIAL				
	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>	
ATIVO	1.981.636,20	1.986.424,08	PASSIVO	1.981.636,20	1.986.424,08
CIRCULANTE	686.683,11	651.311,27	CIRCULANTE	514.322,50	502.953,11
DISPONÍVEL	117.721,77	186.030,05	FORNECEDORES E FINANCIAMENTOS	211.349,06	308.659,07
Caixa	-	223,25	Fornecedores	114.561,66	307.219,70
Bancos Conta Corrente	93.278,36	34.832,24	Financiamentos Bancários	96.787,40	1.439,37
Aplicações Liquidez Imediata	24.443,41	150.974,56	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	233.840,41	155.855,07
REALIZÁVEL A CURTO PRAZO	568.961,34	465.281,22	Salários a Pagar	46.755,24	40.425,45
Duplicatas a Receber	470.623,14	407.105,90	Encargos Sociais a Pagar	72.443,34	19.339,31
Adiantamentos de Salários	20.181,63	10.305,97	Provisões Trabalhistas	114.641,83	96.090,31
Adiantamentos a Terceiros	37.371,51	17.612,64	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	41.423,68	13.125,64
Impostos a Recuperar	9.077,62	9.708,58	Impostos Retidos a Recolher	41.423,68	13.125,64
Seguros a Apropriar	20.561,14	20548,13	OUTRAS OBRIGAÇÕES	27.709,35	25.313,33
Juros a Apropriar	11.146,30	-	Telefone, Energia Elétrica e Seguro a Pagar	27.709,35	25.313,33
NÃO CIRCULANTE	1.294.953,09	1.335.112,81	PATRIMÔNIO SOCIAL	1.467.313,70	1.483.470,97
IMOBILIZADO	1.294.953,09	1.335.112,81	Patrimônio Social da Entidade	1.116.153,45	975.866,93
Bens de Uso e Direito	2.151.858,77	1.991.619,49	Ajustes de Avaliação Patrimonial	416.142,99	416.142,99
(-)Depreciação Acumulada	(856.905,68)	(656.506,68)	Superávit / Déficit do Exercício	(64.982,74)	91.461,05

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO	<u>2011</u>	<u>2010</u>	DEMONSTRAÇÃO DA MUTAÇÃO DO PS	<u>2011</u>	<u>2010</u>
RECEITA			Saldo Anterior	1.483.470,97	975.866,93
Receita Operac.Entidade	4.789.933,72	4.116.084,24	(+) Acréscimo/Decréscimo do PS	(16.157,27)	91.461,05
(-)Custo de Serviços - Gratuidades	(2.748.197,49)	(1.666.494,22)	(-) Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	416.142,99
Superávit Operacional Bruto	2.041.736,23	2.449.590,02	SALDO ATUAL	1.467.313,70	1.483.470,97
DESPESAS	2.091.115,87	2.335.700,99	DOAR	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Despesas Trabalhistas - Gratuidades	1.185.630,93	1.609.838,00	Superávit ou (Déficit) Exercício	(64.982,74)	91.461,05
Despesas Trabalhistas - Benefícios	102.095,01	111.321,70	Depreciação	200.399,00	169.172,60
Serviços de Terceiros	70.658,89	35.637,77	Diminuição do Ativo Não Circulante	-	-
Despesas Gerais	711.347,28	576.400,97	Ajuste de Aval. Patrimonial/Ajustes Exerc. Anteriores	48.825,47	416.142,99
Despesas Tributárias	3.493,93	2.502,55	TOTAL DE ORIGENS	184.241,73	676.776,64
Despesas c/ Projetos e Eventos - Gratuidades	17.889,83	-	APLICAÇÕES		
RESULTADO FINANCEIRO	(15.603,10)	(22.427,98)	Aquisição de Imobilizado	160.239,28	288.371,83
Receita Financeira	8.722,94	4.356,54	TOTAL DE APLICAÇÕES	160.239,28	288.371,83
(-)Despesa Financeira	(24.326,04)	(26.784,52)	VARIAÇÃO DO CCL		
DÉFICIT OU SUPERÁVIT OPERACIONAL	(64.982,74)	91.461,05	(+) Variação do AC	35.371,84	518.952,49
			(-) Variação do PC	(11.369,39)	(130.547,68)
			Aumento / Redução do CCL	24.002,45	388.404,81

José Carlos de Lima
Presidente

Vera Aparecida West Madeira da Fonseca
Felipozzi
Tesoureiro

Andréa Regina Bonança
CRC 1SP253400/O-3

INSTITUTO JUNDIAIENSE LUIZ BRAILLE

**Demonstração do Fluxo de Caixa - Método Indireto
Para os exercícios findos em 31 de dezembro de 2011 e de 2010**

ATIVIDADES OPERACIONAIS:	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Superávit (déficit) do período	(64.982,74)	91.461,05
Aumento (diminuição) dos itens que não afetam o caixa:	200.399,00	169.172,60
Depreciação e amortização	200.399,00	169.172,60
Redução (aumento) do ativo	(103.680,12)	(445.793,13)
Contas a Receber	(63.517,24)	(396.549,48)
Outros Créditos	(40.162,88)	(49.243,65)
Aumento (redução) do passivo	(83.978,64)	229.108,31
Fornecedores	(192.658,04)	170.228,83
Obrigações Trabalhistas	59.433,82	11.096,37
Provisões Trabalhistas	18.551,52	20.710,50
Obrigações Fiscais	28.298,04	4.674,31
Outras Obrigações	2.396,02	22.398,30
Geração (Utilização) de caixa proveniente das atividades operacionais	(52.242,50)	43.948,83
ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS:		
Aquisições de Ativos Imobilizados	(160.239,28)	(288.371,83)
Geração (Utilização) de caixa em atividades de investimentos	(160.239,28)	(288.371,83)
ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS:		
Financiamentos	95.348,03	(98.560,63)
Ajustes de Avaliação Patrimonial / Ajustes Exerc. Anteriores	48.825,47	416.142,99
Geração (Utilização) de caixa em atividades de financiamentos	144.173,50	317.582,36
Aumento (diminuição) no caixa e equivalentes	(68.308,28)	73.159,36
Caixa e equivalentes no Início do Período	186.030,05	112.870,69
Caixa e equivalentes no Fim do Período	117.721,77	186.030,05
Aumento (diminuição) no caixa e equivalentes	(68.308,28)	73.159,36

José Carlos de Lima
Presidente

**Vera Aparecida West Madeira da
Fonseca Felipozzi**
Tesoureiro

Andréa Regina Bonança
CRC 1SP253400/O-3

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011 E 2010
Em reais

1. CONTEXTO OPERACIONAL

O Instituto Jundiaiense Luiz Braille – De Assistência ao Deficiente da Visão, também designada Braille, fundada em 20 de dezembro de 1941, é uma Associação Civil, educacional beneficente, assistencial, reabilitacional e saúde, sem fins econômicos, que terá duração por tempo indeterminado, com sede no município de Jundiá. Tem como missão, servir e desenvolver as habilidades potenciais das pessoas deficientes da visão prestando – lhes serviços de diagnóstico, habilitação e reabilitação, gratuitos, permanentes a quem necessitar, sem qualquer discriminação.

2. PRINCIPAIS CRITÉRIOS CONTÁBEIS

a) Demonstrações Contábeis

As demonstrações contábeis e financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei nº 11.638/07, Lei nº 11.941/09, Lei nº 12.101/09 e resolução CFC nº 877/2000, que aprovou a NBC T 10.19.

b) Apuração do resultado do exercício

As receitas e despesas são registradas considerando o regime de competência de exercícios.

c) Aplicações financeiras

As aplicações financeiras são registradas ao custo acrescido das receitas auferidas até a data do balanço.

d) Imobilizado

A entidade não possui controle individualizado dos bens, e não há controle sobre depreciação dos mesmos.

e) Gratuidades e Assistência Social

Estão demonstradas nas notas 9 e 10, conforme disposto do Art. 4º parágrafo único, do decreto No.2.536/98.

3. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA

	Saldo 2.011	Rentabilidade	IRF Retido	Saldo 2.010
Banco do Brasil S.A. (BB REF. DI 200)	23.580,82	370,23	13,96	840,01
Banco Bradesco S.A. FIC DI Referenciado di Hiperfundo C/C 47596-3	0,00	235,22	46,51	37.556,83
Banco do Brasil 00.010.109-5 (BB CP Admin Tradic. - Fundo de Investimento)	2,53	0,13	0,00	2,40
Banco Santander - Poupança Renda Fixa 60.005592-8	172,30	12,09	0,00	160,21
Banco Bradesco 47596-3 (Sem Remuneração)	0,00	5.840,26	1.144,04	112.415,11
Banco do Brasil 399-0	687,76	496,12	109,02	0,00
Total	24.443,41	6.954,05	1.313,53	150.974,56

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011 E 2010
Em reais

4. IMOBILIZADO

	2011			2010
	Custo Reavaliado	Depreciação Acumulada	Imobilizado Líquido	Imobilizado Líquido
Edifícios	260.306,17	69.664,19	190.641,98	201.781
Móveis e Utensílios	154.234,81	70.739,94	83.494,87	94.248
Instalações telefônicas	393,20		393,20	393
Veículos	38.934,15	33.531,75	5.402,40	10.389
Equipamentos técnicos	1.621.490,48	639.672,87	981.817,61	999.602
Computadores e Periféricos	76.499,96	43.296,93	33.203,03	28.699
Total	2.151.858,77	856.905,68	1.294.953,09	1.335.112

5. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

	2011	2010
FGTS a recolher	26.715	8.065
INSS a recolher	39.049	10.209
Salários a pagar	46.755	40.425
PIS a Pagar	3.403	1.027
Contribuições Sindicais a Pagar	3.277	37
Total	119.199	59.763

6. CONTRIBUIÇÕES

A entidade recebe doação de pessoas físicas e jurídicas. No ano de 2011 (2010) a entidade recebeu as seguintes doações:

	2011	2010
Pessoa Física	16.607	7.248
Pessoa Jurídica	3.187	151.143
Total	19.794	158.391

7. CONVENIOS E SUBVENÇÕES

	2011	2010
Convênios	4.532.823	3.814.984
Subvenções	75.571	29.547
Feiras / Eventos / Projetos	88.140	54.442
Outras Receitas	73.747	58.720
Total	4.770.281	3.957.693

8. AJUSTES DE AVALIAÇÕES PATRIMONIAIS

Refere-se à alteração em critério de contabilização de receitas de acordo com o mês em que foi prestado o serviço e não pela data da emissão da nota fiscal e também a baixa de um fornecedor de 2008, cujo valor não consta mais em aberto.

**NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011
E 2010
Em reais**

9. ASSISTENCIA SOCIAL

O Braille – Instituto Jundiaiense Luiz Braille – de Assistência ao Deficiente da Visão, utilizou no período de 2010 correspondente à gratuidades, o montante de R\$ 3.962.317,59.

10. ISENÇÃO PREVIDENCIÁRIA USUFRUÍDA

Em atendimento ao artigo 4º, Parágrafo Único, do Decreto 2.536 de 06 de abril de 1998, os valores relativos às isenções previdenciárias gozadas, como se devidas fossem foram de R\$ 383.530,25 (período de 2011).

**JOSÉ CARLOS DE LIMA
PRESIDENTE**

**ANDRÉA REGINA BONANÇA
CRC 1SP253400/O-3**

PODER LEGISLATIVO

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.101

Altera a estrutura dos cargos do Instituto de Previdência do Município de Jundiá-IPREJUN, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 09 de abril de 2012 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os vencimentos dos cargos integrantes da estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN são os constantes das tabelas que integram o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 2º. Os servidores do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos cargos, a partir do grau inicial para eles fixado, observado o seguinte:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU de	GRUPO/GRAU para
Procurador Jurídico	V/A	ESP I/E
Assistente Social	V/A	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	V/A	ESP I/D
Médico	VI/A	SAD I/A
Motorista	II/D	OPR I/D
Assistente de Administração	II/D	AAD I/B
Agente de Serviços Operacionais	I/A	AOP I/D

Art. 3º. Aplicam-se aos servidores do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art.4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em nove de abril de dois mil e doze (09/04/2012).

Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - “Julião”
Presidente

143ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 15ª LEGISLATURA, EM 10 de abril de 2012.

(Ordem do Dia)

1. PROJETO DE LEI Nº. 10.250/2009 - JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS - Exige, em veículos utilizados nos serviços de motoentrega, o equipamento que especifica. (CJ 108; CJR 226; quorum: maioria simples; incluído por força do Reqº. Plen.

667; vide pauta SO de 21/06/2011; 1 AD)

2. PROJETO DE LEI Nº. 10.276/2009 - LEANDRO PALMARINI - Veda práticas experimentais, causadoras de sofrimento, em animais vivos (vivissecação). (CJ 127; CJR 190; COSHBES 195; quorum: maioria simples; incluído por força do Reqº. Plen. 799; vide pauta SO de 29/11/2011; 2 AD)

3. PROJETO DE LEI Nº. 10.459/2009 - PAULO SERGIO MARTINS - Regula divulgação de preços de combustíveis automotivos nos postos de revenda; e dá outra providência. (CJ 376; CJR 589; quorum: maioria simples)

4. PROJETO DE LEI Nº. 10.461/2009 - JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS - Exige, em estabelecimento de venda e manipulação de alimentos, instalação de dispensador de álcool gel antisséptico. (CJ 381; CJR 588; CEFO 595; COSP 596; COSHBES 597; quorum: maioria simples)

5. PROJETO DE LEI Nº. 10.939/2011 - ROBERTO CONDE ANDRADE - Prevê comunicação aos pais a ocorrência de faltas dos alunos da rede municipal de ensino. (CJ 1.316; CJR 1.461; quorum: maioria simples; incluído por força do Reqº. Plen. 781; vide pauta SO de 16/11/2011; 1 AD)

6. PROJETO DE LEI Nº. 10.991/2011 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Prevê divulgação do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica-IDEB pelas escolas respectivas. (CJ 1.457; CJR 1.619; quorum: maioria simples; incluído por força do Reqº. Plen. 784; vide pauta SO de 16/11/2011; 1 AD)

7. MOÇÃO Nº. 206/2012 - MARCELO ROBERTO GASTALDO - Apoio ao Projeto de Lei n.º 767/2011, do Deputado Estadual Campos Machado (PTB), que proíbe a exposição, de qualquer forma, inclusive promocional, de bebidas alcoólicas, e sua consequente comercialização e consumo, em qualquer recinto público, de uso coletivo, independente de sua natureza, no qual o Estado detenha sua titularidade patrimonial. (quorum: maioria simples; incluída por força do RI, art. 152 “caput”)

8. MOÇÃO Nº. 207/2012 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Apoio à Proposta de Emenda à Constituição n.º 340/2009, do Deputado Federal Marcelo Ortiz (PV-SP), sobre paridade remuneratória dos policiais civis dos estados e do Distrito Federal com os agentes da Polícia Federal. (quorum: maioria simples; incluída por força do RI, art. 152 “caput”)

9. MOÇÃO Nº. 208/2012 - DOMINGOS FONTE BASSO - Apoio ao PL 116/2012, do Deputado Estadual Ary Fossen, que dispõe da regulamentação e adequação do uso de moto aquática em locais públicos. (quorum: maioria simples; incluída por força do RI, art. 152 “caput”)

10. MOÇÃO Nº. 209/2012 - ANTONIO CARLOS

PEREIRA NETO - Apoio ao projeto de iniciativa popular que visa a rever a Lei 141 (EC 29), para que a União invista pelo menos 10% da Receita Corrente Bruta (RCB) na saúde pública. (quorum: maioria simples; incluída por força do RI, art. 152 “caput”)

Em 09 de abril de 2012.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - “Julião”
Presidente

142ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 15ª LEGISLATURA (Em 3 de abril de 2012)

1. PEQUENO EXPEDIENTE

1.a) Matéria apresentada

1. PROJETO DE LEI Nº. 11.094/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Autoriza crédito orçamentário (R\$ 119.000,00).

2. PROJETO DE LEI Nº. 11.095/2012 - FERNANDO BARDI - Exige, em locais de eventos, orientações sobre segurança e emergências.

3. PROJETO DE LEI Nº. 11.096/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiá, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

4. PROJETO DE LEI Nº. 11.097/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Altera a estrutura dos cargos e empregos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá-ESEF, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

5. PROJETO DE LEI Nº. 11.098/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Altera a estrutura dos cargos e empregos da Fundação Televisão Educativa de Jundiá-TVE, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

6. PROJETO DE LEI Nº. 11.099/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Institui o Quadro Especial de cargos e empregos dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente colocados à disposição da DAE S/A - Água e Esgoto.

7. PROJETO DE LEI Nº. 11.100/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Reajusta o valor do Auxílio-Alimentação dos servidores públicos a partir de 1º de abril de 2012.

8. MOÇÃO Nº. 206/2012 - MARCELO ROBERTO GASTALDO - Apoio ao Projeto de Lei n.º 767/2011, do Deputado Estadual Campos Machado (PTB), que proíbe a exposição, de qualquer forma, inclusive promocional, de bebidas alcoólicas, e sua consequente comercialização e consumo, em qualquer recinto público, de uso coletivo, independente de sua natureza, no qual o Estado detenha sua titularidade patrimonial.

9. MOÇÃO N.º 207/2012 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Apoio à Proposta de Emenda à Constituição n.º 340/2009, do Deputado Federal Marcelo Ortiz (PV-SP), sobre paridade remuneratória dos policiais civis dos estados e do Distrito Federal com os agentes da Polícia Federal.

10. MOÇÃO N.º 208/2012 - DOMINGOS FONTE BASSO - Apoio ao PL 116/2012, do Deputado Estadual Ary Fossen, que dispõe da regulamentação e adequação do uso de moto aquática em locais públicos.

11. MOÇÃO N.º 209/2012 - ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO - Apoio ao projeto de iniciativa popular que visa a rever a Lei 141 (EC 29), para que a União invista pelo menos 10% da Receita Corrente Bruta (RCB) na saúde pública.

1.b) Requerimentos deferidos

FERNANDO BARDI

1602 - RETIRADA do Projeto de Lei n.º 11.080, do Vereador Fernando Bardi, que exige em locais de eventos orientação sobre emergências.

PAULO SERGIO MARTINS

1603 - Congratulações com a Liga Independente das Escolas de Samba de Jundiá pelo lançamento de sua associação.

ANA TONELLI

1604 - Pesar pelo falecimento do Sr. Benoni Pires.

PAULO SERGIO MARTINS

1605 - Congratulações com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS, pelo 4.º aniversário do Centro de Referência do Idoso de Jundiá - CRIJU.

1606 - Congratulações com a Sociedade Jundiáense de Cultura Artística - SJCA, pela exposição SJCA 80 Anos.

GUSTAVO MARTINELLI

1607 - Pesar pelo falecimento da Sr.ª Santina Meloni Franciosi.

1608 - Pesar pelo falecimento da Sr.ª Júlia Rosa Leite.

1.c) Indicações despachadas

ANA TONELLI

15042 - Operação tapa buracos na Rua Paulista, no entrocamento da Av. Itatiba (Vila Rio Branco).

15043 - Corte de grama e limpeza no Parque dos Ingás, entre as ruas Olimpio de Oliveira, Benedicto de Paula e Rua 4.

15044 - Aplicação de herbicida na Av. Dr. Odil Campos de Sães e nas ruas de Vila Vianello.

15045 - Restauração da Praça Dr. José de Godoy Ferraz (Jardim Messina).

15046 - Corte de mato na Rua Uçilla Lorencini Tafarello, atrás do centro comercial (Conjunto Residencial Terra da Uva).

15047 - Corte de grama e limpeza da Praça Osmar Fonseca (Vila Canterucci).

15048 - Corte de grama e mato nas laterais do Rio Jundiá, na Av. Antonio Frederico Ozanan, desde a Rua Tiradentes até a Vila Nambi.

15049 - Tapamento de buracos na Rua Formosa (Bairro Ponte São João).

15050 - Aplicação de herbicida na quadra da Praça Rildo Michel Martho (Vila Liberdade).

15051 - Reposição de areia no "playground" da Praça Rildo Michel Martho (Vila Liberdade).

MARCELO ROBERTO GASTALDO

15052 - Repinte de sinalização em lombada da Av. Fernando Arens, altura do n.º 1.571 (Vila Progresso).

15053 - Poda de árvore da "Travessa Marino Poli", defronte do n.º 129 (Bairro Caxambu).

15054 - Corte de mato e limpeza da Av. Giustiniano Borin (Bairro Caxambu).

15055 - Corte de mato e limpeza da Av. Comendador Antonio Borin (Bairro Caxambu).

15056 - Corte de mato e limpeza da Rua Antonio Henrique da Cunha (Bairro Cidade Nova).

15057 - Corte de mato e limpeza da Av. Moyzès Raphael (Bairro Cidade Nova).

15058 - Revitalização da Praça José Luiz Damazio (Bairro Cidade Nova).

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS

15059 - Construção de galerias de águas pluviais na Rua Luiz Carlos Lopes Crizol (Bairro Paiol Velho).

15060 - Gestão junto a empresas e associações que formalizaram parcerias em prol da conservação de praças e monumentos históricos.

15061 - Tapamento de buracos na Rua Matão, cruzamento com a Av. Dr. Gumercindo Soares de Camargo (Jardim do Lago).

15062 - Tapamento de buraco na Rua José Adolpho, esquina com a Rua Matão (Jardim do Lago).

15063 - Tapamento de buraco na Rua Benjamin Constant, altura do n.º 145 (Centro).

15064 - Tapamento de buraco na Rua Balbina Miguel Casoni, altura do n.º 605 (Bairro Engordadouro).

15065 - Tapamento de buracos na Av. Olivio Boa, no trecho entre o n.º 653 e o GRENDAACC (Parque da Represa).

15066 - Reparos em calha de águas pluviais da Rua José Lins do Rego, entrando para a Rua Prof. Frederico Ferracini (Jardim Tamoio).

FERNANDO BARDI

15067 - Tapamento de buracos ao longo da Av. José Mezzalira (Bairro Igoturucaia).

15068 - Substituição de placas toponímicas na Rua Tomé de Souza (Vila Rafael de Oliveira).

15069 - Aplicação de herbicida ao longo da Rua Xisto Ararape Paraíso (Jardim Pacaembu).

15070 - Tapamento de buraco na Rua Santos Dumont, defronte do n.º 58 (Bairro Ponte São João).

15071 - Realização de rondas intensivas pela Guarda Municipal em Vila Maringá, Vila Comercial e Jardim Boa Vista.

15072 - Reparo no asfalto da Rua Maestro Frederico Nano, defronte do n.º 250 (Vila Progresso).

MARCELO ROBERTO GASTALDO

15073 - Troca de placa de sinalização na Rua Uva Niágara, defronte do bloco 25 (Conjunto Habitacional Morada das Vinhas).

15074 - Corte de mato e limpeza de área pública na confluência da Av. dos Imigrantes Italianos com as ruas Carlos Angelo Mathion e Ari Barroso (Jardim Tamoio).

15075 - Corte de mato e limpeza de área pública situada na confluência da Av. dos Imigrantes Italianos com a Rua José Censi (Recanto Parrillo).

PAULO SERGIO MARTINS

15076 - Verificação dos procedimentos no transporte público por parte dos motoristas.15077 - Realização de rondas pela Guarda Municipal na Praça da Bandeira.

15078 - Implantação de ponto de ônibus na Rua Vereadora Jandira de Oliveira Souza (Jardim Torres de São José).

15079 - Tapamento de buraco na Av. Francisco Nobre, altura do n.º 996 (Bairro Medeiros).

15080 - Tapamento de buraco na Av. Dr. Sebastião Mendes Silva (Bairro Anhangabaú).

15081 - Recuo de calçada da Rua Jorge Zollner, defronte do Hospital de Caridade São Vicente de Paulo (Centro).

15082 - Poda de árvore da Rua Haydée Dumangin Mojola, defronte do n.º 357 (Jardim do Lago).

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS

15083 - Concessão de auxílio financeiro aos professores não enquadrados dentro da nova estrutura prevista pelo Estatuto do Magistério, para que estes possam cursar pedagogia e obter a titulação exigida para o cargo.

15084 - Corte de mato e limpeza da Praça Francisco Femandes Pessolano (Vila Vianello).

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

15085 - Corte de mato no entorno do centro comunitário do Parque dos Ingás.

15086 - Corte de mato nas calçadas e guias de Vila Hortolândia.

15087 - Corte de mato na Rua Ruy Camargo Duarte, especialmente próximo ao n.º 35 (Jardim Caçula).

15088 - Corte de mato na Praça Padre Antonio Trudo Plessers (Jardim Tarumã).

15089 - Manutenção de vielas no Jardim Tarumã.

15090 - Substituição de lâmpadas da Travessa Ozias Vieira Ramos (Jardim São Camilo).

15091 - Concessão de insalubridade para as merendeiras, cozinheiras e agentes de serviços educacionais.

15092 - Corte de mato em praça da Rua Capitão João Xavier Dias da Costa (Vila Rossi).

15093 - Implantação de rede de esgoto no Loteamento Chácara dos Companheiros, situado ao final da Av. Carlos Martins (Bairro Pinheirinho).

15094 - Substituição de placas toponímicas de Vila Hortolândia.

PAULO SERGIO MARTINS

15095 - Pavimentação da Av. Comendador Gumercindo Barranqueiros.

15096 - Recapeamento da Av. Dr. Wellington Barbosa Martins.

DURVAL LOPES ORLATO

15097 - Corte de mato e desratização dos bueiros existentes na Rua Uva Niágara (Conjunto Habitacional Morada das Vinhas).

15098 - Providências quanto ao corte de mato e drenagem do campo de futebol localizado na Rua Francisco Mangabeira, esquina com a Rua Frederico Maion (Jardim das Bandeiras).

15099 - Criação de mais pontos de paradas de ônibus da linha 705, que serve o Bairro Jundiá-Mirim.

15100 - Mudança do itinerário da linha de ônibus que serve o Bairro Mato Dentro, incluindo ruas do Bairro Jundiá-Mirim.

15101 - Urgente corte de mato e limpeza do terreno existente na Rua José Melchades Jahnel, próximo do n.º 15 (Vila Rio Branco).

FERNANDO BARDI

15102 - Aplicação de herbicida nas calçadas ao longo da Av. Antonio Frederico Ozanan.

15103 - Tapamento de buraco no cruzamento da Rua Francisco Alves com a Rua Capitão Curado (Vila Nady).

15104 - Aplicação de herbicida na Rua Wately, próximo do n.º 464 (Vila São Bento).

15105 - Tapamento de buraco na Av. Atilio Giarola, defronte do n.º 825 (Bairro Colônia).

GUSTAVO MARTINELLI

15106 - Reparos no asfalto da Rua Apolo de Almeida, próximo do n.º 101 (Vila Comercial).

15107 - Corte de mato e limpeza das calçadas da Rua Jair Peres (Vila Jundiainópolis).

15108 - Nivelamento de solo e colocação de cascalho na Alameda Dom Pedro II (Bairro Terra Nova).

15109 - Corte de mato e limpeza da margem esquerda no início da Alameda Dom Pedro II (Bairro Terra Nova).

15110 - Corte de mato e limpeza das margens da Av. Atilio Gobbo (Bairros Varginha/Santa Clara).

15111 - Implantação de sinalização de solo "pare" na saída da Av. Antonio Segre para a rotatória da Av. Henrique Andrés (Vila Ponte de Campinas).

15112 - Tapamento de buraco defronte do n.º 100 da Rua Paranaguá (Vila Comercial).

15113 - Tapamento de buraco defronte do n.º 315 na Rua Ibioporã (Vila Comercial).

15114 - Corte de mato ao redor do CECE Francisco Álvaro Siqueira Neto.

15115 - Remoção de galhos na esquina das ruas Mario João Bampa com Pedro Loda (Vila Comercial).

ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO

15116 - Repinte de sinalização de solo nas ruas do Jardim da Fonte.

15117 - Instalação de redutor de velocidade no trecho final da Rua Atibaia, início da Av. Florindo Zambon (Bairro Cidade Nova).

PAULO SERGIO MARTINS

15118 - Pintura de sinalização de solo na Av. Alexandre Ludke (Vila Bandeirantes).

SÍLVIO ERMANI

15119 - Corte de mato e limpeza de trecho da Rua Elias Juvenal de Mello (Jardim Ana Maria).

15120 - Intensificação de rondas da Guarda Municipal no Jardim Santa Gertrudes, Jardim Água das Flores e Jardim Marambaia.

15121 - Capinagem e reforma paisagística dos canteiros e praças do Jardim Santa Gertrudes.

15122 - Promoção da Campanha "Coloque o lixo no seu lugar, mantenha limpa nossa Jundiá".

15123 - Nivelamento do asfalto da Av. Prof.ª Leonita Faber Ladeira, cruzamento com a Av. Samuel Martins.

15124 - Desratização de área pública na Rua Francisco Cabral I, altura do n.º 797 (Jardim Santa Gertrudes).

15125 - Gestões, junto à CPFL, para implantação de braço de luz na Rua Casemiro Brites Figueiredo, altura do n.º 220 (Jardim Santa Gertrudes).

15126 - Manutenção de bebedouro no Posto do Programa Saúde da Família do Jardim Santa Gertrudes.

15127 - Repinte de sinalização de solo no cruzamento da Av. Victorio Baradel com a Av. Leonice Gualda Nunes (Jardim Santa Gertrudes).

15128 - Corte de mato e limpeza do canteiro central da Rua Várzea Paulista, altura do n.º 1.087, e de trecho do canteiro da Av. Samuel Martins.

DOMINGOS FONTE BASSO

15129 - Corte de mato do canteiro central da Rua Várzea Paulista, em toda sua extensão (Bairro Agapeama).

15130 - Repinte de sinalização "PARE" na Rua Irmã Inez de Jesus com a Rua Conselheiro Antonio Prado (Vila Rio Branco).

15131 - Corte de mato no acostamento da Av. Nossa Senhora Auxiliadora, cruzamento com a Av. Santo Ceolin (Bairro dos Fernandes).

15132 - Tapamento de buraco na Rua Maestro José Bovolenta, cruzamento com a Rua Capitão Curado (Vila Progresso).

15133 - Recapeamento da Rua Secundino Veiga (Centro).

15134 - Implantação de sinalização aérea na esquina da Rua Dr. Emile Pilon com a Av. Dr. Olavo Guimarães (Vila Arens).

15135 - Melhorias na sinalização "PROIBIDO ESTACIONAR" no lado ímpar da Av. Prof.ª Leonita Faber Ladeira.

15136 - Manutenção do asfalto junto ao bucio na Rua Bernardino de Campos, defronte do n.º 235 (Centro).

15137 - Repinte de sinalização de solo "ÔNIBUS URBANO", na Rua das Pitangueiras, próximo ao n.º 225 (Vila Vianello).

15138 - Nivelamento do asfalto da Rua Conrado Augusto Offa, defronte do n.º 175 (Chácara Urbana).

MARILENA PERDIZ NEGRO

15139 - Alteração do Estatuto do Magistério para suprimir os dispositivos relativos à contratação temporária por "Escala Rotativa", objetivando assegurar as contratações através de concurso público, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, celebrado entre a

Prefeitura de Jundiá e o Ministério Público do Trabalho, e orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

15140 - Alteração do Estatuto do Magistério (PLC 939/2012), para suprimir o artigo 52 e recuperar o artigo 29 do Capítulo IX da LC 242/97, que dispõe sobre adicional por título de formação profissional, de forma a valorizar a carreira do Magistério.

15141 - Realocação de poste existente na Rua Padre Januario Barbosa, defronte do n.º 155 (Bairro Colônia).

15142 - Melhorias nas condições do tráfego de veículos leves e pesados que circulam na Av. Nami Azem, em toda sua extensão (Bairro Colônia).

15143 - Limpeza e conservação da viela localizada entre as ruas Sebastião de Souza e Ary Normanton, Jardim Santa Gertrudes, e da área remanescente que corta essa viela.

15144 - Providências, junto à Ci.ª Piratininga de Força e Luz-CPFL, para limpeza de terreno existente entre as ruas Franca e Ary Normanton (Jardim Santa Gertrudes).

15145 - Providências para o tapamento de dois buracos que se formaram no asfalto próximo ao entroncamento das ruas Barão de Teffé com Elias Juvenal de Mello, altura do número 1.106 (Jardim Ana Maria).

15146 - Recuperação, revitalização e conservação da Praça MMDC, em Vila São Paulo, para o efetivo convívio social dos moradores, melhora na qualidade da paisagem urbana e da segurança.

15147 - Determine ao órgão competente que providencie, junto à Companhia Piratininga de Força e Luz-CPFL, a restauração da iluminação da Rua Adelino Martins, Jardim das Tulipas, que está escura em vários trechos.

15148 - Urgente desobstrução das placas toponímicas, encobertas pelos galhos da árvore, no entroncamento da Rua do Retiro com a Rua Dezoito de Junho (Parque do Colégio).

2. ORDEM DO DIA**2.a) *Matéria apreciada***

1. PROJETO DE LEI N.º 11.069/2012 - ANA TONELLI - Inclui no Calendário Municipal de Eventos a FESTA DE CORPUS CHRISTI, da Paróquia São João Bosco. (APROVADO)

2. VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI N.º 10.251/2009 - PAULO SERGIO MARTINS - Prevê implantação de sistema de captação e aproveitamento de águas pluviais nas escolas da rede municipal de ensino. (MANTIDO)

3. VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI N.º 10.462/2009 - JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS - Regula coleta e destinação de lixo tecnológico. (REJEITADO)

4. VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 766/2004 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Altera o Código de Obras e Edificações, para exigir sistema de recuperação e reutilização de água em serviços de lavagem de veículos. (MANTIDO)

5. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 890/2009 - ENIVALDO RAMOS DE FREITAS - Altera o Código Tributário,

para dispensar da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial os templos de qualquer culto, na condição que especifica. (ADIADO)

6. PROJETO DE LEI N.º 10.940/2011 - ROBERTO CONDE ANDRADE - Institui a Campanha "Doe Livros e Revistas para as Bibliotecas e Escolas Municipais" (outubro). (ADIADO)

7. PROJETO DE LEI N.º 10.974/2011 - ENIVALDO RAMOS DE FREITAS - Altera a Lei 3.672/91, que criou a Reserva Biológica Municipal da Serra do Japi, para nela vedar as práticas que especifica. (ADIADO)

8. MOÇÃO N.º 203/2012 - PAULO SERGIO MARTINS - Apoio ao PL 102/12, do Deputado Estadual Luis Carlos Gondim (PPS), que torna obrigatória a informação, pelos cartórios de registro de títulos e documentos, sobre operações de compra e venda de veículos. (APROVADA)

9. MOÇÃO N.º 204/2012 - DOMINGOS FONTE BASSO - Apoio ao Programa Nacional de Educação do Campo (Pronacampo). (APROVADA)

10. MOÇÃO N.º 205/2012 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Apoio ao PL 3.490/2012 do Deputado Federal Ricardo Izar (PSD-SP) que dispõe sobre a proibição da eliminação de cães e gatos e pelos órgãos de controle de zoonoses, canis públicos e estabelecimentos oficiais congêneres e dá outras providências. (APROVADA)

2.b) Requerimentos ao Plenário aprovados:

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS

872-Informações do Executivo sobre a distribuição de medicamentos pela Secretaria Municipal de Saúde.

873-Informações do Executivo sobre estatísticas de acidentes e índices de arrecadação de multas.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA – “Julião”

Presidente

25ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 15ª. LEGISLATURA

(Em 3 de abril de 2012)

- *Matéria apreciada*

I. PROJETO DE LEI N.º 11.096/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiá, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura. (APROVADO)

2. PROJETO DE LEI N.º 11.097/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Altera a estrutura dos cargos e empregos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá-ESEF, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura. (APROVADO)

3. PROJETO DE LEI N.º 11.099/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Institui o Quadro Especial de cargos e empregos dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente colocados à disposição da DAE S/A - Água e Esgoto. (APROVADO)

4. PROJETO DE LEI N.º 11.100/2012 - MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL) - Reajusta o valor do Auxílio-Alimentação dos servidores públicos a partir de 1º. de abril de 2012. (APROVADO)

5. PROJETO DE LEI N.º 11.094/2012 - MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL) - Autoriza crédito orçamentário (R\$ 119.000,00). (APROVADO)

6. PROJETO DE LEI N.º 11.098/2012 - MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL) - Altera a estrutura dos cargos e empregos da Fundação Televisão Educativa de Jundiá-TVE, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura. (APROVADO)

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA – “Julião”

Presidente

26ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 15ª. LEGISLATURA

(Em 9 de abril de 2012)

- *Matéria apreciada*

I- PROJETO DE LEI N.º 11.101/2012 - PREFEITO MUNICIPAL - Altera a estrutura dos cargos do Instituto de Previdência do Município de Jundiá-IPREJUN, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura. (APROVADO)

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA – “Julião”

Presidente

PROJETO DE LEI N.º 11.094

Art. 1º. Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir no Orçamento vigente um crédito adicional especial até o valor de R\$ 119.000,00 (cento e dezenove mil reais), em conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

O Projeto de Lei que estamos submetendo à apreciação dessa E. Edilidade visa à obtenção da necessária autorização legislativa para fins de abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente.

A medida encontra amparo legal no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

A iniciativa se faz necessária para atendimento de despesas decorrentes de locação e adequação de imóvel para funcionamento do Espaço dos Conselhos Municipais, bem como para pagamento de tarifas de água e energia elétrica e, também, para aquisição de mobiliário necessário ao desenvolvimento das atividades no local.

A proposta tem adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas, que acompanha o presente.

Face ao exposto e, demonstrados os motivos que ensejam a presente proposição, permanecemos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o total apoio para a sua aprovação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 11.095

(Fernando Bardi)

Exige, em locais de eventos, orientações sobre segurança e emergências.

Art. 1º. Nos locais fechados em que se promovam eventos haverá orientação sobre:

I – saídas de emergência;

II – localização dos extintores de incêndio;

III – demais instruções sobre procedimentos de segurança em caso de emergência.

Art. 2º. Aplicar-se-á ao infrator:

I – advertência, com fixação de prazo de 30 (trinta) dias para a adoção das medidas previstas nesta lei;

II – multa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), com fixação de prazo de 30 (trinta) dias para a adoção das medidas previstas nesta lei;

III – interdição, parcial ou total, do estabelecimento, pelo prazo de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias para a adoção das medidas previstas nesta lei;

IV – cassação da licença do estabelecimento ou da atividade.

Parágrafo único. As sanções aqui previstas serão aplicadas em regular processo administrativo, assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 4º. Esta lei será regulamentada, no que couber, pelo Executivo.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 30/03/2012

FERNANDO BARDI

Justificativa

Inúmeros estabelecimentos de naturezas diversas realizam eventos em ambientes fechados, em que há reunião e aglomeração de pessoas. Podem ser eventos de natureza esportiva, recreativa, educacional, política etc. Nesses ambientes há que se cometerem atos objetivando a segurança das pessoas presentes e, com esse propósito, além dos equipamentos necessários, deve ser realizada também a orientação

acerca da conduta e dos procedimentos cabíveis em situações de emergência, tais como a indicação das saídas de emergência, a localização dos extintores de incêndio, entre outras.

Medida que tal certamente permitirá aos participantes do evento proceder em caso de emergência, de acordo com a conduta mais adequada nessa situação.

FERNANDO BARDI

PROJETO DE LEI N.º 11.097

Art. 1º - O Quadro de Cargos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF é o constante do Anexo I - "Cargos de Provimento Efetivo" - e Anexo II - "Cargos de Provimento em Comissão", integrantes desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo, as quais poderão ser especificadas no edital de abertura de concurso sempre que necessário aos serviços, na forma da lei, são as estabelecidas no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, no que couber, bem como as constantes do Anexo VIII desta lei.

§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por grupos remuneratórios básicos por categoria são os constantes do Anexo V integrante desta Lei, ficando automaticamente extintos os cargos neles não mencionados.

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF é o constante do Anexo III, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova" e são destinados à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá e da tabela que constitui o Anexo VII integrante desta lei, observadas as atribuições de jornada de trabalho do cargo de professor especializado previstas no art. 31 da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002.

Art. 4º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF são os constantes do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 5º - Os servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, observadas as regras de reenquadramento do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, bem como o seguinte:

I - os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Suporte Administrativo I serão enquadrados como Assistente de Administração, conforme Anexo I desta Lei.

II - para efeitos de reenquadramento, a vantagem pessoal de que trata o art. 41, § 2º, da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002, fica incorporada nos vencimentos do servidor, exceto quando a aplicação deste dispositivo resultar em redução de remuneração.

III - para efeitos de reenquadramento e adequação de situação de evolução funcional anterior ao advento das Leis nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, e nº 6.990, de 21 de dezembro de 2007, o servidor ocupante do cargo de Agente de Laboratório será enquadrado no Grupo Especializado - ESP do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, a partir do grau inicial, exceto se a aplicação deste inciso resultar em redução de remuneração, sendo o cargo destinado à extinção na vacância, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 6º - Aplicam-se aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF, as demais disposições da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002, e do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá que não colidirem com esta Lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ - AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO - GRAU/NÍVEL
Agente Operacional Categoria I	14	Agente de Serviços Operacionais	16	AOP I D
Agente Operacional Categoria II	2	Assistente de Manutenção Predial	5	OPR I B
Agente Operacional Categoria III	5	Agente de Manutenção Predial	1	OPR I F
Agente Operacional Categoria IV	1	Motorista de Veículos Leves	1	OPR I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	3	Assistente de Administração	15	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	8			
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	4			

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	AAD I G
2	Assistente de Gestão	2
1	Analista de Gestão	ESP I D
1	Secretário de Ensino Superior	ESP I A
1	Agente de Laboratório	TEC I A
1	Assistente Técnico de Informática	TEC I A
1	Agente de Informática	ESP I A
1	Contador	ESP I A
1	Bibliotecário	ESP I A
35	Professor Especializado	Jornada de Trabalho – Lei nº 5.983, de 26 dezembro de 2002 e Lei nº 6.990, de 21 de dezembro de 2007

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Símbolo
01	Diretor de Ensino Superior	CC – 01
01	Vice-Diretor de Ensino Superior	CC – 03



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	2	Assistente de Administração	2	AAD I B
Professor Especializado	3	Professor Especializado	3	Jornada de Trabalho – Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002 e Lei nº 6.990, de 21 de dezembro de 2007



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO IV – CARGOS E EMPREGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente de Laboratório	1	ESP I/A
TOTAL	1	

EMPREGOS / C.L.T.	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Assistente de Administração	2	AAD I/B
Professor Especializado	3	Jornada de Trabalho
TOTAL	5	



**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE
JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -**

ANEXO V – QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS

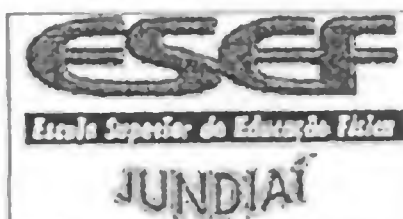
Grupo: APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO / NÍVEL / GRAU
Agente de Serviços Operacionais	AOP I / D
Grupo: OPERACIONAL	SÍMBOLO / NÍVEL / GRAU
Assistente de Manutenção Predial	OPR I / B
Agente de Manutenção Predial	OPR I / F
Motorista de Veículos Leves	OPR I / D
Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO / NÍVEL / GRAU
Assistente de Administração	AAD I / B
Assistente de Gestão	AAD I / G
Grupo: TÉCNICO	SÍMBOLO / NÍVEL / GRAU
Agente Técnico de Laboratório	TEC I / A
Assistente Técnico de Informática	TEC I / A
Grupo: ESPECIALIZADO	SÍMBOLO / NÍVEL / GRAU
Agente de Informática	ESP I / A
Analista de Gestão	ESP I / D
Bibliotecário	ESP I / A
Contador	ESP I / A
Professor Especializado	Jornada de trabalho
Secretário de Ensino Superior	ESP I / A



**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE
JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -**

ANEXO VI – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL / GRAU
Agente Operacional – Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I / D
Agente Operacional – Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I / D
Agente Operacional – Categoria III	Assistente de Manutenção Predial	OPR I / B
Agente Operacional – Categoria IV	Agente de Manutenção Predial	OPR I / F
Agente de Transporte – Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I / D
Agente de Suporte Administrativo – Categoria I	Assistente de Administração	AAD I / B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	Assistente de Administração	AAD I / B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	Assistente de Administração	AAD I / B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD I / G
Agente de Laboratório	Agente de Laboratório	ESP I / A
Agente Técnico de Informática I	Assistente Técnico de Informática	TEC I / A
Agente Técnico de Informática II	Agente de Informática	ESP I / A
Administrador Público	Analista de Gestão	ESP I / D
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP I / A
Contador	Contador	ESP I / A
Professor	Professor Especializado	Jornada de trabalho
Secretário de Ensino Superior	Secretário de Ensino Superior	ESP I / A



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE
JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO VII – TABELA SALARIAL DE 36 HORAS E DOCENTES

ESP - Especializado			
	I	II	III
A	3.832,23	4.138,80	4.469,91
B	4.023,84	4.345,75	4.693,40
C	4.225,03	4.563,04	4.928,08
D	4.436,28	4.791,19	5.174,48
E	4.658,09	5.030,75	5.433,20
F	4.891,01	5.282,28	5.704,87
G	5.135,55	5.546,39	5.990,10
H	5.392,33	5.823,71	6.289,61
I	5.661,95	6.114,90	6.604,09
J	5.945,04	6.420,65	6.934,29
K	6.242,29	6.741,68	7.281,01
L	6.554,41	7.078,76	7.645,06
M	6.882,13	7.432,70	8.027,32
N	7.226,24	7.804,33	8.428,68
O	7.587,55	8.194,55	8.850,11
P	7.966,93	8.604,28	9.292,62
Q	8.365,28	9.034,50	9.757,25
R	8.783,53	9.486,22	10.245,11
S	9.222,71	9.960,53	10.757,37
T	9.683,85	10.458,56	11.295,24
U	10.168,04	10.981,49	11.860,00
V	10.676,44	11.530,56	12.453,00
W	11.210,27	12.107,09	13.075,65
X	11.770,78	12.712,44	13.729,44

DOCENTES	
	Sal. Hora
A	55,02
B	56,68
C	58,39
D	60,13
E	61,92
F	63,78
G	65,72
H	67,68
I	69,71
J	71,81
K	73,95
L	76,16
M	78,46
N	80,82
O	83,25
P	85,73
Q	88,32
R	90,95
S	93,67
T	96,48
U	99,37
V	102,37
W	105,44



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DE JUNDIAÍ
- AUTARQUIA MUNICIPAL -

ANEXO VIII – ROL DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Grupo/grau: OPR I/F

Requisitos - Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, quando legalmente exigido. Experiência comprovada mediante prova prática.

Conhecimentos:

- Higiene;
- Relações interpessoais;
- Rotinas inerentes à área de atuação;
- Segurança do trabalho;
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

Descrição Sumária - Executa diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.

Atribuições:

- Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o material a ser utilizado;
- Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;
- Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;
- Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas;
- Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços.

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

Recrutamento - Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Assistente de Manutenção Predial.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Grupo/grau: OPR I/B

Requisitos - Ensino médio completo. Experiência comprovada mediante prova prática

Conhecimentos:

- Higiene
- Relações interpessoais
- Rotinas inerentes à área de atuação
- Segurança do trabalho
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

Descrição Sumária - Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.

Atribuições:

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais.

- Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;
- Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- Executar serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas;
- Exercer vigilância nos estabelecimentos públicos, inspecionando suas dependências;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

Recrutamento - Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Serviços Operacionais.

AGENTE DE LABORATÓRIO

Grupo/grau: ESP L/A

Requisitos - Ensino superior completo na área de Educação Física. Experiência mínima: 06 (seis) meses na área.

Conhecimentos:

- Higiene
- Relações interpessoais
- Rotinas inerentes à área de atuação
- Segurança do trabalho
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

Descrição Sumária - Executa, em cooperação com os docentes da ESEFJ, os programas pedagógicos da grade curricular, referentes ao acompanhamento e desenvolvimento de atividades nos laboratórios e extensão e pesquisa.

Atribuições:

- preparar, aplicar e analisar programas de avaliação física;
- desenvolver projetos científicos em cooperação com o corpo docente;
- preparar material didático pedagógico para grupo interdisciplinar;
- auxiliar no preparo e aplicação de estágios supervisionados;
- preparar transparências e apostilas;
- elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- opinar, sempre que solicitado, sobre questões atinentes à grade curricular;
- promover a supervisão e manutenção dos laboratórios, em cooperação com os demais órgãos;
- acompanhar, desenvolver e estimular projetos de extensão e pesquisa;
- executar outras tarefas afins.

Recrutamento - Externo, mediante concurso público.

assegurar a realização dos objetivos de desenvolvimento, de acordo com a estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhe são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Enfim, busca-se com a presente propositura, melhorar a capacidade da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF em atrair, reter e reconhecer seus recursos humanos, sobretudo os profissionais especializados, atualizar as descrições de cargos, com introdução do conceito de competência, proporcionar mecanismos de mobilidade funcional que estimulem o desenvolvimento, reconheçam o mérito e premiem o resultado.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 11.098**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei através do qual se busca alterar a estrutura dos cargos e empregos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, observando os princípios da racionalidade da estrutura de cargos e salários, segurança jurídica, estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação social e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Procura-se, através da presente propositura, assegurar um modelo de planejamento governamental que garanta a realização dos resultados do desenvolvimento e a alocação dos recursos, inclusive humanos, para o alcance dos resultados pretendidos.

Quanto à gestão de pessoas numa acepção mais moderna, destacamos a necessidade de implementar estratégias de identificação e manutenção de recursos humanos (em quantidade e qualidade) para

Art. 1º - Os vencimentos dos cargos integrantes da estrutura administrativa da Fundação Televisão Educativa de Jundiá - TVE são os constantes das tabelas que constituem o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 2º - Os servidores da Fundação Televisão Educativa de Jundiá - TVE serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos cargos, a partir do grau inicial para eles fixado, observado o seguinte:

I - Cargos criados pela Lei nº. 5.814, de 28 de maio de 2002:

Denominação	Grupo/Grau de	Grupo/Grau para
Câmera Man	IV/E	TEC/F
Editor de Ilha	V/E	ESP/F
Iluminador	III/E	AAD/G
Produtor	V/E	ESP/F
Repórter	V/E	ESP/F

II - Cargos criados pela Lei nº. 7.791, de dezembro de 2011:

Denominação	Grupo/Grau de	Grupo/Grau para
Ilustrador	V/A	ESP/A
Operador de Master	III/A	AAD/A
Operador de TP e GC	III/A	AAD/A

Art. 3º - Aplicam-se aos servidores da Fundação Televisão Educativa de Jundiá – TVE, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Fundação Televisão Educativa de Jundiá – TVE.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei através do qual se busca alterar a estrutura dos cargos e empregos da Fundação Televisão Educativa de Jundiá – TVE para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, observando os princípios da racionalidade da estrutura de cargos e salários, segurança jurídica, estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação social e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Procura-se, através da presente propositura, assegurar um modelo de planejamento governamental que garanta a realização dos resultados do desenvolvimento e a alocação dos recursos, inclusive humanos, para o alcance dos resultados pretendidos.

Quanto à gestão de pessoas numa acepção mais moderna, destacamos a necessidade de implementar estratégias de identificação e manutenção de recursos humanos (em quantidade e qualidade) para assegurar a realização dos objetivos de desenvolvimento, de acordo com a estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhe são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Enfim, busca-se com a presente propositura, melhorar a capacidade da Fundação Televisão Educativa de Jundiá – TVE em atrair, reter e reconhecer seus recursos humanos, sobretudo os profissionais especializados, proporcionar mecanismos de mobilidade funcional que estimulem o desenvolvimento, reconheçam o mérito e premiem o resultado.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 11.099

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente lei institui normas relativas ao regime jurídico dos cargos e empregos públicos de provimento efetivo e de natureza permanente, respectivamente, do quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, enquanto estiverem à disposição da DAE S/A Água e Esgoto.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, considera-se Quadro Especial o conjunto de cargos e empregos públicos lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS, EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 2º - Os cargos e empregos públicos criados pela Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 27 de dezembro de 1999, mantidos pela Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, e alterados pela Lei nº 7.027, de 03 de abril de 2008, terão suas nomenclaturas, quantitativos e descrições das atribuições dispostos nos Anexos IV e XXI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 3º - A remuneração dos servidores públicos lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente observará o que dispõe o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Parágrafo único - O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de Chefe de Seção de Almoxarifado e Chefe de Seção de Contas e Controle, disposto no Anexo IV ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, fica alterado do grupo remuneratório básico ESP I B para o grupo remuneratório básico TEC I J.

Art. 4º - Fica autorizado o recebimento de Bonificação por Resultados, pelos servidores públicos de que trata esta Lei, se e de acordo com a vantagem instituída na DAE S/A Água e Esgoto.

§ 1º - O ônus referente à bonificação estabelecida no “caput” deste artigo será de responsabilidade da DAE S/A Água e Esgoto enquanto o servidor permanecer à disposição daquela sociedade de economia mista.

§ 2º - O servidor de que trata esta Lei, na hipótese de voltar a exercer suas atribuições na Administração Direta, ficará submetido às regras de bonificação estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Jundiá.

Art. 5º - A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela DAE S/A Água e Esgoto.

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos ou salários para quaisquer efeitos e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 6º - O servidor lotado no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, poderá ocupar, transitoriamente, emprego de provimento em comissão ou função de confiança na DAE S/A Água e Esgoto.

§ 1º - O servidor poderá optar pela percepção do salário ou da gratificação da função de confiança e do emprego em comissão estabelecidos por aquela sociedade de economia mista.

§ 2º - A designação para o desempenho das atribuições do emprego em comissão e da função de confiança é de livre escolha e dispensa do Presidente da DAE S/A Água e Esgoto.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§ 4º. Para a composição do valor base de contribuição para o regime próprio de Previdência Social ou para quaisquer outros efeitos, os valores recebidos a título de emprego em comissão, de função de confiança ou superiores à remuneração do cargo efetivo, seguirão a legislação vigente.

Art. 7º - Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Encarregado Operacional, lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, estão excluídos da norma estabelecida no "caput" do art. 6º desta Lei no que se refere à designação para função de confiança, exceção feita se a designação for para função de nível hierárquico superior ao cargo de origem.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 8º - A Mobilidade Funcional dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente será a estabelecida no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 9º - Em razão do que dispõe o parágrafo único do art. 4º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, a DAE S/A Água e Esgoto será a responsável pela programação e realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados no orçamento anual daquela sociedade de economia mista, sob a coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 10 - Caberá à Diretoria Administrativa da DAE S/A Água e Esgoto, na forma estabelecida no art. 20 do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, a avaliação técnica quanto à pertinência dos cursos de capacitação para a promoção dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, enquanto eles estiverem à disposição da empresa.

CAPÍTULO VI

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 11 - Para fins da capacitação profissional estabelecida no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os servidores de que trata esta Lei:

I - seguirão o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento instituído na DAE S/A Água e Esgoto, enquanto permanecerem à disposição daquela sociedade de economia mista.

II - poderão valer-se do estabelecido no art. 22 do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá.

Art. 12 - É de responsabilidade também do servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, promovendo o seu autodesenvolvimento profissional.

Art. 13 - Desde que haja interesse da DAE S/A Água e Esgoto e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas, convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º - Caberá à DAE S/A Água e Esgoto, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores de que trata esta Lei e que se dispuserem às atividades previstas no "caput" deste artigo, podendo realizar processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 14 - A critério da DAE S/A Água e Esgoto, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei, afastamento para participação em visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos profissionalizantes e de educação superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da DAE S/A Água e Esgoto e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 - O Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente será o estabelecido no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16 - A jornada de trabalho dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente é a seguinte:

I - servidores em geral: 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes dos cargos de operador de bombas, auxiliar de tratamento, operador de ETA, radiotelefonista, operador de sistemas, auxiliar de serviços internos e porteiro: 36 (trinta e seis) horas semanais, realizada em escalas, turno de revezamento ou fixas, definidas pela DAE S/A Água e Esgoto, enquanto permanecerem à disposição daquela empresa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Na ocorrência de retorno para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, o servidor de que trata esta Lei será enquadrado na estrutura de pessoal e no grupo remuneratório básico em vigor na Prefeitura Municipal, levando-se em consideração as atribuições do cargo ou do emprego de origem e respeitada a evolução funcional alcançada até a data de publicação do ato administrativo, a ser realizado pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

§ 1º - Para atender ao disposto no "caput", o cargo ou emprego público, mantido por esta Lei e ocupado pelo servidor, será automaticamente incorporado e adequado à estrutura e ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, a partir da publicação do ato administrativo.

§ 2º - Na impossibilidade de atendimento do disposto no "caput", o cargo ou emprego público de origem será mantido, em agrupamento suplementar, a ser extinto na vacância, respeitando-se, em todo o caso, a evolução funcional alcançada até a data da publicação do ato administrativo.

Art. 18 - A diretoria executiva da DAE S/A Água e Esgoto será a gestora do quadro de pessoal especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente que estiver à disposição daquela sociedade de economia mista, inclusive com atribuição para decidir sobre a oportunidade e conveniência de promoções, bem como, de todos os demais aspectos administrativos envolvendo esses servidores.

Art. 19 - Na hipótese de o cargo de Diretor da DAE S/A Água e Esgoto ser ocupado por servidor do Quadro Especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, este poderá optar:

I - pelo que dispõe o § 2º do art. 4º da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 508, de 02 de dezembro de 2011;

II - pela percepção da remuneração do cargo de Diretor na forma estabelecida por aquela sociedade de economia mista.

Parágrafo único - Para a composição do valor base de contribuição para o regime próprio de Previdência Social ou para quaisquer outros efeitos, os valores recebidos superiores à remuneração do cargo efetivo seguirão o disposto na legislação vigente.

Art. 20 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias:

11.01.04.125.0100.2300.3.1.90.11.00.902,
11.01.04.125.0100.2300.3.1.90.13.00.902 e
11.01.04.125.0100.2300.3.1.90.13.00.902.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei através do qual se busca instituir normas relativas ao regime jurídico dos cargos e empregos públicos de provimento efetivo e de natureza permanente, respectivamente, do quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, enquanto estiverem à disposição da DAE S/A Água e Esgoto.

Procura-se, através da presente proposição, aperfeiçoar a disciplina do regime jurídico aplicado aos servidores do quadro especial que exercem suas atribuições junto à mencionada sociedade de econômica mista, especialmente a fim de adequá-lo às disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, visando garantir maior operacionalidade ao gerenciamento dos recursos humanos de acordo com a estratégia da organização.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Por fim, cumpre-nos destacar que a proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha a presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº. 11.100

Art. 1º - O valor da vantagem denominada "Auxílio Alimentação", criada pela Lei nº 6.675, de 27 de abril de 2006, alterada pela Lei nº 7.688, de 09 de junho de 2011, fica fixado em R\$ 300,00 (trezentos reais), a partir de 1º de abril de 2012, mantidas as demais condições para sua concessão.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o incluso Projeto de Lei por meio do qual se busca autorização para alteração do valor do Auxílio Alimentação, criado pela Lei 6.675, de 27 de abril de 2006, atualmente concedido aos servidores do Município.

Acompanha a presente proposição a análise de impacto orçamentário-financeiro na forma exigida pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Demonstrados os motivos determinantes de nossa iniciativa permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com seu apoio à aprovação da presente proposição.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº. 11.101

Art. 1º - Os vencimentos dos cargos integrantes da estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN são os constantes das tabelas que integram o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 2º - Os servidores do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos cargos, a partir do grau inicial para eles fixado, observado o seguinte:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU	GRUPO/GRAU
	de	para
Procurador Jurídico	V/A	ESP I/E
Assistente Social	V/A	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	V/A	ESP I/D
Médico	VI/A	SAD I/A
Motorista	II/D	OPR I/D
Assistente de Administração	II/D	AAD I/B
Agente de Serviços Operacionais	I/A	AOP I/D

Art. 3º - Aplicam-se aos servidores do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei através do qual se busca adequar a estrutura dos cargos do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, observando os princípios da racionalidade da estrutura de cargos e salários, estímulo ao desenvolvimento profissional e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Procura-se, através da presente proposição, aperfeiçoar a disciplina do regime jurídico aplicado aos servidores do IPREJUN, visando garantir maior operacionalidade ao gerenciamento dos recursos humanos de acordo com a estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhe são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

MOÇÃO N.º 206

Apoio ao Projeto de Lei n.º 767/2011, do Deputado Estadual Campos Machado (PTB), que proíbe a exposição, de qualquer forma, inclusive promocional, de bebidas alcoólicas, e sua consequente comercialização e consumo, em qualquer recinto público, de uso coletivo, independente de sua natureza, no qual o Estado detenha sua titularidade patrimonial.

Considerando que o Projeto de Lei n.º 767/2011, do Deputado Estadual Campos Machado (PTB), que "proíbe a exposição, de qualquer forma, inclusive promocional, de bebidas alcoólicas, e sua consequente comercialização e consumo, em qualquer

recinto público, de uso coletivo, independente de sua natureza, no qual o Estado detenha sua titularidade patrimonial”, tramita na Assembleia Legislativa;

Considerando que, de acordo com o próprio autor, trata-se de propositura de cunho extremamente polêmico, visto que vai de encontro a interesses de grandes indústrias e patrocinadores; Considerando que o tema proposto na referida iniciativa, além de levar a uma mudança cultural, que é importante ressaltar, seria extremamente benéfica para a sociedade, pois visa a conter a contínua e crescente onda de violência e acidentes provenientes da bebida, que tem vitimado tantos jovens e tantas famílias,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de Apoio ao Projeto de Lei n.º 767/2011, do Deputado Estadual Campos Machado (PTB), dando-se-lhe ciência desta deliberação.

Sala das Sessões, 03/04/2012

MARCELO ROBERTO GASTALDO

MOÇÃO N.º 207

Apoio à Proposta de Emenda à Constituição n.º 340/2009, do Deputado Federal Marcelo Ortiz (PV-SP), sobre paridade remuneratória dos policiais civis dos estados e do Distrito Federal com os agentes da Polícia Federal.

Considerando que o Brasil passa por um momento de crescimento econômico muito positivo e com isso os estados estão se fortalecendo, aumentando cada vez mais a arrecadação;

Considerando que, negativamente, há um outro crescimento assustador, o da criminalidade, que prejudica todos os brasileiros;

Considerando que os policiais civis são importantes no combate à criminalidade, pois, de maneira inteligente e eficaz, são responsáveis pela repressão de diversos delitos;

Considerando que a PEC 340/2009 visa a dar motivação e remuneração justa aos policiais civis dos estados, compatível com a carreira, que é bastante perigosa,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de Apoio à Proposta de Emenda à Constituição n.º 340/2009, de autoria do Deputado Federal Marcelo Ortiz – PV/SP, que altera a redação do § 9º, do art. 144, da Constituição Federal, estabelecendo a paridade remuneratória dos servidores das carreiras operacionais das Polícias Civis dos Estados e do Distrito Federal com os agentes da Polícia Federal, dando-se ciência desta deliberação ao Presidente da Câmara dos Deputados, Deputado Federal Marco Maia.

Sala das Sessões, 03/04/2012

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

“Zé Dias”

MOÇÃO N.º 208

Apoio ao PL 116/2012, do Deputado Estadual Ary Fossen, que dispõe da regulamentação e adequação do uso de moto aquática em locais públicos.

Considerando a publicação do Projeto de Lei n.º 116, de 2012, de autoria do Deputado Estadual Ary Fossen, que dispõe da regulamentação e adequação do uso de moto aquática em locais públicos;

Considerando que se trata de matéria de repercussão nacional, devido a inúmeros acidentes ocorridos nos últimos meses envolvendo esses veículos;

Considerando que é necessário definir medidas preventivas para evitar novos incidentes e que referido projeto vem ao encontro desse objetivo;

Considerando que, devido a sua importância e à clareza de seus termos, outros Estados da Federação basearam-se no mesmo texto para protocolarem seus próprios projetos de lei,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de Apoio ao PL 116/2012, do Deputado Estadual Ary Fossen, que dispõe da regulamentação e adequação do uso de moto aquática em locais públicos, dando-se-lhe ciência desta deliberação, bem como ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

Sala das Sessões, 03/04/2012

DOMINGOS FONTE BASSO

“Mingo”

MOÇÃO N.º 209

Apoio ao projeto de iniciativa popular que visa a rever a Lei 141 (EC 29), para que a União invista pelo menos 10% da Receita Corrente Bruta (RCB) na saúde pública.

A presente Moção objetiva apoiar o Projeto de Lei de Iniciativa Popular que visa a rever a Lei Complementar 141 (EC n.º 29), para que a União invista pelo menos 10% da Receita Corrente Bruta (RCB) na saúde pública, encabeçada pela Frente Parlamentar das Santas Casas e Hospitais Filantrópicos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo; União dos Vereadores do Estado de São Paulo; Frente Nacional por Mais Recursos para a Saúde Pública, integradas com a Associação Médica Brasileira (AMB); Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-Seção São Paulo; Academia Nacional de Medicina; Associação Paulista de Medicina (APM); Federação das Santas Casas e Hospitais e Entidades Filantrópicas (CBM) e várias outras entidades da sociedade civil.

Esta Frente Pró-Saúde tem por objeto rever a regulamentação da Emenda Constitucional n.º 29, que, nos moldes como foi aprovada em dezembro último, frustrou a expectativa de todos os envolvidos e estima-se uma perda de R\$ 35 milhões. Esse valor seria repassado ao SUS se fosse aprovado o projeto

original do Senado, o PLS n.º 121/07, de autoria do Senador Tião Viana.

Assim sendo,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de Apoio ao projeto de iniciativa popular que visa a rever a Lei 141 (EC 29), para que a União invista pelo menos 10% da Receita Corrente Bruta (RCB) na saúde pública. Dê-se ciência desta deliberação às entidades supramencionadas.

Sala das Sessões, 03/04/2012

ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO

“Doca”

PROJETO DE LEI N.º 11.096

Art. 1º - O quadro de cargos de provimento efetivo da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

§ 4º - Ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único - O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ.

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ é o constante do Anexo III, integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ são os constantes da tabela que constitui o Anexo XVI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 5º - Compete ao Comitê de Recursos Humanos (CRH) instituído pelo art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, a coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho para fins de obtenção de promoção e progressão, bem como todos os assuntos inerentes à mobilidade funcional.

Art. 6º - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o

disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Parágrafo único - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que trata o art. 5º desta Lei.

Art. 7º - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que cuida o art. 5º desta Lei, observando o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá.

Art. 8º - A progressão e a promoção dos professores dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH), de acordo com as categorias docentes, vencimentos e salários dos cargos constantes do Anexo VIII desta Lei.

Art. 9º - Para observância das normas relativas ao exercício de profissão regulamentada, fica extinto na vacância o cargo de auxiliar de enfermagem.

Art. 10 - Ficam criadas junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, de livre atribuição do Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiá, que recairá sobre servidor efetivo do quadro permanente da Autarquia, na vacância dos empregos de Analista Acadêmico e Tesoureiro constantes do anexo II a esta Lei.

Parágrafo único - Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiá, exceto os dispositivos referentes à bonificação por resultados.

Art. 12 - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nº 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2012.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional - Categoria II	03			
Agente Operacional - Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional - Categoria IV	01			
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A OPR I D
Agente de Transporte - Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	
Agente de Transporte - Categoria II	01	Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	Telefonista	02	AAD 30 I B
		Assistente de administração	05	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	Assistente de administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	DOC III A
Professor Associado	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	55	DOC IV A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V A

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	01	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	TOTAL		TOTAL		16

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B
Motorista de veículos leves	POR I/D

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de administração	AAD I/D
Assistente de Gestão	AAP I/G
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Professor Auxiliar	DOC I A
Professor Assistente	DOC II A
Professor Adjunto	DOC III A
Professor Associado	DOC IV A
Professor Titular	DOC V A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B

Anexo VI

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I

GRUPO/NÍVEL SALARIAL – AOP I/D

Instrução:	Ensino Fundamental
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Relações interpessoais; Rotinas inerentes à sua área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios; • Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade; • Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade; • Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas; • Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros; • Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade; • Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ; • Operar instrumentos e equipamentos simples; • Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos; • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II**

GRUPO / NÍVEL SALARIAL OPR I/B

Instrução:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	<p>Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.</p> <p>Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem, como informar ao superior imediato sobre anormalidades.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; • Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho; • Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; • Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; • Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; • Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas; • Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias; • Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário; • Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades; • Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados; • Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas; • Manter limpo e arrumado o local de trabalho; • Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados; • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos; • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ **TELEFONISTA**

GRUPO / NÍVEL SALARIAL AAD 30 I/B

Instrução:	Ensino Médio e curso de operação de mesa telefônica
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Atendimento ao público; Informática; Redação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; • Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; • Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais; • Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados; • Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; • Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura; • Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários; • Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos; • Arquivar documentos e relatórios do setor; • Conservar os equipamentos que utiliza; • Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
	PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.

✓ **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL AAD I/B

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Relações interpessoais; Redação; Informática.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão.

✓ **ASSISTENTE DE GESTÃO**

GRUPO/NÍVEL AAD I/G

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
Experiência:	02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	<p>Informática;</p> <p>Redação;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Segurança do trabalho;</p> <p>Rotinas administrativas da área de atuação.</p>
Descrição Sumária:	<p>Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.</p> <p>Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários; • Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes; • Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões; • Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados; • Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente; • Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos; • Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes; • Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos; • Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões; • Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado; • Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares; • Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização; • Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL OPR I/D

Instrução:	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
Experiência:	06 (seis) meses, a ser comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Direção defensiva; Mecânica básica; Relações interpessoais; Rotinas operacionais da área de atuação; Saber dirigir em grandes centros; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos; • Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho; • Executar pequenos reparos de urgência; • Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança; • Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade; • Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; • Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento; • Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros; • Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos; • Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro; • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

GRUPO/SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	<p>Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação;</p> <p>Atendimento ao público;</p> <p>Higiene;</p> <p>Legislação e normas técnicas da área de atuação;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Rotinas administrativas e operacionais na área da atuação;</p> <p>Segurança do trabalho;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.</p>
Descrição Sumária:	Executa com autonomia atividades de técnico em enfermagem, auxilia no planejamento e orientação de atividades de assistência de enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde; • Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; • Integrar a equipe de saúde; • Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; • Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; • Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; • Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; • Na prevenção e controle sistemático de danos físicos quer possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; • No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; • Providenciar a reposição de materiais quando necessário; • Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; • Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
	R Externo mediante concurso público.
	PD PROGRESSÃO

✓ **AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

GRUPO / NÍVEL SALARIAL - AUXS I A

Instrução:	Ensino médio.
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Informática; Normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão tarefas auxiliares de Técnico de Laboratório.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames; • Auxiliar sob supervisão, a manipulação de substância químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização de exames; • Auxiliar na retirada das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e auxiliar na preparação para as aulas práticas; • Auxiliar na retirada das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação; • Auxiliar na montagem dos microscópios e caixas de lâminas e auxiliar no acompanhamento de monitoria; • Auxiliar na preparação do laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais a serem utilizados; • Auxiliar no controle do material de consumo, verificando e analisando o estoque mínimo e fazendo solicitações de compras afim de evitar falta de material para o trabalho; • Auxiliar no transporte, na conferência e recolhimento do 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; • Auxiliar no acompanhamento das aulas, prestando informações a professores e alunos, sempre que solicitado e necessário; • Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho, sendo que o laboratório deve ser mantido fechado e somente aberto por ocasião das aulas; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão

✓ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Específicos 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ **ANALISTA DE SISTEMAS**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior – Análise de Sistemas.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Sistemas de Informática e Programação.
Descrição Sumária:	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; • Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas; • Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática; • Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos; • Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado; • Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe; • 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.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **BIBLIOTECÁRIO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP 30 I/A

Instrução:	Superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho da Classe.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	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; Relações interpessoais.
Descrição Sumária:	Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Faculdade. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • 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 as 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.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/J

Instrução:	Superior completo em Administração de Empresas.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos.
Descrição Sumária:	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário; • Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas; • Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal; • Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos; • Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas; • Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental; • Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário; • Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências; • Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade; • Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal; • Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área. • Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; • 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.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração de Pessoal, na Área Pública.
Descrição Sumária:	Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados; • Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios; • Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes; • Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais; • Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos; • Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários; • Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários; • Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho; • Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas; • Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos; • Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos; • Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários; • Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário; • 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.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ ANALISTA ACADÊMICO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração e organização de documentos escolares.
Descrição Sumária:	Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes á sua vida escolar. Prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes. Zelar pela lisura de toda escrituração escolar.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei; • Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais; • Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional; • Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselhos, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas; • Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental; • Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral; • Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário; • Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem; • Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência; • Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra-curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas; • Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro; • Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes e crachás de alunos novos; • Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário; • Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes; • Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes; • Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação); • Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio; • Zelar pela lisura de toda escrituração escolar; • 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.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ **ENFERMEIRO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; • Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; • Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde; • Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário; • Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes; • Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área; • Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; • Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/L

Instrução:	Superior Completo
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
Descrição Sumária:	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais; • Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade; • Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção; • Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares; • Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões; • Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos Escolares, cheques ou outros documentos administrativos • Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência; • Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; • Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos; • Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ TÉCNICO INDUSTRIAL

GRUPO/NÍVEL SALARIAL TEC I/A

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Legislação e normas técnicas da área de atuação, Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos. Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras de FMJ. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança. • Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso; • Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais; • Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros; • Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança; • 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; • Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da FMJ; • Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos; • Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra; • Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos; • Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra; • Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **TESOUREIRO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público, tais como Contas a pagar, receber, aplicações financeiras, cobrança de dívida ativa entre outros, mediante prova prática.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral; • Providenciar diariamente o fechamento do caixa; • Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira; • Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos; • Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos; • Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores; • Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros; • Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES; • Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte; • Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato; • Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências; • Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos; • 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.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ **DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR****Requisitos para provimentos:**

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas; certificados.

Descrição Detalhada

- Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Representar a FMJ, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;
- Promover, em conjunto com o Vice-Diretor e Coordenadores, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;
- Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;
- Participar das reuniões dos Departamentos, com direito a voz;
- Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Assinar diplomas ou certificados dos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação;
- Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;
- Administrar às finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, a Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo, com direito ao voto comum, além do voto de desempate;
- Indicar os Coordenadores de Curso e o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ na forma da lei;
- Decidir sobre contratação e dispensa de docentes, em caso de urgência, "ad referendum" da Congregação;
- Baixar resoluções referentes a deliberações da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo e outros atos normativos;
- Firmar convênios;
- Constituir comissões;
- Resolver os casos omissos ou de urgência, que devem ser referendados pelo órgão competente no prazo de 90 (noventa) dias;
- Propor alteração ou reforma do Regimento da FMJ;
- Autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.

✓ **VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR****Requisitos para provimento:**

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo.

Descrição Detalhada

- Presidir a Comissão de Bolsas e Prêmios da Faculdade;
- Presidir Comissões de Sindicância;
- Participar dos Órgãos Colegiados (Congregação e CTA);
- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento visando a melhoria da qualidade do ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências, quando necessário;
- Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento da FMJ.

✓ **COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Instrução:	Título de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária:	Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação; • Coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso; • Propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso; • Elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo; • Planejar as atividades complementares do curso; • Promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas; • Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso; • Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos no âmbito de sua competência; • Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso; • Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso; • Encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso; • Aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso; • Elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência; • Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência; • Zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso; • Apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso; • Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa e de iniciação científica; • Propor Cursos de Pós-Graduação e parcerias com outras instituições de Ensino para a sua viabilização; • Zelar pela fiel observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento; • Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição; • Assinar certificados e diplomas de Cursos de extensão ou atividades de sua competência; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos. • Exercer outras atribuições previstas no Regimento da Instituição; • Executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí;

✓ **ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO****Requisitos para provimento**

Instrução: Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.

Experiência: 02 (dois) anos em área pública.

Conhecimentos: Administração Pública.

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração geral e financeira.

Descrição Detalhada

- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Analisar a viabilidade de novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar a Diretoria e Departamento Administrativo na elaboração do orçamento anual, sua execução orçamentária, e elaboração do PPA;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e manter-se atualizado com as legislações federais, estaduais e municipais;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação;
- 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.

✓ **ASSESSOR CONTÁBIL****Requisitos para provimento****Instrução:** Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Administração Pública.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;
- Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis vigentes para entidades públicas;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,
- Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

✓ **ASSESSOR DE IMPRENSA****Requisitos para provimento****Instrução:** Superior completo de Jornalismo.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Estuda e analisa o sistema de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento; redige boletins internos e as notícias de interesse da Instituição a serem veiculadas para a mídia local e regional; divulga eventos científicos; participa da editoração de revista médica.

Descrição Detalhada

- Estudar e analisar os sistemas de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento;
- Redigir os boletins informativos da Instituição;
- Redigir as notícias a serem veiculadas para a mídia local e regional;
- Redigir as notícias a serem inseridas no "site" da Faculdade na Internet, mantendo a página atualizada de forma permanente;
- Participar da revisão dos trabalhos e da editoração da revista médica da Faculdade;
- Coordenar as comunicações dos eventos científicos da Faculdade, tais como, congressos, simpósios, cursos, etc.;
- Divulgar as atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário de Jundiaí (HU) e outras de interesse da Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

✓ **ASSESSOR DE INFORMÁTICA****Requisitos para provimento****Instrução:** Superior Completo na Área de Informática.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Cursos na área de informática.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Estuda e analisa sistemas com o propósito de informatização, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de informatização.

Descrição Detalhada

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- Participar das manutenções dos sistemas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

✓ **ASSESSOR JURÍDICO****Requisitos para provimento****Instrução:** Superior Completo em direito, com registro na OAB.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Na área jurídica.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Emitir parecer jurídico em todos os processos e assuntos de interesse da FMJ, participar de comissões e colegiados e defender interesses em processos judiciais e administrativos.

Descrição Detalhada

- Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder;
- consultas das unidades interessadas;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, visando fornecer subsídios ao parecer;
- Assessorar a FMJ nas análises, interpretação e definição de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;
- Representar juridicamente a FMJ junto ao Poder Judiciário, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e/ou adotando outras medidas necessárias, visando defender os direitos da Instituição;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

✓ **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO****Requisitos para provimento****Instrução:** Título de Doutor na área de saúde.**Experiência:** Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar a Diretoria e Colegiados no planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação, criação de novos cursos de graduação e planejamento dos cursos de pós-graduação.

Descrição Detalhada

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

- Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;
- Planejamento de novos cursos de graduação;
- Planejamento dos cursos de pós-graduação “Lato Sensu” e “Stricto Sensu”;
- Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;
- Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

✓ **ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO****Requisitos para provimento****Instrução:** Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar e oferecer apoio didático e psico-pedagógico aos cursos de graduação e pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação do processo ensino – aprendizagem.

Descrição Detalhada

- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao processo ensino – pedagógico.
- Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e pós-graduação;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Assessorar o NADIPE (Núcleo de Apoio Didático e Pedagógico) e participar de suas reuniões;
- 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.
- Realizar tarefas didáticas referentes ao relatório anual de atividades dos cursos de pós-graduação;
- Assessorar na organização de documentos referentes aos cursos de pós-graduação, encaminhando-os aos órgãos oficiais pertinentes e demais departamentos envolvidos;

✓ **ASSESSOR DE SAÚDE**

Requisitos para provimento	
Instrução:	Ensino Superior na área da saúde
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Na área de saúde
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária:	
Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades nas partes administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida pelos departamentos/disciplinas; • Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa e de enfermagem; • Organizar os prontuários e a marcação de consultas das diversas especialidades; • Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas; • Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento; • Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário; • Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente; • Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário • Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório; • Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios; • Elaborar a programação e relacionar todo material a ser adquirido pela Faculdade ou pelo Serviço Municipal de Saúde para o Ambulatório, dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária; • Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor; • Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos; • Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do Ambulatório; • Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor; • Realizar tarefas afins, a critério da administração superior. 	

✓ **PROFESSOR AUXILIAR**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Superior, com especialização e inscrição em Curso de Mestrado.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso; • Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária; • Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente; • Observar a obrigatoriedade de freqüência e pontualidade às atividades didáticas; • Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade; • Registrar, em diário de classe, a freqüência dos alunos em sua disciplina; • Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos; • Enviar à Seção Acadêmica as freqüências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos; • Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos; • Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito; • Participar da vida acadêmica da Instituição; • Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente. • Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; • Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; • Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; • 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.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão
	Promoção para Professor Assistente – grupo/grau.

✓ **PROFESSOR ASSISTENTE**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Título de Mestre.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; • Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; • Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá; • Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; • Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; • Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; • Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; • Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; • Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; • Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; • Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; • 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.
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar. PD Progressão
	Promoção para Professor Adjunto – grupo/grau.

✓ **PROFESSOR ADJUNTO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Título de Doutor.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediate e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; • Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; • Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí; • Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; • Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; • Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; • Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; • Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; • Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; • Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; • Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; • 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.
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.
	PD Progressão
	Promoção para Professor Associado – grupo/grau.

✓ **PROFESSOR ASSOCIADO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Título de Livre Docente.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; • Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; • Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá; • Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; • Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; • Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; • Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; • Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; • Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; • Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; • Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; • 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.
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.
	PD Progressão.

✓ **PROFESSOR TITULAR**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediate e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ; • Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; • Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; • Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ; • Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; • Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; • Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; • Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; • Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; • Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; • Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; • Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; • 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.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ CHEFE DE TESOUREIRA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	
Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua responsabilidade. Supervisionar o planejamento, organização e administração das tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.	
Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia• Supervisionar documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, atentando para sua perfeita adequação a legislação pertinente.• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Supervisionar e organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos.• Coordenar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Supervisionar a elaboração de relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público.	

✓ CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos em secretaria acadêmica
Conhecimentos:	Administração e legislação escolar
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização e elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar.</p> <p>Responsável pela prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei; • Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais; • Supervisionar a organização e encaminhamento à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional; • Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia; • Distribuir os serviços ao pessoal lotado no departamento, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento; • Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência; • Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do departamento que dirige; • Supervisionar toda a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos de alunos. • Supervisionar as atividades inerentes ao arquivo ativo e inativo, • atualizar-se e manter atualizado documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral; • supervisionar atividades inerentes ao cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário; • Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem; • Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência; • Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro; • Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes; • Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação); • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	

✓ **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Grupo Nível Salarial AAD I / B

Instrução:	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho
Descrição Sumária:	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; • Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; • Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; • Administrar medicamentos por via oral; • Realizar controle hídrico; • Fazer curativos; • Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; • Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; • Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; • Colher material para exames laboratoriais; • Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; • Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; • Executar atividades de desinfecção e esterilização; • Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; • Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde; • Integrar a equipe de saúde; • Participar de atividades de educação em saúde, inclusive; • Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; • Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; • Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; • Participar dos procedimentos pós-morte; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; • Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
CHEFE DE TESOUREARIA	1	FC -01
CHEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	1	FC -01

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE - SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

DOC I PROF. AUXILIAR		DOC II PROF. ASSISTENTE		DOC III PROF. ADJUNTO		DOC IV PROF. ASSOCIADO		DOC V PROF. TITULAR	
A	2.037,49	A	2.629,38	A	3.416,98	A	3.934,39	A	4.478,10
B	2.139,37	B	2.760,84	B	3.587,83	B	4.131,11	B	4.702,00
C	2.246,34	C	2.898,89	C	3.767,22	C	4.337,66	C	4.937,11
D	2.253,08	D	2.907,58	D	3.778,52	D	4.350,68	D	4.951,92
E	2.259,84	E	2.916,31	E	3.789,86	E	4.363,73	E	4.966,77
F	2.266,61	F	2.925,05	F	3.801,23	F	4.376,82	F	4.981,67
G	2.273,41	G	2.933,83	G	3.812,63	G	4.389,95	G	4.996,62
H	2.280,23	H	2.942,63	H	3.824,07	H	4.403,12	H	5.011,61
I	2.287,08	I	2.951,46	I	3.835,54	I	4.416,33	I	5.026,64
J	2.293,94	J	2.960,31	J	3.847,05	J	4.429,58	J	5.041,72
K	2.300,82	K	2.969,19	K	3.858,59	K	4.442,87	K	5.056,85
L	2.307,72	L	2.978,10	L	3.870,17	L	4.456,20	L	5.072,02
M	2.314,64	M	2.987,04	M	3.881,78	M	4.469,57	M	5.087,23
N	2.321,59	N	2.996,00	N	3.893,42	N	4.482,97	N	5.102,50
O	2.328,55	O	3.004,99	O	3.905,10	O	4.496,42	O	5.117,80
P	2.335,54	P	3.014,00	P	3.916,82	P	4.509,91	P	5.133,16
Q	2.342,55	Q	3.023,04	Q	3.928,57	Q	4.523,44	Q	5.148,56
R	2.349,57	R	3.032,11	R	3.940,35	R	4.537,01	R	5.164,00
S	2.356,62	S	3.041,21	S	3.952,17	S	4.550,62	S	5.179,49
T	2.363,69	T	3.050,33	T	3.964,03	T	4.564,28	T	5.195,03
U	2.370,78	U	3.059,48	U	3.975,92	U	4.577,97	U	5.210,62
V	2.377,89	V	3.068,66	V	3.987,85	V	4.591,70	V	5.226,25
W	2.385,03	W	3.077,87	W	3.999,81	W	4.605,48	W	5.241,93
X	2.392,18	X	3.087,10	X	4.011,81	X	4.619,29	X	5.257,65

ANEXO IX

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09



O vírus da gripe pode estar em muitos lugares. Só que você não vê. Previna-se.

Prevenção é uma atitude. Um comportamento que exige hábitos simples, que ajudam a evitar a contaminação e a transmissão do vírus da gripe para os outros.



Lavar as mãos com água e sabonete, especialmente depois de tossir ou espirrar.



Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com um lenço descartável.



Não compartilhar alimentos, copos, toalhas e objetos de uso pessoal.

NÃO USE MEDICAMENTOS SEM ORIENTAÇÃO MÉDICA.

www.saude.gov.br

DISQUE SAÚDE 0800 61 1997



Ministério da Saúde



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei através do qual se busca alterar a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, observando os princípios da racionalidade da estrutura de cargos e salários, segurança jurídica, estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação social e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Procura-se, através da presente proposição, assegurar um modelo de planejamento governamental que garanta a realização dos resultados do desenvolvimento e a alocação dos recursos, inclusive humanos, para o alcance dos resultados pretendidos.

Quanto à gestão de pessoas numa acepção mais moderna, destacamos a necessidade de implementar estratégias de identificação e manutenção de recursos humanos (em quantidade e qualidade) para assegurar a realização dos objetivos de desenvolvimento, de acordo com a estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhe são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Enfim, busca-se com a presente proposição, melhorar a capacidade da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ em atrair, reter e reconhecer seus recursos humanos, sobretudo os profissionais especializados, atualizar as descrições de cargos, com introdução do conceito de competência, proporcionar mecanismos de mobilidade funcional que estimulem o desenvolvimento, reconheçam o mérito e premiem o resultado.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Propostas de Jundiaí foram contempladas na Consocial Estadual

Das 20 propostas que o Estado de São Paulo vai encaminhar para a Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social, seis são de Jundiaí. Os delegados Cristina da Fonseca, representando o poder público; Edicarlos Vieira, Gilberto Valverde Carneiro e Vanderlei Natalino Victorino, representando a sociedade civil, defenderam as propostas de Jundiaí. “Das vinte encaminhadas para a consocial nacional, seis contemplam as propostas encaminhadas por Jundiaí”, explica o engenheiro Gilberto Valverde Carneiro. A Consocial Nacional será nos dias 18, 19 e 20 de Maio, em Brasília e todos os delegados

jundiaenses estarão lá para defender as propostas, desta vez, do Estado. “Jundiaí gerou 94 propostas que foram sintetizadas em 20. Na Estadual, foram geradas 1.849 propostas, resumidas em 876, que por sua vez foram condensadas em 20”, detalhou Carneiro. O Palácio dos Bandeirantes, sede do governo estadual de São Paulo, abrigou a conferência que aconteceu entre os dias 30 e 31 de março e 1º de abril, com a presença de 530 delegados, representando as cidades paulistas. “O encontro foi bastante produtivo. Foi possível perceber uma sintonia grande entre o que querem os jundiaenses e o que quer o Estado como



Gilberto, Edicarlos, Vanderlei e Cristina representarão Jundiaí em Brasília

um todo”, comenta Cristina. “O que mais chamou a atenção foi a heterogeneidade do público, o debate foi saudável, deu tudo certo”, completa. A transparência nas contratações públicas, na opinião

de Gilberto, é uma das grandes questões que deve ser debatida em Brasília. “Se fosse assim, os parlamentares não precisariam fazer requerimentos de informação”, analisa.

Alunos da rede municipal assistem à peça “Mãe da Vida”

No olhar de Eduardo de Assis Lima, de 9 anos, o encanto ao entrar, pela primeira vez, no centário Teatro Polytheama. Acompanhado dos colegas de classe e da EMEB Aparecida Merino Elias, o garoto deixou as dependências da escola para assistir à peça “Mãe da Vida”.

Com três sessões durante a quarta-feira (4), o espetáculo foi apresentado para aproximadamente 1.500 alunos do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) da rede municipal de ensino, que participam de projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação. A peça, que apresenta como tema a preservação do meio ambiente, visa promover a educação e conscientização ambiental.

Conscientização essa que já existe no pequeno Eduardo. “Te-



Peça é conduzida por bonecos gigantes

mos que preservar o meio ambiente, não podemos jogar coisas no rio, na rua, pois prejudicamos a natureza e a nós mesmos”, disse o garoto.

Promover a educação ambiental, divertir, educar e mostrar que conhecimento é adquirido dentro e fora da escola, foram alguns dos

pontos levantados pelo Secretário de Educação, ao falar sobre a importância da ação. “Hoje, vocês (alunos) sairão da escola e vão aprender muitas coisas novas. Não é preciso estar apenas na EMEB para aprender. O teatro é um lugar onde podemos nos divertir e também adquirir novos

conhecimentos”, comentou.

A peça “Mãe da Vida” é realizada pela NHL Produções e Lei Rouanet (Lei Federal de Incentivo à Cultura), com patrocínio da empresa Eka, Grupo AkzoNobel e apoio da Prefeitura de Jundiaí.

O presidente da Eka, Antonio Carlos Francisco falou sobre a iniciativa da empresa em patrocinar a peça. “A prioridade da Eka é investir de maneira sustentável e que conte com a participação da comunidade onde estamos situados. Com o apoio da Lei Rouanet, fizemos a parceria com a Secretaria de Educação e, por meio da arte, colaboramos na conscientização ambiental das crianças”, disse.

AGORA, VOCÊ TEM WI-FI* NOS PARQUES E TERMINAIS SITU.



Mais um passo de Jundiaí rumo à cidade do futuro.



JUNDIAÍ FOI ELEITA A CIDADE MAIS DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO pelo Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Telecomunicações (CPqD).

Jundiaí é uma cidade pra frente. Inovou o relacionamento de todos com a sua administração, usando tecnologia:

- GPS On-line
- Painéis de controle de chegada e saída de ônibus
- Portal de Jundiaí com vários serviços

E tem mais: a primeira fase do plano para disponibilizar o acesso à internet nas áreas urbanas já está pronta. Agora, os parques e terminais de ônibus têm zonas com sinal Wi-Fi. Em breve, a Prefeitura vai disponibilizar SMS nos celulares para avisar os horários dos ônibus.

 www.facebook.com/prefeituradejundiai
 www.twitter.com/cidadedejundiai
www.jundiai.sp.gov.br

PREFEITURA
JUNDIAÍ
 OPORTUNIDADE É PARA TODOS

* Wi-Fi ou Wireless é uma tecnologia de comunicação que não utiliza cabos e é transmitida através de frequências de rádio, infravermelho etc.