



Imprensa Oficial

Impresso Especial

8.74.02.0362-8-DR/SPI
P.M. Jundiá

CORREIOS

Jornalista Responsável
Denise Pinto de Oliveira - MTB 15874

do Município
de Jundiá

18 DE JULHO DE 2006

EDIÇÃO Nº 2952

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 20.506, DE 12 DE JULHO DE 2006

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhe são conferidas pelo Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 25.440-9/04, _____

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública, para o fim de ser desapropriada judicialmente ou adquirida mediante acordo, a área de terreno abaixo descrita, localizada na Rua Santana nº 148, Vila Santana, nesta cidade, necessária a implantação da canalização do Córrego do Jardim do Lago (linha de aduelas complementares), de propriedade de **AUREA DE ALMEIDA GALLO BRUNO, ARIIVALDO GALLO E ALIDA DE ALMEIDA VOLANTI**, caracterizada na planta anexa, que devidamente rubricada, fica fazendo parte integrante deste Decreto: _____

“Mede 10,00 metros de frente pela Rua Santana, 30,00 metros de ambos os lados confrontando de um lado com o imóvel nº 168 e de outro lado o imóvel nº 138, aos fundos mede 10,00 metros confrontando com o Córrego do Jardim do Lago. O perímetro acima descrito encerra uma área de 300,00 metros quadrados contendo 165,36 metros quadrados de área construída.”

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

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

ADEMIR PEDRO VICTOR
Secretário Municipal de Obras

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

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

DECRETO Nº 20.507, DE 13 DE JULHO DE 2006

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que dispõe o art. 67 da Lei Complementar nº 415, de 29 de dezembro de 2004, o art. 15 da Lei Complementar nº 416, de 29 de dezembro de 2004 e ao que consta dos autos do Processo Administrativo nº 22.605-7/05, _____

DECRETA:

Art. 1º - Fica oficializada, passando a integrar o Sistema Viário do Município, o caminho de servidão do Loteamento Tomazetto, caracterizado na planta anexa, integrante deste Decreto.

Art. 2º - A referida via fica classificada como “Via Local”.

Art. 3º - A alteração de que trata este Decreto será lançada no Mapa do Sistema Viário do Município.

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

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS DE CASTRO SIQUEIRA
Secretário Municipal para Assuntos Fundiários

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos treze dias do mês de julho de dois mil e seis.

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

DECRETO Nº 20.510, DE 14 DE JULHO DE 2006

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 6617, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005, ART. 4º, II

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES - REF. SOLICITAÇÃO 648 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO S O C I A L

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO

ORÇAMENTÁRIA PARA ADITAMENTO E PROLONGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 019 DE 2006 - SITI REF. SOLICITAÇÃO 634 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES Pedido: Reposição 574.791

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE NOTEBOOK PROCESSADOR INTEL, PARA USO NAS ATIVIDADES NO CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR, CONF. RI Nº 575.523. REF. SOLICITAÇÃO 647 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Pedido: Reposição 575.523

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA DE JULHO A DEZEMBRO DE 2006 DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR. REF. SOLICITAÇÃO 648 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CÍVEL Pedido: Reposição

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA DO NOVO PRÉDIO DA DEFESA CÍVEL, DE JULHO A DEZEMBRO/06. REF. SOLICITAÇÃO 643 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CÍVEL Pedido: Reposição

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO PARA ATENDER DESPESAS COM PESSOAL - REF. SOLICITAÇÃO 637 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS II U M A N O S Pedido: Reposição

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO PARA ATENDER DESPESAS COM TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL - REF. SOLICITAÇÃO 636 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS II U M A N O S Pedido: Reposição

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PROJETO MULTIMÍDIA, PARA USO NAS ATIVIDADES NO CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR, CONF. RI Nº 575.523. REF. SOLICITAÇÃO 646 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Pedido: Reposição 575.519

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 65.471,03 (SESSENTA E CINCO MIL QUATROCENTOS E SETENTA E UM REAIS E TRÊS CENTAVOS) NAS(D) D O T A C Ã O (S)

03.01.04.122.0998.2148 - MANUTENÇÃO DA JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR
13.90.00.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD
0000 - PRÓPRIA R\$ 1.400,00

03.01.06.182.0028.2219 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CÍVEL
13.90.00.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD
0000 - PRÓPRIA R\$ 300,00

12.01.13.453.0022.1015 - CONSTE. DE ARRIOLOS, TERMINAIS E CORRETORES URBANOS
44.90.00.00 - INVESTIMENTOS - AD
8006 - CONTRATO Nº 082.478.3.1 (BENS-PROJETO SITI) R\$ 38.514,26

14.01.10.301.0048.2208 - PREST. ASSIST. MÉDICA E ODONTOLÓGICA - ATENÇÃO BÁSICA

4.4.90.00.00	INVESTIMENTOS - AD			
5007	FARC RENAST-PORT GIMNASIUM	R\$	10.300,00	
15.01.08.243.0009.2216	MANUT.FUNDO MUNIC.DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
4.4.90.00.00	INVESTIMENTOS - AD			
5104	FUNDO MUNIC.DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESC.-DOACOES	R\$	4.000,00	
18.01.04.128.0002.2015	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS (S.M.R.H.)			
3.1.90.00.00	PESSOAL FUNCIONARIOS SOCIAIS - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	18.758,77	
		TOTAL...R\$	65.471,03	

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

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

03.01.04.122.0998.2148	MANUTENÇÃO DA JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR			
4.4.90.00.00	INVESTIMENTOS - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	1.400,00	
03.01.06.182.0028.2219	MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL			
4.4.90.00.00	INVESTIMENTOS - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	500,00	
13.01.12.361.0002.2088	COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA (S.M.S.C.E.)			
3.1.90.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	9.322,58	
14.01.10.301.0048.2208	PREST.ASSIST.MÉDICA E ODONTOLÓGICA-ATENÇÃO BÁSICA			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
5007	FARC RENAST-PORT GIMNASIUM	R\$	10.300,00	
15.01.08.243.0009.2216	MANUT.FUNDO MUNIC.DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
5104	FUNDO MUNIC.DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESC.-DOACOES	R\$	4.000,00	
20.01.04.122.0999.2277	MANUT.SERVIDORES CÍVILS A OUTROS NÍVEIS GOVERNO			
3.1.90.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	9.434,04	
Nº	II - RECURSO INDICADO NO ART. 4º, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL 4320/64			
		R\$	30.514,26	
		TOTAL...R\$	65.471,03	

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

ARY FOSSEN
PREFEITO MUNICIPAL

JOSE ANTONIO PARIMOSCHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E SEIS.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS				
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS				
DECRETO Nº 20.531, DE 14 DE JULHO DE 2006.				
ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº9617, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005, ART. 4º				
CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE PNEUS DE MÁQUINAS DE TERRAPLENAGEM E VEICULOS PESADOS PARA A FROTA DO CENTRO DE SERVIÇOS, CONFORME REQUISIÇÃO DE COMPRA N. 575613.				
REF. SOLICITAÇÃO 638 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
Peido	Resposição			

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO EXAMES-HOLTER 24HORAS (130 EXAMES POR MES) PARA O PERÍODO DE JULHO A DEZEMBRO06,VALOR COMPLEMENTAR PARA LIBERAÇÃO DA R\$ N° 575.497.

REF. SOLICITAÇÃO 645 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Peido Resposição

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORÇAMENTÁRIA PARA COBERTURA DE DESPESAS COM PAGAMENTO DA SEMESTRALIDADE DA FEDERAÇÃO PAULISTA DE GINÁSTICA.

REF. SOLICITAÇÃO 643 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E E S P O R T E S

Peido Resposição

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORÇAMENTÁRIA PARA COBERTURA DE DESPESAS COM PRORROGAÇÃO DO CONVÊNIO Nº1101 POR MAIS 12 MESES, A CONTAR DE 16/06/06.

REF. SOLICITAÇÃO 644 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E E S P O R T E S

Peido 1.570 Resposição

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 39.632,07, (TRINTA E NOVE MIL SEISCENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E SETE CENTAVOS) NA(S) DOTACÃO(ÕES)

10.01.15.452.0025.2069	MANUT. CAMPINHOS, MÁQUINAS E EQUIP. SOCIOVARIOS			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	9.416,87	
13.01.12.361.0019.2238	MANUTENÇÃO DE CONVÊNIO - LEI 5601/01			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	13.500,00	
13.01.27.811.0052.2129	PAGTO TAXAS CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FEDERATIVAS			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	428,20	
14.01.10.302.0049.2202	PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA/MAC			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	16.287,00	
		TOTAL...R\$	39.632,07	

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

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

10.01.15.452.0025.2059	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	9.416,87	
13.01.12.361.0019.2235	CONCESSAO DE BOLSAS DE ESTUDO FUNDAMENTAL I			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	13.500,00	

13.01.27.811.0052.2026	IMPLANTACAO DE PROJETOS ESPORTIVOS			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	428,20	
14.01.10.304.0051.2305	VIGILANCIA EM SAUDE/MS			
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD			
0000	PRÓPRIA	R\$	16.287,00	
		TOTAL...R\$	39.632,07	

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

ARY FOSSEN
PREFEITO MUNICIPAL

JOSE ANTONIO PARIMOSCHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E SEIS.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEIS

LEI N.º 6.707, DE 04 DE JULHO DE 2006

Declara de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ HERCULANO PIRES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 13 de junho de 2006, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - É declarada de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ HERCULANO PIRES, com sede nesta cidade.

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

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e seis.

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

LEI N.º 6.708, DE 10 DE JULHO DE 2006

Denomina “*Rua GERALDO FURLAN*” a Rua 4 do loteamento Reserva da Serra (Bairro Medeiros).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 20 de junho de 2006, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - É denominada “*Rua GERALDO FURLAN*” a Rua 4 do loteamento Reserva da Serra, situado no Bairro Medeiros, conforme assinalado na planta integrante desta lei.

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

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de julho de dois mil e seis.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

LEI N.º 6.709, DE 10 DE JULHO DE 2006

Denomina “*Rua ANTONIO CECCHINI*” a Rua 3 do loteamento Residencial Parque Place (Bairro Colônia).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 20 de junho de 2006, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - É denominada “*Rua ANTONIO CECCHINI*” a Rua 3 do loteamento Residencial Parque Place, situado no Bairro Colônia, conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

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

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de julho de dois mil e seis.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO III, PRORROGAÇÃO E RE-RATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato N.º 057/04 com fundamento no art. 65, § 1º e art. 57, II, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: TELES P CELULAR S.A.

PROCESSO: nº 25.329-6/03. ASSINATURA: 30/06/06. VALOR TOTAL ESTIMATIVO: R\$ 204.288,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL DIGITAL (CELULAR). MODALIDADE: CONCORRÊNCIA nº 45/03. ASSUNTO: Acrescento ao objeto do Contrato, prorrogado por 12 (doze) meses e adequação dos valores contratuais.

Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO N.º 013/06. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: USA FREIOS LTDA ME. PROCESSO: nº 01.051-7/06. ASSINATURA: 29/03/06. VALOR TOTAL: R\$ 17.880,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA E FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS PARA MANUTENÇÃO ELÉTRICA EM VEÍCULOS CHEVROLET, VOLKSWAGEN, TOYOTA E MITSUBISHI. MODALIDADE: CONVITE nº 7/06. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Proponentes: 3 (três).

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO, que se faz ao Contrato N.º 126/05 com fundamento no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: DESTRA VEÍCULOS LTDA. PROCESSO: nº 18.903-2/05. ASSINATURA: 12/07/06. VALOR: R\$ 12.500,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA AUTORIZADA E FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA EM VEÍCULOS VOLKSWAGEN. MODALIDADE: CONVITE nº 36/05. ASSUNTO: ACRÉSCIMO NO VALOR DO CONTRATO.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato N.º 055/06 com fundamento no art. 57, § 1º, II, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: A.FERNANDEZ ENGENHARIA E CONSTRUCOES LTDA. PROCESSO: nº 05.215-4/06. ASSINATURA: 12/07/06. OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DA AVENIDA MARGINAL OESTE À RODOVIA JOÃO CERESER, TRECHO ENTRE O LOTEAMENTO TORRES SÃO JOSÉ E A CONCESSIONÁRIA MARCOVEC. MODALIDADE: CONVITE-OBRAS nº 3/06. ASSUNTO: Prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO E PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato N.º 193/05 com fundamento no art. 65, § 1º e art. 57, § 1º, IV da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: M.A. RIGOLO JUNDIAÍ - ME. PROCESSO: nº 25.851-4/05. ASSINATURA: 12/07/06. VALOR: R\$ 24.360,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS PRINCIPAIS CORREDORES E BAIROS DO MUNICÍPIO. MODALIDADE: CONVITE-OBRAS nº 54/05. ASSUNTO: ACRÉSCIMO AO OBJETO DO VALOR DO CONTRATO E PRORROGADO POR 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS.

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 295/06

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Objeto: Aquisição de materiais elétricos.

Adjudicamos o objeto desta licitação as empresas abaixo:

- ELETROMEGA COMERCIAL LTDA, itens 01, 02, 07 e 08.

- WANDERLEI MACEDO SANTANA – ME, item 03.

- WOLDCOM COMERCIAL LTDA, itens 04 e 05.

- J. BILL COM. MAT. ELÉTR. E HIDRÁULICOS LTDA – ME, itens 06 e 10.

- INTRAL S/A. IND. MATERIAIS ELÉTRICOS, item 09.

- CAJAMAR HOME DEPOT MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, item 11.

- TRÓPICO EQUIPS. ELETRS. ILUM. IND. COM. LTDA, item 12.

Processo nº 014.370-6/06.

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 301/06

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde.

Objeto: Fornec. mobiliários conforme projeto.

Adjudicamos o objeto desta licitação a empresa

SANTA MÔNICA COM. MÓVEIS LTDA.

Processo nº 014.571-9/06

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 327/06

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Objeto: Aquisição de cartuchos e toner hp.

Desclassificamos a proposta das empresas Cil Comércio de Informática Ltda, no item 03 e Interpell Papelaria e Informática Ltda, por cotarem valores incorretos.

Adjudicamos o objeto desta licitação às empresas abaixo:

- RIOMÍDIA INFORMÁTICA LTDA, itens 01 e 04.

- KORAICHO MERCANTIL LTDA, itens 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12.

Processo nº 015.213-7/06

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 328/06

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática

Desclassificamos a proposta da empresa TR COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA – ME no tocante aos itens 03 e 05 por deixar de apresentar catálogos exigidos no edital.

Adjudicamos o objeto desta licitação as empresas abaixo relacionadas:

CIL COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA: item 01

WORD SYSTEMS COMERCIAL LTDA: itens 02, 04, 06, 07 (menor valor global).

DIRETA DISTRIBUIDORA LTDA: item 03

ASPIL INFORMÁTICA LTDA: item 05

Processo nº 015.214-5/06

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**Convite nº 335/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: Aquisição de longarina tubulares
Adjudicamos o objeto desta licitação a empresa
PICOLO E RAMOS COM. MÓVEIS P/ ESCR. LTDA - ME.

Processo nº 015.383-8/06**RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 339/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Objeto: Aquisição de papel sulfite.**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa**OFFICENET COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO LTDA.****Processo nº 015.389-5/06****RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 340/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Objeto: Aquisição de cloro granulado e hipoclorito de cálcio**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa**ARCH QUÍMICA BRASIL LTDA****Processo nº 015.391-1/06****RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 349/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Objeto: Fornecimento de carnes de aves em pedaços.**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa**BIGOTTI ENTREPÓSITO DE CARNES E DERIVADOS LTDA.****Processo nº 015.681-5/06****RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 351/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Objeto: Fornecimento de caldo de galinha, sal e outros.**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa**- CRIALIMENTOS INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA, item 01.****- ALIMENTAR COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, item 02.****- CATHITA COM. E DISTR. DE ALIMENTOS LTDA, item 03.****- COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA, item 04.****Processo nº 015.684-9/06****RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 352/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Objeto: Aquisição de materiais escolares**Desclassificamos** as propostas das empresas abaixo relacionadas por ofertarem preços muito acima do valor estimado:**- PEDRO LEMOS NOGUEIRA NETO – ME:** item 13**- EMPIRE SOFT COM. DE MATS. DE INFORM. E SERV. LTDA – ME:** item 13**- A DE OLIVEIRA & CIA LTDA:** itens 13, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38.**Adjudicamos** o objeto desta licitação as empresas abaixo relacionadas:**MARAPOAMA DISTRIB. DE MATS P/ ESCRIT. LTDA:** item 01**PARQUE DISTRIBUIDORA DE SUP. P/ ESCR. E INF. LTDA:** itens 02, 06.**JLA DISTRIB. MAT. P/ ESCRIT. E EXP. IMP.EXP. LTDA – EPP:** item 03.**KOPELL INFORMÁTICA E PAPELARIA LTDA:** item 04**PEDRO LEMOS NOGUEIRA NETO – ME:** itens 05, 16 (sorteio), 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 39.**ESPAÇIAL SUPRIMENTOS DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA:** item 07.**COMERCIAL MODELOCÓPIAS LTDA:** itens 08, 09, 10, 11, 12, 17.**LAFER COMERCIAL LTDA - ME:** itens 14, 18, 19, 20, 21, 22.**A DE OLIVEIRA & CIA LTDA:** item 15.**EMPIRE SOFT COM. DE MATS. DE INFORM. E SERV. LTDA – ME:** item 40.

Ficam revogados os itens 13, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38.

Processo nº 015.694-8/06**RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 354/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: Aquisição de seringas para insulina**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa**BECTON DICKINSON IND. CIRÚRGICAS LTDA****Processo nº 016.111-2/06****RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS****Convite nº 362/06**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: Aquisição de ácido graxo, gel hidratante, bota de unna**Adjudicamos** o objeto desta licitação as empresas abaixo relacionadas:**TECNO 4 PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP:** itens 01, 03**- BRISTOL MYERS SQUIBB FARMACÊUTICA LTDA:** item 02**Processo nº 016.248-2/06****DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA****Convite n.º 202/06****Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Transportes**Objeto:** Aquisição de sinalizador, cone e barreira

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

-WORLD CENTER COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.....R\$ 12.339,50**Processo n.º 010.023-5/06****DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA****Convite n.º 237/06**

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Transportes

Objeto: Aquisição veículo VW Gol

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

- DESTRA VEÍCULOS LTDA.....R\$ 37.800,00**Processo n.º 012.333-6/06****DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA****Convite n.º 249/06**

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Objeto: Aquisição de banco e mesa em fórmica

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

- LEMOS INDÚSTRIA MÓVEIS LTDA.....R\$ 7.000,00**Processo n.º 013.023-2/06****DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA****Convite n.º 250/06**

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Objeto: Locação de caminhão munck com equipamento tipo cesto aéreo.**Vigência:** 08 meses

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

-GASTALDO E CIA LTDA.....R\$ 28.500,00**Processo n.º 013.169-3/06****DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA****Convite n.º 289/06**

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Objeto: Fretamento de Ônibus

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

- VESPER TRANSPORTES LTDA.....R\$ 65.000,00**Processo n.º 014.238-5/06**

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 294/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos**Objeto: Fornecimento de mobiliários**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

-GIROFLEX S/A.....R\$ 16.400,00

Processo n.º 014.286-4/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 299/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Aquisição luvas latex**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

- GRANMED IND. COMÉRCIO LTDA.....R\$ 157,50**- CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA.....R\$ 403,20****- J.F.B. GOUVEIA & CIA LTDA.....R\$ 18.354,00****- DRUG MED COM. MAT.MED. HOSP. LTDA.....R\$ 609,60****- COMERCIAL AUTAL PACK LTDA –****EPP.....R\$ 595,00**

Processo n.º 014.569-3/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 305/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos.**Objeto: Aquisição de kit com um par e esteiras.**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

- SULPEÇAS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES**LTDA.....R\$ 14.820,00.**

Processo n.º 014.797-0/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 307/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Confecção de faixas**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

- CAMARGO & ASTUDILO COMUNIC. VISUAL LTDA –**ME.....R\$ 6.399,99**

Processo n.º 014.800-2/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 308/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Cultura**Objeto: Locação de equipamentos de som**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o

Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

TRANSE EVENTOS E PROMOÇÕES LTDA -**ME.....R\$ 11.200,00**

Processo n.º 014.796-2/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 311/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Aquisição seringas e agulhas descartáveis**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

- BECTON DICKINSON IND. CIRÚRGICAS**LTDA.....R\$ 12.240,00****- CBS MÉDICO CIENTÍFICA COM. REPRES.****LTDA.....R\$ 3.364,00**

Processo n.º 014.802-8/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 314/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Aquis. de alimento nutricional e equipo para alimentação**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

-EMPÓRIO HOSPIT. COM. PRODS. CIR. HOSP. LTDA -**EPP.....R\$ 12.990,00**

Processo n.º 014.806-9/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 319/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos**Objeto: Aquisição de gaveteiro volante**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

- PICOLO E RAMOS COM. MÓVEIS P/ ESCR. LTDA –**ME.....R\$ 26.565,00**

Processo n.º 014.948-9/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 323/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Aquisição de leite em pó modificado**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

- SUPPORT PROD. NUTRIC. LTDA.....R\$ 4.205,00**- CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA.....R\$ 12,345,08****- MULTICOM COM. MÚLT. ALIM.****LTDA.....R\$ 18.446,40**

Processo n.º 014.958-8/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 336/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Aquisição de prótese mamaria e soutien em lycra****Vigência: 12 meses**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

-LUNAMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS**LTDA.....R\$ 11.200,00**

Processo n.º 015.399-4/06

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite n.º 348/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saúde**Objeto: Aquis. de preservativo masculino de látex**

"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

-DRUG MED COM. DE MAT. MED. E HOSP.**LTDA.....R\$ 35.683,20**

Processo n.º 015.680-7/06

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ÓRGÃOS: Prefeitura do Município de Jundiaí/Secretaria Municipal de Saúde **PREGÕES ELETRÔNICOS/ OBJETOS: PE2006 14 85** – fornecimento de medicamentos (isossorbida dinitrato e outros); **PE2006 14 83** – fornecimento de medicamento (desogestrel + etinilestradiol); **PE2006 14 84** – fornecimento de medicamentos (espironolactona, espiramicina e outros); **PE2006 14 90** – fornecimento de medicamentos (cinarizina e outros) **DISPONIBILIDADE DOS EDITAIS NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br** (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiaí", Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) cada **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Compra Aberta" – "Cotação", nos seguintes dias/horários: **PE2006 14 85** até às 9:00 horas do dia 01/08/2006; **PE2006 14 83** até às 10:30 horas do dia 01/08/2006; **PE2006 14 84** até às 14:00 horas do dia 01/08/2006 e **PE2006 14 90** até às 15:00 horas do dia 01/08/2006 **ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL:** logo após o término do seu encaminhamento **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas.

PREGOEIROS:**ÉTORE MARTINS GERIOLI****MÔNICA BELLINI****ALEXANDRE CASTRO NUNES****LILIAN CRISTINA MENDES LOBO MANTOVANI****RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 2006 14 61 – Fornecimento**

de arroz agulhinha (tipo 1), açúcar refinado, flocos de milho açucarados e proteína texturizada de soja, destinados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes. **HOMOLOGADO**, às empresas abaixo, conforme processo administrativo n.º 12.033-2/06:

- **ALIMENTAR COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.**(item 01).....R\$ 22.800,00;

- **COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA.** (itens 02 e 03)R\$ 36.080,00.

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

PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 2006 14 74 – Aquisição de medicamentos (amitriptilina cloridrato, lítio carbonato e outros), destinados à Secretaria Municipal de Saúde, **HOMOLOGADO** às empresas abaixo, conforme processo administrativo n.º 13.132-1/2006:

- **AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.** (item 5).....R\$ 2.880,00;
 - **CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA.** (item 6).....R\$ 960,00;
 - **EMS S/A.** (item 7).....R\$ 380,00;
 - **FARMACONN LTDA.** (itens 2 e 3).....R\$ 6.563,80;
 - **SANVAL COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.** (item 4)R\$ 226,50;
 - **UCI-FARMA INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA** (item 1).....R\$ 3.636,60.

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

PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 2006 14 75 – Aquisição de medicamentos (norfloxacin, anfotericina e outros), destinados à Secretaria Municipal de Saúde, **HOMOLOGADO** às empresas abaixo, conforme processo administrativo n.º 13.135-4/2006:

- **PRO-DIET FARMACÊUTICA LTDA.** (item 2).....R\$ 11.680,00;
 - **BENNATI DIST. HOSP LTDA.** (item 4).....R\$ 18.960,00;
 - **NUNESFARMA DISTR. PRODS. FARM. LTDA** (item 5).....R\$ 7.012,50;
 - **FARMACONN LTDA.** (item 6).....R\$ 1.620,00.

RESUMO DO DESPACHO DE REVOGAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 287/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: Aquisição de jaqueta e conjunto motoqueiro. Face ao que consta dos autos, **REVOGAMOS** a presente licitação.
 Processo nº 014.070-2/06

RESUMO DO DESPACHO DE REVOGAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 350/06

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Educação e

Esportes

Objeto: Aquisição de achocolatado em pó Face ao que consta dos autos, **REVOGAMOS** a presente licitação.
 Processo nº 015.683-1/06

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo nº 016.416-5/2006

I- Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação das dependências do prédio do Paço Municipal.

II- Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93.

III- Valor Mensal : R\$ 23.980,13

IV- Prazo: 30 (trinta) dias

V - Contratada: WCA Serviços Empresariais Ltda

VI - Justificativa: A necessidade da contratação emergencial se justifica em razão de não haver tempo hábil para a conclusão do Pregão Eletrônico 2006/14-2, que se encontra em fase de julgamento, aliado ao fato de que os serviços de limpeza, asseio e conservação para as dependências do prédio do Paço Municipal, possuem caráter essencial, não podendo, por essa razão, sofrer solução de continuidade, pois traria prejuízos aos usuários que freqüentam o Paço diariamente.

Quanto a escolha da empresa WCA SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA, justifica-se pela apresentação de proposta mais vantajosa, em comparação com ofertas de outras empresas, conforme pesquisa realizada, constante do processo administrativo que cuidou da contratação, e cujos valores estão compatíveis com a contratação a ser efetivada.

(CLÓVIS MARCELO GALVÃO)
 Secretário Municipal de Administração

G.P. em 17 de julho de 2006.

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Secretário da SMA constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

(ARY FOSSEN)
 Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato nº 067/05 com fundamento no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá.
CONTRATADA: IZABEL DA SILVA GUIMARÃES – ELETRÔNICA – ME.
PROCESSO: 008.789-7/05. **ASSINATURA:** 23/06/06.
VALOR TOTAL ESTIMATIVO: R\$ 37.500,00. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES. **MODALIDADE:** CONVITE Nº 174/05. **ASSUNTO:** prorrogado por 6 (seis) meses.

EXTRATO

TERMO DE PRORROGAÇÃO V ao **CONVÊNIO n.º 012/01**, que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e a **APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**.

PROCESSOS: nº 13.592-7/01 e nº 11.656-8/03

PRAZO: Prorrogado por 7 (sete) meses, contados a partir de 15 de junho de 2006.

ASSINATURA: 14/07/06.

EXTRATO

TERMO DE PRORROGAÇÃO V ao **CONVÊNIO n.º 013/01**, que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e a **ATEAL – ASSOCIAÇÃO TERAPÊUTICA DE ESTIMULAÇÃO AUDITIVA E LINGUAGEM**.

PROCESSOS: nº 13.592-7/01 e nº 11.661-8/03

PRAZO: Prorrogado por 7 (sete) meses, contados a partir de 15 de junho de 2006.

ASSINATURA: 14/07/06.

EXTRATO

TERMO DE PRORROGAÇÃO ao **CONVÊNIO n.º 014/01**, que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o **CENTRO DE ATENDIMENTO À SINDROME DE DOWN “BEM-TE-VI”**.

PROCESSO: nº 11.660-0/03

PRAZO: Prorrogado por 7 (sete) meses, contados a partir de 15 de junho de 2006.

ASSINATURA: 13/07/06.

EXTRATO

TERMO DE PRORROGAÇÃO V ao **CONVÊNIO n.º 015/01**, que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o **CENTRO DE REABILITAÇÃO JUNDIAÍ**.

PROCESSOS: nºs 13.592-7/01 e 11.658-4/03

PRAZO: Prorrogado por 7 (sete) meses, contados a partir de 15 de junho de 2006.

ASSINATURA: 17/07/06.



DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 190, DE 17 DE JULHO DE 2006.

VICENTE DE PAULA SILVA, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 11.316-4/2005.....

FAZ SABER que ficam as candidatas abaixo relacionadas, convocadas a comparecerem na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05(cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **MÉDICO I – GINECOLOGISTA/OBSTETRA**.

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

CLASS. GERAL	NOME
18º. Lugar	ERICA L. DE PAULA FURLAN
19º. Lugar	ANDREA BERDU MADUREIRA

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.

VICENTE DE PAULA SILVA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

EDITAL Nº 191, DE 17 DE JULHO DE 2006.

VICENTE DE PAULA SILVA, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 008.839-5/2003.....

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

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

CLASS. GERAL	NOME
01º. Lugar	HUMBERTO CALICCHIO

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.

VICENTE DE PAULA SILVA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

EDITAL N.º 192, DE 17 DE JULHO DE 2006.

VICENTE DE PAULA SILVA, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 14.028-9/2002

FAZ SABER que ficam as candidatas abaixo relacionadas, convocadas a comparecerem na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (dias), contados da publicação deste

Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

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

CLASS. GERAL	NOME
10º. Lugar	ALESSANDRA ERMANI O. MAIA
11º. Lugar	SHEILA PRINCIPE

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.

VICENTE DE PAULA SILVA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

EDITAL N.º 193, DE 17 DE JULHO DE 2006.

VICENTE DE PAULA SILVA, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 010.523-9/2004.....

FAZ SABER que fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05(cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**.

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

CLASS. GERAL	NOME
109º Lugar	EUSA NUNES MARTINS

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.

VICENTE DE PAULA SILVA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

Republicado por conter incorreções

EDITAL N.º 188, DE 13 DE JULHO DE 2006.

VICENTE DE PAULA SILVA, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São

Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 17.688-5/2003.....

FAZ SABER que ficam as candidatas abaixo relacionadas, convocadas a comparecerem munidas de **Carteira de Identidade e documentos comprobatórios**, no COMPLEXO ARGOS, sita na Avenida Dr. Cavalcanti, 396 – Vila Argos Nova no dia **20 de JULHO de 2006, as 08:30 horas**, a fim de tratar do ingresso no Serviço Público Municipal (sessão de escolha de classe), na classe de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL – CICLO II E MÉDIO - INGLÊS**.

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

FAZ SABER ainda, que a escolha de classe não desobriga o candidato, quando de sua convocação, a apresentar a documentação comprobatória, do preenchimento, dos requisitos exigidos pelo Edital de Concurso.

CLASSIFICAÇÃO/GERAL NOME

78º. Lugar	MARCIA ELISABETE FRARE
79º. Lugar	ELAINE GUERRA DA COSTA

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.

VICENTE DE PAULA SILVA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

ATOS OFICIAIS

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

PORTARIA Nº 723, DE 17 DE JULHO DE 2006 exonerando, a pedido, a servidora CHRISTIANE STACKFLERD, do cargo de Auxiliar Administrativo, nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, a partir de 18 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 875, de 04 de abril de 2001.

PORTARIA N.º 724, DE 17 DE JULHO DE 2006 nomeando a Sra. CHRISTIANE STACKFLERD, para exercer o cargo de Assistente Administrativo, Nível VI, junto à Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, a partir de 19 de julho de 2006, provisionado sob registro nº 130/1, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 725, DE 17 DE JULHO DE 2006 designando a servidora MÔNICA BELLINI, para exercer, em substituição, a função da Divisão de Assessoria Técnica-Administrativa, na Assessoria Técnica-Administrativa, junto à Secretaria Municipal de Administração, atribuindo-se-lhe “FC-1”, durante o impedimento da titular em gozo de férias regulamentares, no período de 10 a 19 de julho de 2006, revogadas disposições em contrário, suspendendo especialmente a Portaria nº 339, de 18 de janeiro de 2005, no que couber.

PORTARIA N.º 727, DE 17 DE JULHO DE 2006 nomeando o Sr. JOÃO CARLOS RODRIGUES DE MENDONÇA, para exercer o cargo de Professor de Educação Básica – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Ciclo I, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, a partir de 01 de agosto de 2006, provisionado sob registro n.º 143/39, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 728, DE 17 DE JULHO DE 2006 designando o servidor GILBERTO MOLERO, Subinspetor, Nível IV, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer, em substituição o cargo de Sub-Comandante da Guarda Municipal, símbolo “CC-3”, junto à Secretaria Municipal da Casa Civil, durante o impedimento do titular, em gozo de férias-prêmio no período de 03 de julho a 01 de agosto de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 729, DE 17 DE JULHO DE 2006 designando a servidora MARILDA MONTEIRO, para exercer, em substituição, a função de Chefe de Divisão, na Diretoria Técnica-Administrativa, junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, atribuindo-se-lhe “FC-1”, durante o impedimento da titular em gozo de férias regulamentares, no período de 17 de julho a 26 de julho de 2006, revogadas disposições em contrário.

PORTARIA N.º 730, DE 17 DE JULHO DE 2006 exonerando, a pedido, o servidor CLAUDIO SALMAZO, do cargo de Motorista I, nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 07 de julho de 2006.

RETIFICAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL

EDIÇÃO N.º 2951, DE 14 DE JULHO DE 2006.

NA PORTARIA N.º 717, DE 12 DE JULHO DE 2006.

ONDE SE LÊ.. “conforme processo administrativo n.º 908-9/2006.”

LEIA-SE ... “ conforme processo administrativo n.º 010.171-4/2005.”

IPREJUN

PORTARIA N.º 386 , DE 14 DE JULHO DE 2006, resolve conceder à funcionária **VANDERLEIA LUZIA FADEL FERRETI**, Agente Administrativo, pertencente ao quadro

de pessoal estatutário da Faculdade de Medicina de Jundiá, Salário Maternidade, por 120 (cento e vinte) dias, de 07 de julho de 2006 a 03 de novembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 387 , DE 14 DE JULHO DE 2006, resolve conceder à funcionária **ELIANA APARECIDA VISNARDI ROCHA**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença, por 60 (sessenta) dias, a partir de 13 de julho de 2006 a 10 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 388 , DE 14 DE JULHO DE 2006, resolve conceder ao funcionário **VALDIR LUIZ CORREA DE ARAUJO**, Auxiliar de Serviços Gerais, nível I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença, por 90 (noventa) dias, de 15 de julho de 2006 a 12 de outubro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 389 , DE 14 DE JULHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária **MARIA NILZA DAMÁSIO POLLI**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 18 de julho de 2006 a 15 de Setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 390 , DE 14 DE JUNHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária **VERA LÚCIA DA SILVA OLIVEIRA**, Auxiliar de Enfermagem, Nível IV, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 06 (seis) dias, de 11 de julho de 2006 a 16 de Julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 391 , DE 14 DE JUNHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária **CLAUDETE PEREIRA**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 17 de julho de 2006 a 14 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 392 , DE 14 DE JUNHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária **MARIA SIRLEI LOPES DA SILVA**, Assistente Social, Nível A, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 23 de junho de 2006 a 21 de agosto de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 393 , DE 14 DE JUNHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário

PAULO CESAR DANIEL, Motorista I, Nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 11 de julho de 2006 a 08 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 394 , DE 14 DE JUNHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário **MAURÍCIO APARECIDO CIRINEU**, Auxiliar de Artífice, nível II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 14 de julho de 2006 a 11 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 395 , DE 14 DE JUNHO DE 2006, resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário **FREDERICO DE FRANÇA MUNIZ**, Guarda Municipal, nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 180 (cento e oitenta) dias, de 19 de setembro de 2006 a 14 de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

RETIFICAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL

EDIÇÃO N.º 2937 , DE 30 DE MAIO DE 2006.

NA PORTARIA N.º 281, DE 25 DE MAIO DE 2006.

ONDE SE LÊ. ... “com base no art 6º da EC n.º 41 de 19/12/2003 e artigo 2º, “...

LEIA-SE...”. com base no art 6º da EC n.º 41 de 19/12/2003

c/c art. 40 § 5º da CF e artigo 2º da EC n.º 47 de 05/07/

2005...”

EDIÇÃO N.º 2937 , DE 30 DE MAIO DE 2006.

NA PORTARIA N.º 282, DE 25 DE MAIO DE 2006.

ONDE SE LÊ. ... “com base no art 6º da EC n.º 41 de 19/12/2003 e artigo 2º, “...

LEIA-SE...”. com base no art 6º da EC n.º 41 de 19/12/2003

c/c art. 40 § 5º da CF e artigo 2º da EC n.º 47 de 05/07/

2005...”

João Carlos Figueiredo
Diretor Presidente

DISQUE

DENÚNCIA

181

SIGILO ABSOLUTO

Disque Denúncia: **181**
A arma do cidadão.

- sigilo total
- grátis
- dá resultados

Instituto São Paulo
Contra a Violência



Prefeitura de
Jundiá





SECRETARIA DE FINANÇAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ/SP BALANÇETE FINANCEIRO DE JUNHO DE 2006

RECEITA		DESPESA			
RECEITA ORÇAMENTÁRIA		DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITA ORÇAM. PRÓPRIA		DESPESA ORÇAM. PRÓPRIA			
RECEITAS CORRENTES					
Recarga Tributária	86.367.633,22				
Recarga Patrimonial	6.823.018,68				
Recarga de Serviços	4.466,73				
Transferências Correntes	185.227.289,18				
Outras Receitas Correntes	14.333.361,62	292.745.773,43			
RECEITAS DE CAPITAL					
Operações de Crédito	526.294,00				
Alienação de Bens	17.000,00				
Transferências de Capital	410.653,36	853.947,36			
DEDUÇÕES					
Deduções de Transf. Correntes	(16.168.431,43)	(16.168.431,43)	277.531.289,36		
RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA		DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA			
RESTOS A PAGAR		RESTOS A PAGAR			
Empenhos a Pagar do Exerc.	84.094.531,61				
DEPÓSITOS		DEPÓSITOS			
Depósitos e Cauções	73.581,09				
DIVERSOS		DIVERSOS			
Credores Diversos	16.387.765,23				
Devedores Diversos	501.060,16	16.888.825,39	101.056.938,99		
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR DISPONÍVEL		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE DISPONÍVEL			
Caixa	174,92				
Bancos c/ Movimento	44.975.192,65	44.975.367,57			
VINCLADO EM CONTAS BANCÁRIAS		VINCLADO EM CONTAS BANCÁRIAS			
Bancos c/Vinculada	27.605.248,56	72.581.616,13			
		<u>451.169.844,48</u>		<u>451.169.844,48</u>	

EDNÉIA CRISTIANE MARQUES CAUSS
Assessor Municipal VI - CRC.1SP 171313/O-1

JOSÉ ANTONIO PARRINOSCHI
Secretário Municipal de Finanças

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
FUNDO APOIO AO ESPORTE
(Lei nº 4.380, de 27.06.94, reformulada pela Lei nº 5.089, de 29.12.97)



Secretaria Municipal de Finanças

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JUNHO / 2006
NORMAL

RECEITA	Valores Arrecadados		Orçado	Diferença
	No Mês	No Ano		
1000.00.00.00.00- RECEITAS CORRENTES				
1300.00.00.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL				
1325.01.99.11.00 - Fundo de Apoio ao Esporte	4,94	31,61	10.000,00	(9.968,39)
1700.00.00.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				
1730.00.03.00.00 - Transf. de Instituições Privadas				
1730.00.01.03.00 - Fundo de Apoio ao Esporte	-	138,00	-	138,00
1900.00.00.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES				
1990.00.00.00.00 - Receitas Diversas				
1990.99.11.00.00 - Fundo de Apoio ao Esporte	-	-	-	-
SOMA	4,94	169,61	-	(9.830,39)

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
13.01 - SECR. MUN. EDUCAÇÃO, CULT. ESPORTES						
13.01.027.811.036.2132 - Manut. F. Apoio ao Esporte						
3390.0000 - Outras Despesas Correntes - AD		-	-	-	-	-
0 - Própria	-	-	-	-	-	-
5301 - Fundo de Apoio ao Esportes - Doações	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
4490.0000 - Investimentos - AD						
0 - Própria	-	-	-	-	-	-
SOMA	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-

Banco do Brasil - C/C 73.152-8

Banco do Brasil - C/C nº 2.350-7

Banespa - C/C 45.000313-4

559,82

Obras no Viaduto Sperandio Pellicciari (Viaduto da Duratex)

Comunicação Social do Município de Jundiaí



O Viaduto Sperandio Pellicciari está interditado parcialmente para reforma. Essa interdição ocasiona algumas alterações no trânsito da região da Ponte São João e Vila Arens:

- 1 - O Viaduto Sperandio Pellicciari está com mão única de direção no sentido Vila Arens-Ponte São João
- 2 - O Viaduto São João Batista e a Rua Dr. Torres Neves estão com mão única no sentido Ponte São João-Centro

Sugerimos que você antecipe, se possível, a sua saída para seus compromissos. Contamos com sua compreensão e pedimos desculpas pelos eventuais transtornos.

Prefeitura de
Jundiaí



Governo Eletrônico Jundiaí. Para facilitar sua vida. www.jundiai.sp.gov.br



Secretaria Municipal de Finanças

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO
(Lei nº 4.942/96 e Lei Municipal nº 5087/97 e Decreto nº 16.600/98)
EXTRATO DE BALANÇETE DO MÊS DE JUNHO/2006



RECEITA	VALORES ARRECADADOS		ORÇADO	DIFERENÇA
	NO MÊS	NO ANO		
1000.00.00.00.00 - Receitas Correntes				
1300.00.00.00.00 - Receita Patrimonial				
1325.01.02.00.00 - Rec. Rem. Dep. De Rec. Vinc. FUNDEF	68.486,34	444.317,61	1.190.000,00	(745.682,39)
1325.03.08.00.00 - Rec. Oper. Financeiras - FME	-	-	-	-
1325.01.05.04.00 - Fundo de Desenv. Da Educação	24.298,53	136.283,90	350.000,00	(213.716,10)
1720.00.00.00.00 - Transf. Intergovernamentais				
1722.09.08.00.00 - Outras Transf. do Estado FMDEFVM	-	-	-	-
1724.01.00.00.00 - Transf. de Rec. do FUNDEF	2.473.475,44	15.694.256,51	33.260.000,00	(17.565.743,49)
SOMA	2.566.091,31	16.274.858,02	34.900.000,00	(18.525.141,98)

DESPESA	Datação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
13.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
012.361.019.2100 - FMDEFVM						
3190.0000.5201 - Pessoal e Encargos Sociais	28.747.000,00	1.797.500,44	9.421.133,82	10.325.866,18	1.827.340,80	9.170.479,29
3270.0000.5201 - Outras Despesas Correntes	4.600.000,00	421.625,10	2.162.648,32	2.437.951,68	-	1.740.423,22
3390.0000.5201 - Outras Despesas Correntes	1.429.654,78	404.089,65	2.700.743,27	728.911,51	210.800,35	599.351,43
4490.0000.5201 - Investimentos	722.215,00	28.842,03	407.023,04	315.191,96	65.511,42	217.413,02
SOMA	37.498.869,78	2.651.657,22	14.690.948,45	22.807.921,33	2.103.653,57	11.687.668,96



Secretaria Municipal de Finanças

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO
(Lei nº 4.942/96 e Lei Municipal nº 5087/97 e Decreto nº 16.600/98)
EXTRATO DE BALANÇETE DO MÊS DE JUNHO / 2006



R.P

DESPESA	Datação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
13.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
012.361.019.2100 - FMDEFVM						
3190.0000.5201 - Pessoal e Encargos Sociais					-	240.707,85
3270.0000.5201 - Outras Despesas Correntes					-	525.004,26
3390.0000.5201 - Outras Despesas Correntes					34.935,76	389.655,42
4490.0000.5201 - Investimentos					27.851,73	1.157.680,18
SOMA					62.787,49	2.323.053,81

Banco do Brasil conta nº 58.023-X

109

Saldo Atual R\$

6.483.204,83

Banco conta nº 45.000312-7

126

Saldo Atual R\$

2.913.977,13

Nossa Caixa Nossa Banco nº 13.000359-4

146

Saldo Atual R\$

-

9.397.181,96



Secretaria Municipal de Finanças

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

(Lei Municipal nº 5090/97)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JUNHO / 2006



RECEITA	VALORES ARRECADADOS		ORÇADO	DIFERENÇA
	NO MÊS	NO ANO		
1325.01.99.10.00 - Fundo Municipal de Trânsito - Multas	12.630,30	85.253,21	110.000,00	(24.746,79)
1990.99.01.05.00 - Fundo Municipal de Trânsito - Multas	104.862,08	908.351,43	1.500.000,00	(591.648,57)
1990.99.01.13.00 - FMT - Licenciamento Eletrônico	234.424,03	1.236.779,97	2.560.000,00	(1.323.220,03)
S O M A	351.916,41	2.230.384,61	4.170.000,00	(1.939.615,39)

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
12.01- SECLMUN.DE TRANSPORTES						
015.452.024.2182 - Fundo Municipal de Trânsito						
3190.0000.5403 - Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-	-
3320.0000.5403 - Fundo Municipal de Trânsito - Multas	210.000,00	-	41.739,05	168.260,95	-	19.739,05
3390.0000.5403 - Outras Despesas Correntes	3.734.542,74	118.541,30	2.149.549,49	1.584.993,25	388.528,30	1.444.418,17
4420.0000.5403 - Fundo Mun. De Trânsito - Multas	-	-	-	-	-	-
4420.0000.6502 - SEDH/MJ - Pessoa Port. Def. - conv.	-	-	-	-	-	-
4490.0000.5403 - Investimentos	475.300,00	67.205,95	97.799,87	377.500,13	11.195,00	25.247,92
4490.0000.6502 - Pessoa Port. de Deficiência	-	-	-	-	-	-
2001.028.846.022.2174 - Outras Indenizações e Restituições						
339093005403 - Fundo Municipal de Trânsito	51.000,00	842,76	2.907,28	48.092,72	842,97	2.626,36
015.452.024.2910 - Manut. de Pessoal e Enc.						
3190.0000.5403 - Fundo Municipal de Trânsito-Multas	-	-	-	-	-	-
S O M A	4.470.842,74	186.590,01	2.291.995,69	2.178.847,05	400.566,27	1.492.031,50

Banco do Estado de São Paulo - c/c 45.000300-0 (99)
 Banco do Estado de São Paulo - c/c 45.000305-5 (106)
 Banco do Brasil - c/c 5.269-8 (171)

SALDO 16.987,56
 SALDO 1.418.581,51
 SALDO -



Secretaria Municipal de Finanças

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

(Lei Municipal nº 5090/97)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE JUNHO / 2006



R F

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		No Mês	No Ano
12.01- SECLMUN.DE TRANSPORTES						
015.452.024.2182 - Fundo Municipal de Trânsito						
3190.0000.5403 - Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-	-
3320.0000.5403 - Outras Despesas Correntes	-	-	-	-	-	56.349,78
3390.0000.5403 - Outras Despesas Correntes	-	-	-	-	11.284,29	530.851,45
4490.0000.5403 - Investimentos	-	-	-	-	-	61.146,42
3221 - Transferências à União	-	-	-	-	-	-
3221-5403 - Transferências à União	-	-	-	-	-	-
4110 - Obras e Instalações	-	-	-	-	-	-
4110-5403 - Obras e Instalações	-	-	-	-	-	-
015.452.024.2174 - Fundo Municipal de Trânsito-Multas						
015.452.024.2910 - Manut. de Pessoal e Enc.						
3190.0000.5403 - Fundo Municipal de Trânsito-Multas	-	-	-	-	-	-
S O M A	-	-	-	-	11.284,29	648.347,65


SETRANS
RELAÇÃO DE VEÍCULOS RECOLHIDOS POR DETERMINAÇÃO DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO AOS PÁTIOS DAS EMPRESAS DE GUINCHO CREDENCIADAS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ.
JUNHO/ ANO CALENDÁRIO – 2006
EMPRESAS CREDENCIADAS:
AUTO SOCORRO BOM JESUS- Av. Eng° Tasso Pinheiros, nº 321, Terra Nova, Jundiaí- S.P.
Fone 4537-2598 e 4537-3153.
CRUPE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA- Av. Jundiaí, nº 1480, Sala 1, Bairro Anhangabaú, Jundiaí S.P.
Fone 4586-2266 e 4521-5528.
GASTALDO E CIA. LTDA- Av. Dr. Cavalcanti, nº 76- Vila Arens, Jundiaí- S.P.
Fone 4587-6928 e 4587-6525.

VEÍCULO	COR	PLACA	MUNICÍPIO	CHASSI	DATA DA APREENSÃO	PÁTIO	HORÁRIO DA APREENSÃO
FIAT ELBA	CINZA	CHD 3522	JUNDIAÍ	9BD155253T5747066	28/06/2006	BOM JESUS	20:00 HORAS
FIAT PALIO	VERDE	CGU 7329	SÃO PAULO	9BD178026V0179616	01/06/2006	GASTALDO	15:00 HORAS
FIAT PALIO	BRANCA	DDV 4162	CAMPINAS	9BD17141412044090	06/06/2006	BOM JESUS	12:00 HORAS
FIAT SIENA	CINZA	CZP 2232	JUNDIAÍ	N.CONSTA	27/06/2006	BOM JESUS	00:03 HORAS
FIAT UNO	VINHO	FAR 0031	JUNDIAÍ	9BD146000R5193360	07/06/2006	GASTALDO	22:00 HORAS
FIAT UNO	PRATA	BQL 3616	LOUVEIRA	9BD146000P3992490	13/06/2006	GASTALDO	09:40 HORAS
FIAT UNO	VERMELHA	CKB 6257	BAURU	9BD146028V5931360	25/06/2006	GASTALDO	01:30 HORAS
FIAT UNO	BRANCA	BWL 2165	SÃO PAULO	9BD146000M3783701	04/06/2006	BOM JESUS	07:30 HORAS
FORD CORCEL I	AZUL	CPS 8774	HORTOLÂNDIA	LB4ENE06516	08/06/2006	CRUPE	09:20 HORAS
FORD ESCORT	AMARELA	CNZ 0208	JUNDIAÍ	9FBFXLBAE072223	25/06/2006	GASTALDO	20:00 HORAS
FORD ESCORT	CINZA	N.CONSTA	NÃO CONSTA	9FBFXLBAJBT42788	09/06/2006	BOM JESUS	16:30 HORAS
FORD ESCORT	VERMELHA	DAD 0717	JUNDIAÍ	9FBFXLBAJBS36675	18/06/2006	BOM JESUS	18:20 HORAS
FORD ESCORT	CINZA	CPY 8151	VÁRZEA PTA	9FBFXLBAJBF06740	23/06/2006	CRUPE	15:47 HORAS
FORD F 1000	PRATA	CPY 4188	JUNDIAÍ	LA7NSC15682	16/06/2006	GASTALDO	14:40 HORAS
FORD F 350	AZUL	BZP 7364	VÁRZEA PTA.	N.CONSTA	03/06/2006	BOM JESUS	22:00 HORAS
FORD FIESTA	ROXO	HOZ 6216	SÃO PAULO	9BFZZZFDAT8082410	07/06/2006	GASTALDO	23:00 HORAS
FORD FIESTA	AZUL	CHC 8552	SÃO PAULO	9BFZZZFDATB079758	21/06/2006	BOM JESUS	12:00 HORAS
GM ASTRA	AZUL	DCK 1733	JANDIRA	9BGT08C0YB185122	30/06/2006	BOM JESUS	17:24 HORAS
GM CORSA	ROXO	CHM 0921	SÃO PAULO	9BGSD68ZVTC651847	16/06/2006	GASTALDO	23:45 HORAS
GM CORSA	CINZA	DAR 1798	SÃO PAULO	9BGSC68Z01B124413	24/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
GM CORSA	N.CONSTA	N.CONSTA	NÃO CONSTA	9BGSE80NWVC654732	21/06/2006	BOM JESUS	12:30 HORAS
GM MONZA	AZUL	BZJ 1810	LOUVEIRA	N.CONSTA	22/06/2006	GASTALDO	20:30 HORAS
GM MONZA	CINZA	BRL 2115	SÃO PAULO	9BG5JK11ZGB024126	14/06/2006	CRUPE	18:15 HORAS
GM MONZA	BRANCA	BMI 6428	SANTO ANDRÉ	HGB006166	23/06/2006	CRUPE	12:00 HORAS
GM ZAFIRA	PRATA	DFZ 1113	JUNDIAÍ	N.CONSTA	19/06/2006	BOM JESUS	02:45 HORAS
HONDA	AZUL	DVL 7260	JUNDIAÍ	9CZKC08105R875404	16/06/2006	GASTALDO	00:30 HORAS
HONDA	AZUL	DNH 9478	CAMPO L. PTA	9C2RC08105R873182	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA	VERMELHA	DPV 7580	JUNDIAÍ	9C2MC35006R028593	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA	VERMELHA	CTG 9642	JUNDIAÍ	9C25C3010YR017348	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA BIZZ	PRETA	DOE 9231	SÃO PAULO	9C2HA07005R804193	07/06/2006	GASTALDO	11:30 HORAS
HONDA BIZZ	PRETA	DCI 7781	JUNDIAÍ	9C2HA0700TR027273	22/06/2006	GASTALDO	14:40 HORAS
HONDA BIZZ	AZUL	DKJ 2463	JUNDIAÍ	9C2HA07104R800727	22/06/2006	GASTALDO	18:35 HORAS
HONDA BIZZ	PRETA	DPI 4078	ITUPEVA	9C2HA07005R039920	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA BIZZ	PRETA	DHL 0047	JUNDIAÍ	9C2HA07002R044008	21/06/2006	BOM JESUS	12:00 HORAS
HONDA BIZZ	VERDE	DKJ 1824	JUNDIAÍ	9C2HA07104R800287	27/06/2006	BOM JESUS	16:10 HORAS
HONDA BIZZ	VERMELHA	DBD 9186	JUNDIAÍ	9C2HH0710YR235060	02/06/2006	CRUPE	18:35 HORAS
HONDA BROS	AZUL	DLJ 9258	JUNDIAÍ	9C2JD20104R014354	29/06/2006	CRUPE	17:15 HORAS
HONDA CB 400	VERMELHA	BSJ 8571	JUNDIAÍ	CB400BR2008315	24/06/2006	BOM JESUS	21:20 HORAS
HONDA CBX 250	PRETA	DLJ 9259	JUNDIAÍ	9C2MC35004R032158	27/06/2006	BOM JESUS	18:20 HORAS
HONDA CG 125	PRETA	BMX 6301	CAMPINAS	CG125BR4002076	14/06/2006	CRUPE	12:55 HORAS
HONDA CG TITAN	PRETA	DLV 9002	JUNDIAÍ	9C2KC08106R907951	02/06/2006	GASTALDO	01:30 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	DHB 2616	VÁRZEA PTA.	9C2JC30103R195482	04/06/2006	GASTALDO	21:40 HORAS
HONDA CG TITAN	AZUL	DLJ 9662	JUNDIAÍ	9C2KC08105R802895	04/06/2006	GASTALDO	00:30 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	DEQ 0742	JUNDIAÍ	9CJC30201R073333	07/06/2006	GASTALDO	11:30 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	DCP 1186	JUNDIAÍ	9C2JC30101R169253	13/06/2006	GASTALDO	23:00 HORAS
HONDA CG TITAN	PRATA	DLV 7975	JUNDIAÍ	9C2KC08106R818307	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	DNH 9533	CAMPO L. PTA	9C2KC08105R808316	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA CG TITAN	PRATA	DHM 3172	JUNDIAÍ	9C2JC30103R801801	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA CG TITAN	VERMELHA	DLV 9854	JUNDIAÍ	9C2JC30706R835199	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	DCI 7088	JUNDIAÍ	9C2JC30201R030178	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS

HONDA CG TITAN	PRATA	DOW 8106	STA.B. D'OESTE	9C2KC08106R813598	12/06/2006	BOM JESUS	09:20 HORAS
HONDA CG TITAN	PRETA	DNH 9511	JUNDIAI	9C2KC08205R809544	12/06/2006	BOM JESUS	17:40 HORAS
HONDA CG TITAN	PRATA	AJD 4778	JUNDIAI	N.CONSTA	15/06/2006	BOM JESUS	10:44 HORAS
HONDA CG TITAN	AZUL	DLV 5545	SÃO PAULO	9C2KC08505R810461	18/06/2006	BOM JESUS	11:10 HORAS
HONDA CG TITAN	VERMELHA	N.CONSTA	NÃO CONSTA	9C2JC25015R547757	27/06/2006	BOM JESUS	01:25 HORAS
HONDA CG TITAN	AZUL	DGH 8763	JUNDIAI	9C2JC30103R011901	28/06/2006	BOM JESUS	01:45 HORAS
HONDA CG TITAN	PRATA	CTF 2152	JUNDIAI	9C2JC3010YR099411	30/06/2006	BOM JESUS	22:46 HORAS
HONDA CG TITAN	AZUL	DEQ 2472	JUNDIAI	9C2JC30212R534333	30/06/2006	BOM JESUS	15:40 HORAS
HONDA CG TITAN	AZUL	DEQ 0941	JUNDIAI	9C2JC30101R242114	08/06/2006	CRUPE	19:15 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	CTG 6917	JUNDIAI	9C2JC250XWR097770	20/06/2006	CRUPE	18:00 HORAS
HONDA CG TITAN	PRATA	DLV 8072	JUNDIAI	9C2KC08106R824665	23/06/2006	CRUPE	04:20 HORAS
HONDA CG TITAN	AZUL	DHD 2045	JUNDIAI	9C2JC3010R138480	23/06/2006	CRUPE	12:00 HORAS
HONDA CG TITAN	PRETA	DNP 7292	VARZEA PTA	9C2KC08105R864101	29/06/2006	CRUPE	08:05 HORAS
HONDA CG TITAN	PRETA	DPV 7938	JUNDIAI	9C2JC30706R895066	29/06/2006	CRUPE	09:35 HORAS
HONDA CG TITAN	VERDE	CGN 8591	JUNDIAI	9C2JC250WWR149662	30/06/2006	CRUPE	02:30 HORAS
HONDA NXR 125	VERMELHA	DCN 9087	LOUVEIRA	9C2JD20104R005561	24/06/2006	BOM JESUS	05:15 HORAS
HONDA STRADA	VERMELHA	BVI 1218	JUNDIAI	9C2MC2701RRR00787	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
HONDA XL 250 R	BRANCA	CTG 5031	JUNDIAI	XL250BR1008255	21/06/2006	BOM JESUS	12:00 HORAS
MOTO	PRETA	DPI 4136	ITUPEVA	9CDNF41LJ6M023078	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
MOTO BRANDY	AZUL	BMZ 4802	JUNDIAI	I LEGÍVEL	19/06/2006	GASTALDO	15:20 HORAS
RENAULT	CINZA	BTH 0101	JUNDIAI	8A1C53PZZSS002611	28/06/2006	GASTALDO	11:10 HORAS
SUZUKI	PRETA	DLV 8265	JUNDIAI	9CDMF41LJ6M019250	16/06/2006	GASTALDO	23:00 HORAS
SUZUKI	PRETA	CJN 3718	JUNDIAI	9CDCA19AVVA101429	16/06/2006	GASTALDO	19:30 HORAS
SUZUKI	PRETA	DEQ 0621	JUNDIAI	9CDCA1PAJ2M000133	19/06/2006	GASTALDO	16:00 HORAS
SUZUKI GS 500	VERMELHA	BUF 6955	ITATIBA	9CDGS500ERM000597	05/06/2006	CRUPE	16:00 HORAS
VW BRASILIA	BEGE	CYC 9035	JUNDIAI	BA266157	16/06/2006	GASTALDO	06:25 HORAS
VW GOL	VERMELHA	BRI 1655	JUNDIAI	9BWZZZ302RT153281	19/06/2006	GASTALDO	11:10 HORAS
VW GOL	BRANCA	BHL 9894	JUNDIAI	9BWZZZ302GT004084	25/06/2006	GASTALDO	18:00 HORAS
VW GOL	BRANCA	CPY 4630	JUNDIAI	9BWZZZ377VTZ30875	25/06/2006	GASTALDO	18:00 HORAS
VW GOL	PRETA	CLC 3290	SÃO PAULO	9BWZZZ377VT198682	14/06/2006	CRUPE	21:00 HORAS
VW GOL	PRATA	CNN 4341	ITATIBA	9BWZZZ373WT132353	29/06/2006	CRUPE	09:10 HORAS
VW GOLF	CHAMPAGNE	BTK 6677	JUNDIAI	3VW1931HLSM308953	30/06/2006	BOM JESUS	17:55 HORAS
VW KOMBI	BRANCA	CZP 6495	JUNDIAI	BH572198	19/06/2006	GASTALDO	19:00 HORAS
VW KOMBI	AMARELA	CEP 0580	LOUVEIRA	N.CONSTA	18/06/2006	BOM JESUS	17:10 HORAS
VW KOMBI	BRANCA	BQJ 2856	VARZEA PTA.	9BWZZZ23ZPP014579	28/06/2006	BOM JESUS	17:50 HORAS
VW KOMBI	BRANCA	CAH 3550	VARZEA PTA.	9BWZZZ231ZP017974	28/06/2006	BOM JESUS	17:50 HORAS
VW PASSAT	PRETA	BUX 0854	CAMPO L. PTA	9BWZZZ32ZDP025057	16/06/2006	BOM JESUS	03:30 HORAS
VW POINTER	VERDE	BZW 6983	JUNDIAI	9BWZZZ55ZRB625813	10/06/2006	GASTALDO	15:38 HORAS
VW SANTANA	CINZA	CLY 5778	ITUPEVA	N.CONSTA	25/06/2006	GASTALDO	18:30 HORAS
VW SAVEIRO	VERMELHA	N.CONSTA	NÃO CONSTA	9BWZZZ376WP007314	12/06/2006	BOM JESUS	15:00 HORAS
YAMAHA	VERDE	BHV 5057	ITATIBA	2H3016893	13/06/2006	GASTALDO	22:30 HORAS
YAMAHA	PRETA/AZUL	BMZ 4054	JUNDIAI	9C62TW000N0043394	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
YAMAHA 125	AZUL	DJZ 1863	VARZEA PTA.	9C6KE044050076061	10/06/2006	GASTALDO	08:20 HORAS
YAMAHA CRYPTON	PRATA	DBD 9286	VARZEA PTA	9C6KE0020Y0031517	20/06/2006	CRUPE	17:45 HORAS
YAMAHA DT	BRANCA	N.CONSTA	N.CONSTA	9C621W000M0038973	11/06/2006	CRUPE	15:55 HORAS
YAMAHA RD 135	VERMELHA	BMV 7530	CAMPINAS	35N101358	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
YAMAHA RD 135	BRANCA	BFT 9826	JUNDIAI	9C62MW000M0027772	15/06/2006	CRUPE	05:00 HORAS
YAMAHA RX 125	VERDE	N.CONSTA	NÃO CONSTA	2H3023980	10/06/2006	BOM JESUS	06:00 HORAS
YAMAHA XT 600	PRETA	GRT 6566	SÃO PAULO	9C64MW000T0003739	08/06/2006	CRUPE	16:45 HORAS
YAMAHA YBR 125	PRETA	DEK 1679	JUNDIAI	9C6KE013020013071	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS
YAMAHA YBR 125	VERMELHA	DHD 2079	ITUPEVA	9C6KE044030005836	25/06/2006	GASTALDO	21:00 HORAS

FUMAS

EDITAL Nº 31, DE 05 DE JULHO DE 2006.

EDUARDO SANTOS PALHARES, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.440, de 13 de abril 2000, em face do Processo Administrativo nº 1.114-3/2006,

FAZ SABER que, expirado o prazo de que trata o artigo 25, § 1º, combinado com o artigo 49 do Decreto nº 2.135, de 21 de dezembro de 1971, fica concedido o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação deste, para a remoção dos restos mortais (crianças) das sepulturas do Cemitério Nossa Senhora do Montenegro, abaixo relacionadas, sob pena de transferência dos mesmos para o osuário geral.

DATA	PLACA	NOME	COLUMBÁRIO
04/06/04	33584	Natimorto de Daiane da Cruz	D - 84
11/06/04	33608	Micaellen Stephany Soares da Silva	D - 85
13/06/04	33613	Natimorto de Cristiane Oliviera Neves	D - 86
18/06/04	33642	Natimorto de Rosana Aparecida Breion	D - 87
26/06/04	33663	Natimorto de Elisabete Firmino de Sousa	D - 89
30/06/04	33673	Ana Paula Biliato	D - 90

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.

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
EDUARDO SANTOS PALHARES
Superintendente

EDITAL Nº 30, DE 05 DE JULHO DE 2006.

EDUARDO SANTOS PALHARES, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.440, de 13 de abril 2000, em face do Processo Administrativo nº 1.114-3/2006.

FAZ SABER que, expirado o prazo de que trata o artigo 25, § 1º, combinado com o artigo 49 do Decreto nº 2.135, de 21 de dezembro de 1971, fica concedido o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação deste, para a remoção dos restos mortais (adultos) das sepulturas do Cemitério Nossa Senhora do Montenegro, abaixo relacionadas, sob pena de transferência dos mesmos para o osuário geral.

DATA	PLACA	NOME	COLUMBÁRIO
04/06/03	32567	Damiana de Jesus Almeida	D - 77
07/06/03	32574	João Mendes Ilídio	D - 78
11/06/03	32579	José Henrique de Lima	D - 79
18/06/03	32600	Luiz Virgílio Vitor	D - 80
21/06/03	32604	Adezio Fernandes de Souza	D - 81
24/06/03	32613	Ígnes Terranova Duclós	D - 82
24/06/03	32615	Sebastião Pires Filho	D - 83
24/06/03	32616	José Pedro Caetano	D - 84
26/06/03	32618	Ari Correa Barbosa	D - 85
27/06/03	32620	Fábio Pereira Chaves	D - 86

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.

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
EDUARDO SANTOS PALHARES
Superintendente

FACULDADE DE MEDICINA**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato n.º 16/2006

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá
Contratado: Original Brasil Imp. Com. e Serv. de Inf. Ltda.

Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados e se compromete, durante a vigência deste Contrato, a prestar um rigoroso serviço de manutenção técnica à copiadora Minolta mod. EP 1030, o qual cobre totalmente mão-de-obra, assegurando, mantê-la em condições de perfeito funcionamento.

Vigência: 12 (doze) meses**Valor:** R\$ 724,92 (setecentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos).**Assinatura:** 30/06/2006**Término:** 30/06/2007**EXTRATO DE CONTRATO**

Prorrogação do Contrato nº 17/2004

Contrato n.º 17/2004

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá
Contratado: Union Informática Jundiá Ltda. - ME

Objeto: Fornecimento de equipamentos de som ambiente e mão-de-obra de instalação de equipamento de som.

Vigência: Prorrogado por mais 15 (quinze) dias.**Valor:** R\$ 3.219,00 (três mil e duzentos e dezanove reais).**Assinatura:** 07/10/2004**EXTRATO DE CONTRATO**

Prorrogação do Contrato nº 17/2004

Contrato n.º 17/2004

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá
Contratado: Union Informática Jundiá Ltda. - ME

Objeto: Fornecimento de equipamentos de som ambiente e mão-de-obra de instalação de equipamento de som.

Vigência: Prorrogado por mais 15 (quinze) dias.**Valor:** R\$ 3.219,00 (três mil e duzentos e dezanove reais).**Assinatura:** 07/10/2004**Término:** 21/11/04

EXTRATO DE CONTRATO Contrato n.º 20/2006
Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá
Contratado: DI-SOM Produtos Eletrônicos Ind. E Com. Ltda.
Objeto: Contratação de empresa especializada para instalação com material e mão-de-obra de um sistema de áudio para videoconferência no Hospital Universitário e Faculdade de Medicina de Jundiá, conforme as características do material necessário para a performance adequada e compatível com interligação do Auditório com a sala de cirurgia número 03 do Hospital.
Vigência: 30 (trinta) dias
Valor: R\$ 18.540,00 (dezoito mil e quinhentos e quarenta reais).
Assinatura: 13/07/2006
Término: 12/08/2007

EDITAL FMJ- 060/2006, de 30/06/2006
ABERTURA DE INSCRIÇÕES AO CONCURSO VESTIBULAR DE 2007 (VUNESP) - MEDICINA E ENFERMAGEM

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que o CONCURSO VESTIBULAR DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ de 2007, para os cursos de MEDICINA e ENFERMAGEM será realizado pela VUNESP - Fundação para o Vestibular da UNESP, com as seguintes normas:

I - CURSOS E VAGAS
- MEDICINA - 60 (sessenta) vagas.
Diurno - período integral
Turma única - 60 (sessenta) alunos.
- ENFERMAGEM - 40 (quarenta) vagas.
Período - Vespertino.
Turma única - 40 (quarenta) alunos.

II - RECONHECIMENTO DO CURSO MÉDICO

Decreto Federal nº 71.656, de 04/01/1973.
Renovação do Reconhecimento - Portaria CEE-SP nº 226, de 05/12/2001.

III - AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM

Portaria do Conselho Estadual de Educação - CEE-GP-253/2003 (DOE 12/07/2003).

IV - LOCAL DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Sede da Faculdade: Rua Francisco Telles nº 250 - Jundiá - SP.
Hospitais próprios e conveniados, serviço Primário de Saúde (UBS) e outros Serviços de Saúde.

V - PERÍODO DE INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas de 14 de agosto a 10 de novembro de 2006, somente via INTERNET: <http://www.vunesp.com.br>.

VI - TAXA DE INSCRIÇÃO

A taxa de inscrição é de R\$ 100,00 (cem reais) a ser recolhida em qualquer agência bancária ou casa lotérica, quando da inscrição pela Internet.

VII - EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- As inscrições serão feitas apenas via Internet: <http://www.vunesp.com.br> e serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), em qualquer agência bancária.
- CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Candidatos portadores de algum tipo de deficiência, que exija condições especiais para a realização das provas, deverão comunicar-se com a VUNESP para receber orientações específicas.

VIII - PROVAS

a) O Vestibular 2007 da Faculdade de Medicina de Jundiá será realizado em uma única fase, com as seguintes provas, datas de aplicação, horário e duração:

Data	Horário	Duração	Provas
20/12/2006	14 h	4 h	CONHECIMENTOS GERAIS (questões objetivas)
21/12/2006	14 h	4 h	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (questões discursivas)
22/12/2006	14 h	4 h	LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO (questões discursivas)

b) As disciplinas constantes das provas terão o seguinte número de questões:

- CONHECIMENTOS GERAIS: (Matemática, Biologia, Geografia, Física, História, Química e Língua Inglesa) - 84 questões, sob a forma de teste de múltipla escolha, igualmente distribuídas pelas disciplinas.
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Biologia - 10 questões, Química - 06 questões, Física - 05 questões, Matemática - 04 questões; todas sob a forma discursiva.
- LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO: Língua Portuguesa - 10 questões sob a forma discursiva e uma Redação, em língua portuguesa, em gênero dissertativo.
- c) Todas as provas - CONHECIMENTOS GERAIS, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LÍNGUA PORTUGUESA e REDAÇÃO - terão a duração de 4 horas.

- d) Os candidatos farão prova nas cidades de Jundiá ou São Paulo, de acordo com a opção, em locais a serem comunicados através do CARTÃO DE CONVOCACÃO, que o candidato receberá via correio, até o dia 05 de dezembro de 2006, constando o seu número de inscrição, nome, RG, número do ENEM e local onde fará as provas.
- e) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao endereço indicado para as provas uma hora antes do início de cada prova, ou seja, às 13 horas, quando se iniciará o ingresso no prédio. O ingresso nas salas terá início às 13:30 horas. Os portões do prédio serão fechados às 14 horas, não sendo admitidos retardatários.
- f) Será obrigatória a apresentação da Cédula de Identidade original em todas as provas, sem o que o candidato será impedido de realizá-las.
- g) O programa das provas encontra-se no Manual do Candidato, no site da VUNESP.
- h) CASOS ESPECIAIS: Para os candidatos que se encontrarem internados em hospital localizado na cidade onde realizariam as provas, a Vunesp designará fiscal para aplicação. Para isso, será necessário contatar a Vunesp com, no mínimo, quatro horas de antecedência do início de cada prova. Não serão aplicadas provas a candidatos em residência, nem em hospital fora da cidade onde se realizariam as provas.
- i) RESTRIÇÃO A APARELHOS ELETRÔNICOS: Os candidatos não poderão portar calculadoras, radiocomunicadores, relógios, telefones celulares ou aparelhos similares.

IX - CRITÉRIO PARA CÁLCULO DAS NOTAS E DA NOTA FINAL

a) **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS:** A nota da prova é obtida por número de respostas certas x 100 ÷ 84. Nota máxima da prova: 100 pontos.
Para os candidatos que prestaram o ENEM (Exame Nacional de Ensino Médio), a nota da parte objetiva dessa prova poderá ser aproveitada na nota da Prova de Conhecimentos Gerais do Vestibular da Faculdade de Medicina de Jundiá, de acordo com a seguinte expressão:

$$NF = \frac{9,5 \times CG + 0,5 \times ENEM}{10}$$

se ENEM > CG ou

NF = CG, se ENEM ≤ CG, onde

CG: nota da prova de Conhecimentos Gerais do Vestibular da Faculdade de Medicina de Jundiá (escala de 0 a 100 pontos);

ENEM: nota da parte objetiva da prova do ENEM (escala de 0 a 100 pontos);

NF: nota final da Prova de Conhecimentos Gerais do Vestibular da Faculdade de Medicina de Jundiá (escala de 0 a 100 pontos);

b) **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** As respostas a cada questão receberão uma das seguintes pontuações: 0, 1, 2, 3 ou 4 pontos. A nota da prova é obtida pela adição dos pontos atribuídos a cada questão. Nota máxima da prova: 100 pontos.

c) **PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO:** As respostas a cada questão receberão uma das seguintes pontuações: 0; 1,25; 2,50; 3,75 ou 5 pontos. Nota máxima das questões: 50 pontos. A redação será corrigida por dois examinadores independentes. Nota máxima da redação: 50 pontos. A nota da prova é obtida pela adição dos pontos atribuídos a cada questão e à redação. Nota máxima da prova: 100 pontos.

d) A **NOTA FINAL** é a média das notas de todas as provas, dada por: [(nota da prova de conhecimentos gerais x 1) + (nota da prova de conhecimentos específicos x 1) + (nota da prova de língua portuguesa e redação x 1)] ÷ 3.

X - CLASSIFICAÇÃO

Para fins de classificação, somente serão consideradas as notas finais dos candidatos que tenham realizado todas as provas; obtido nota diferente de zero nas provas de Conhecimentos Gerais (sem considerar a nota do ENEM) e Conhecimentos Específicos; obtido nota igual ou superior a trinta (escala de 0 - 100 pontos) na prova de língua portuguesa e redação.

Se ocorrer empate na classificação final, prevalecerão, sucessivamente, as notas atribuídas às provas de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais (sem considerar a nota do ENEM), à Redação e a disciplina de Biologia, na prova de Conhecimentos Específicos. Não haverá revisão, nem vista de provas.

Preenchimento de vagas: O preenchimento das vagas de cada curso obedecerá à ordem de classificação de todos os candidatos inscritos no curso de opção.

Informação de desempenho: No mês de março de 2007, a

VUNESP disponibilizará, em seu site, informação de desempenho, aos candidatos que realizaram todas as provas. Da informação constarão: as notas de cada prova, a nota final e a classificação do candidato no vestibular.
A INFORMAÇÃO DE DESEMPENHO NÃO SIGNIFICA QUALQUER TIPO DE CONVOCACÃO.

XI - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados serão divulgados no dia 16 de janeiro de 2007, na Faculdade de Medicina de Jundiá e via internet.

XII - MATRÍCULAS

- a) Os candidatos convocados na primeira chamada farão matrícula nos dias 17 e 18 de janeiro de 2007, das 09 às 15:00 horas.
- b) Havendo vagas haverá 2ª chamada no dia 19 de janeiro de 2007 e as matrículas serão feitas nos dias 22 e 23 de janeiro de 2007, das 09 às 15:00 horas.
- c) Persistindo vagas haverá 3ª chamada no dia 24 de janeiro de 2007 e as matrículas para essa chamada serão feitas nos dias 25 e 26 de janeiro de 2007, das 09 às 15:00 horas.
- d) Novas chamadas poderão ser feitas, se ainda houver vagas, mediante Edital publicado na Imprensa Oficial de Jundiá e divulgado para os jornais locais.
- e) Por ocasião da matrícula, serão exigidos os seguintes documentos:
 1. Prova de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente - 2 vias, autenticadas;
 2. Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente - 2 vias, autenticadas;
 3. Fotocópia da Cédula de Identidade - 1 via autenticada;
 4. Fotocópia do Título de Eleitor ou protocolo - 1 via autenticada;
 5. Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula em CPOR ou NPOR, para brasileiros maiores de 18 anos, do sexo masculino - 1 via autenticada;
 6. Certidão de Nascimento ou Casamento - 1 via autenticada;
 7. Dez fotografias recentes 3x4 cm;
 8. Atestado de Saúde e carteira de vacinação.
- f) Em nenhuma hipótese será aceita matrícula condicional ou com falta de documentos.
- g) O preenchimento das vagas obedecerá à ordem de classificação de todos os candidatos aos Cursos de Medicina e de Enfermagem da Faculdade de Medicina de Jundiá, de acordo com o resultado final divulgado.

XIII - As disposições do "MANUAL DO CANDIDATO", relativas ao Concurso Vestibular de 2007 da Faculdade de Medicina de Jundiá constituem normas específicas que passam a integrar o presente edital.

XIV - PRAZO DE VALIDADE DO VESTIBULAR de 2007

O presente vestibular terá validade para o ano 2007.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos trinta dias do mês de junho de dois mil e seis (30/06/2006).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho
Diretor

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ
RETIFICAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL
Edição nº 2951 de 14 de julho de 2006 – Página 18
Ref.: EXTRATO DE CONTRATO Nº 18/2006
ONDE SE LÊ:... Contrato n.º 18/2006
Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá
Contratado: Agnus Fire Proteção Contra Incêndio
Objeto: Contratação de empresa para prestação...
LEIA-SE:... Contrato n.º 18/2006
Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá
Contratado: Maria Cristina Pereira dos Anjos Proteção - ME.
Objeto: Contratação de empresa para prestação...



DAE

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Extrato de Contrato

Tomada de Preços nº 0001/2006

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: FAE FERRAGENS E APARELHOS ELÉTRICOS S/A

Contrato nº 055/2006, assinado em 05/06/06, Processo DAE nº 00053/2006

Objeto: aquisição de 6.000 hidrômetros multi-jato magnético 3m3 x 3/4 - classe B

Prazo: até 60 dias

Valor: R\$ 223.800,00

Classificação dos recursos: conta contábil: 1.3.2.01.03.03 - Hidrômetros; conta gerencial: 9.2.2.3.0005.2.4.2 - Seção de Oficina de Hidrometria

Jundiá, 17 de julho de 2006

Fábio Nadal Pedro

Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Extrato de Contrato

Tomada de Preços nº 0003/2006

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: RODRIGUES E PAGOTTO HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO LTDA

Contrato nº 071/2006, assinado em 07/07/06, Processo DAE nº 00245/2006

Objeto: limpeza e desinfecção dos reservatórios do sistema de abastecimento da DAE S/A

Prazo: 12 meses

Valor: R\$ 102.446,98

Classificação dos recursos: conta contábil: 5.1.1.1.1.1.2.1.3.03 - Manutenção e Reparos; conta gerencial: 9.2.2.3.0005.1.4.1 - Divisão de Tratamento e Distribuição de Água - DIT

Jundiá, 17 de julho de 2006

Fábio Nadal Pedro

Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Concorrência Pública nº 0005/2005

Edital de 04/05/06

Rerratificação

OBJETO: locação de veículos: caminhões basculantes toco, caminhões leves e pesados com carroceria aberta, retroscavadeiras, equipamento de Hidrojateamento Combinado de Alta pressão, equipamento de Hidrojateamento de Alta pressão e equipamento de limpeza por sucção a alto vácuo (Limpa Fossa), incluso todos os insumos, inclusive combustíveis e motoristas / operadores.

TIPO: menor preço.

LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL: a partir de 19/07/06, na Seção de Compras e Licitações da DAE S/A, (11) 4589.1315, Rod. Vereador Geraldo Dias, 1500 – Vila Formosa - Jundiá/SP, de 2ª a 6ª feira, das 10 às 12 e das 13 às 15 horas

OBS.: Às empresas que adquiriram o edital anteriormente, será enviada a rerratificação sem custo adicional.

PREÇO: R\$ 12,68

NOVA DATA DE ABERTURA: às 14:00 hs do dia 18/08/06

Jundiá, 17 de julho de 2006

Fábio Nadal Pedro

Diretor Administrativo

DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Concorrência Pública nº 0006/2006
Edital de 26/06/06

Rerratificação

OBJETO: aquisição de veículos de carga (renovação da frota).

Padronização Mercedes Benz.

TIPO: menor preço.

LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL: a partir de 19/07/06, na Seção de Compras e Licitações da DAE S/A, (11) 4589.1315, Rod. Vereador Geraldo Dias, 1500 – Vila Formosa - Jundiaí/SP, de 2ª a 6ª feira, das 10 às 12 e das 13 às 15 horas

OBS.: Às empresas que adquiriram o edital anteriormente, será enviada a rerratificação sem custo adicional.

PREÇO: R\$ 12,68

NOVA DATA DE ABERTURA: às 09:00 hs do dia 18/08/06

Jundiaí, 17 de julho de 2006

Fábio Nadal Pedro
Diretor Administrativo

DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO
Tomada de Preços nº 0006/2006
Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, na Tomada de Preços nº 0006/2006, para execução de 2.200 ml do emissário do Rio Jundiaí Mirim, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 14/07/06: “Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa A. FERNANDEZ ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, pelo valor total de R\$ 265.715,60”.

Jundiaí, 17 de julho de 2006

Fábio Nadal Pedro
Diretor Administrativo

PROCON

PROCON DE JUNDIAÍ

Rua dos Bandeirantes, 103 – Centro - CEP 13201-130 - Jundiaí/SP
Telefax: (11) 4521-6117 ou 4586-1320

Ofício nº 384/06

Jundiaí, 10 de Julho de 2.006

À
Assessoria de Imprensa do Município de Jundiaí

Prezado Senhor:

Vimos pelo presente informar a V.Sª que o movimento de atendimento deste Órgão junto aos consumidores, no mês de Junho/2006 foi o seguinte:

CONSULTAS E ORIENTAÇÕES NAS SEGUINTEZ ÁREAS:	
1000 – Alimentos	28
2000 – Saúde	133
3000 – Habitação	152
4000 – Produtos	835
5000 – Serviços	1.652
6000 – Assuntos Financeiros, Consórcios e Outros	1.286
7000 – Fiscalização	28
Extra Procon	800
Reclamações Formuladas	269
Conciliações Realizadas	168
Autos de Infração Lavradas	00
Processos Encerrados	287
TOTAL	5.638

Sendo o que havia para o momento, reiteramos na oportunidade, protestos de estima e consideração

Atenciosamente

ANTONIO AUGUSTO GIARETTA
Coordenador – Procon de Jundiaí
OAB/SP 160.905 e RG: 12.733.512-2

GUSTAVO L. C. M. DE CAMPOS
Secretário Mun. Negócios Jurídicos

INEDITORIAIS

Extravio

Comunicamos o extravio das três vias das nfs utilizadas Mod D1 de nº 01 a 100 e as inutilizadas de nºs 101 a 300 da Empresa “ Auto Mecânica Vergara Ltda Me , inscrita no CNPJ(MF) 01.175.657/0001-52 e I.E 407.203.930.118

A Empresa **CASA DO MARCENEIRO DE JUNDIAÍ LTDA – EPP**, CNPJ 00.451.803/0001-62 e IE 407.190.616.112 comunica o EXTRAVIO da Nota Fiscal Fatura Modelo 1 de nº 001.870 em branco.

Extravio

A empresa **CONFECÇÕES FRATELLE’S LTDA – ME** – CNPJ:- 38.779.138/0001-03 – I.E.:- 407.138.093.112, situada a Rua Manoel I Moreira, 364 – Bairro Boa Vista em Jundiaí-SP, comunica que foram **extraviadas** as Notas Fiscais de Venda a Consumidor - Série D-1 nºs. 001 a 032 emitidas e de nº 033 a 500 não emitidas e Notas Fiscais Microempresa nºs. 001 emitida e de nºs. 002 a 250 não emitidas, e os livros Fiscais:- Registro de Entradas Mod.1 Anº 01; Registro de Inventário nº1 e Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência nº 01.

EXTRAVIO

A empresa **DISPROJÁ DISTRIB. E REPRESENTAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ 01.940.249/0001-40 comunica o extravio da Nota Fiscal mod. 1 nº 000057 utilizada ou em branco e os registros de entradas mod. 1ª, Registro de Saídas mod. 2ª, Registro de Apuração de ICMS mod. 9, Registro de Inventário mod. 7, Registro de Controle da Produção e do Estoque mod. 3, em lugar incerto e não sabido.

Extravio

A empresa **DISTRIBUIDORA SANTO ANTONIO ARMARINHOS LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob nº 00.293.003/0001-60 e inscrição estadual nº 407.187.660.110, vem comunicar o extravio do seguinte documento fiscal: 01 Talão de Nota fiscal Modelo 1, do nº 000.251 à 000.280 emitidas e nº 000.281 à 000.300 em branco.

A empresa **IZABELLE DE OLIVEIRA - ME**, inscrita no CNPJ sob nº 03.550.797/0001-99 e inscrição estadual nº

407.223.027.114, vem comunicar o extravio dos seguintes documentos fiscais: 01 Talão de Nota fiscal Modelo 02, de venda à consumidor série D-1 de nº 007.801 à 007.850 em branco, e nota fiscal Modelo 02, de venda à consumidor série D-1 nº 008.251 em branco.

Extravio

“Jonas Fernandes de Souza, autonomo, inscrito no C.F.M nº 38.854-8, comunica que foram perdidas as notas fiscais se serviços serie A nº 001 à 152 utilizadas, e do nº 153 à 200 em branco.”

EXTRAVIO

A EMPRESA “**LUIZA MARIA GALASSI PEDULLA – ME**”, I. E. 407.154.790.119, **COMUNICA O EXTRAVIO DAS NOTAS FISCAIS SÉRIE D-1 Nº 001.001 À 002.000 E SÉRIE ME Nº 000.001 À 000.500, TODAS EM BRANCO.**

Extravio

A empresa **PEREIRA & TORREZIN BOMBONIERE LTDA – ME**, inscrita no CNPJ 05.570.046/0001-60 e I.E 407.406.673.116, torna publico que foram extraviadas as notas fiscais da Serie D-1 nº 001 à 250 em branco. E as notas fiscais modelo 1 do nº 001 à 100 em branco.

Extravio

A Empresa **ROZENDO & FONSECA LTDA ME**, inscrita no CNPJ 71.670.178/0001-98, Inscrição Estadual 407.172.742.115, comunica o **EXTRAVIO** do Talonário de Nota Fiscal de Microempresa nº 000.001 à 000.050 em branco, Talonários de Nota Fiscal de Venda ao Consumidor D-1 de nº 000.001 à 000.150 em branco e do Livro de Registro de Nota Fiscal de Entrada.

A empresa **TOYOKO MISHIMURA ME**, inscrita no CNPJ nº 01.533.630/0001-94 e IE. 407.216.660.111 comunica o extravio em lugar incerto dos talonários modelo 2 consumidor de nº 000001 ao 000900 e 001151 ao 001250 usadas ou em branco; e o Registro de Entradas mod. 1 A nº 001 e Registro de Inventário nº 001.



PODER LEGISLATIVO

LEI Nº. 6.712, DE 14 de JULHO de 2006

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá; e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de junho de 2006 e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

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

I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III – Empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VIII – Nível: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

IX – Classe: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

X – Carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

XI – Grupo: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XII – Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XIII – Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIV – Promoção: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira,

mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XV – Mobilidade funcional: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e

XVI – Padrão de vencimento: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiá é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – os atuais cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”; e

II – são criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” que não tiverem correspondência na coluna “Situação Atual”.

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

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

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – iniciativa;

V – eficiência; e

VI – responsabilidade.

§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.

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

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

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

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

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

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II Da Progressão

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

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

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

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

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

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

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

Seção III Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para

o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que:

I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

II – cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

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

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;

II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;

III – 01 (um) da Diretoria Financeira;

IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

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

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

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

Art. 15. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiáí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos nomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores (“lato sensu” e “stricto sensu”).

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino

fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no “caput” deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos “lato sensu” e “stricto sensu”;

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

ANA TONELLI
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiáí, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

ANEXO I

ESTATUTÁRIOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01		
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Agente de Serviços de Reprografia	02
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	06	Agente de Serviços Técnicos	31
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01		
Técnico de Informática	01		
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01		
Agente Leg. de Serv. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04	Assessor de Serviços Técnicos	08
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01		
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informática VIII-B	02	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Legislativo VIII-B	06		
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Jurídico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

** cargos que serão extintos na vacância

ANEXO II

COMISSIONADOS

QTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

* cargos criados

ANEXO III CARGOS EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09

Anexo IV - A

Valores 40 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível
604,06																
844,26																
886,48																
930,80																
977,34	A															
1.026,21	B															
1.077,52	C															
1.131,39	D	I														
1.187,96	E															
1.247,36	F															
1.309,73	G															
1.375,22	H															
1.443,98	A															
1.516,18	B															
1.591,98	C															
1.671,58	D	II														
1.755,18	E															
1.842,92	F															
1.935,07	G															
2.031,82	H															
2.133,41	A															
2.240,08	B															
2.352,09	C															
2.469,69	D	III														
2.593,17	E															
2.722,83	F															
2.858,97	G															
3.001,92	H															
3.152,02		Ag. Serv. Aux.														
3.309,62	A															
3.475,10	B															
3.648,06	C															
3.831,30	D															
4.022,86	E															
4.224,01	F															
4.435,21	G															
4.656,97	H															
4.889,62		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepc														
5.134,31	A															
5.391,02	B															
5.660,57	C															
5.943,60	D															
6.240,78	E															
6.552,82	F															
6.880,46	G															
7.224,49	H															
7.585,71		Ag. Man. Geral														
7.965,00		Ag. Esp. Transp														
8.363,24		Ag. Serv. Reprog														
8.781,41	A															
9.220,46	B															
9.681,50	C															
10.165,58	D															
10.673,86	E															
11.207,55	F															
11.767,93	G															
12.356,32	H															
12.974,14																
13.622,84	A															
14.303,99	B															
15.019,19	C															
15.770,15	D															
16.558,65	E															
17.386,59	F															
18.255,91	G															
19.168,71	H															
20.127,15																
21.133,50																

ANEXO V**TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO**

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas
Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração.

ANEXO VI**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL LEGISLATIVO****AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL**

- manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites prospectos, etc.;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ALMOXARIFE

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA FINANCEIRA

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

NA ÁREA LEGISLATIVA

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar video-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;
- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de venda;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias;
- redigir e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos;
- subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;

- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CONSULTOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**NA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA FINANCEIRA

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditagem, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias da Diretoria Legislativa;
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e a tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

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

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

- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposições, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

Presta assessoria direta e especial ao Titular das Diretorias Administrativa, Legislativa, Financeira e Jurídica em que esteja designado para cumprir suas funções.

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ANEXO VII

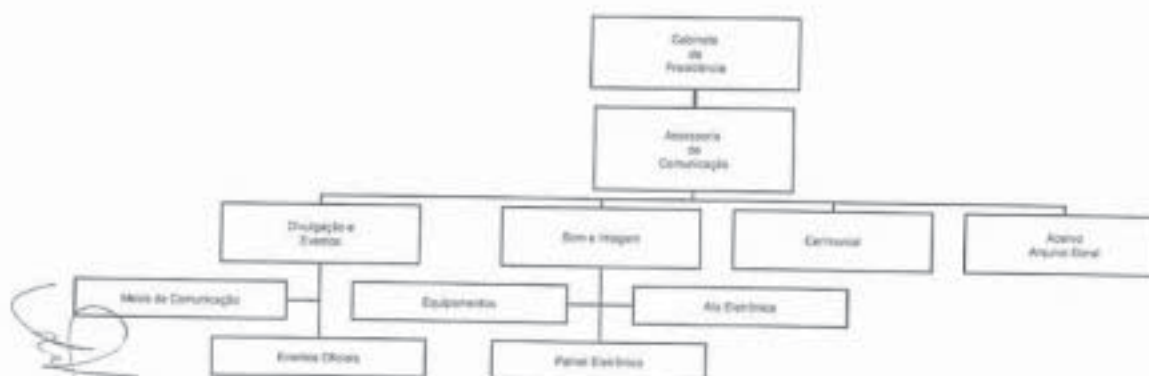
CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85

ANEXO VIII

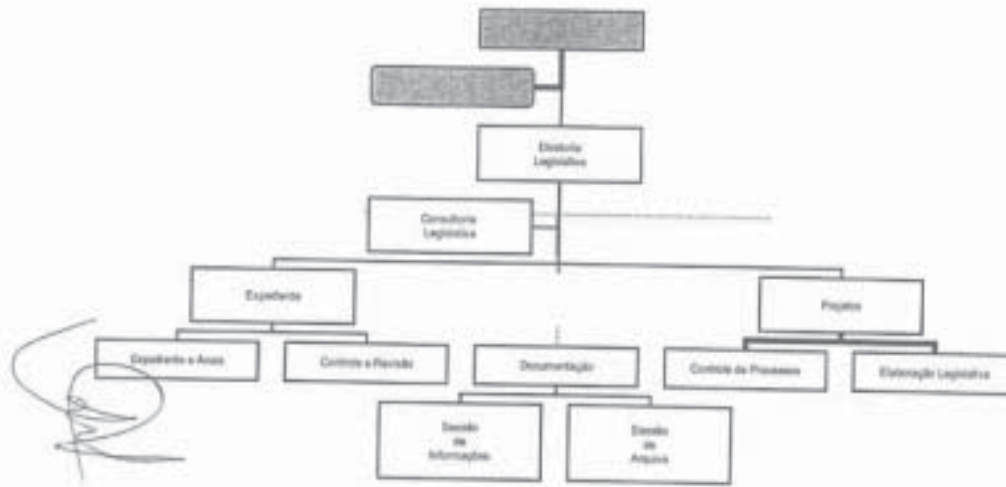
Câmara Municipal de Jundiaí



Câmara Municipal de Jundiaí



Câmara Municipal de Jundiaí



Câmara Municipal de Jundiaí



Câmara Municipal de Jundiaí



Câmara Municipal de Jundiaí



ANEXO IX**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO****DIRETOR LEGISLATIVO**

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- Controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional, transporte, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE PARLAMENTAR I - CC-8

- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assessorar o chefe de gabinete administrativa e tecnicamente;
- assessorar na elaboração e organização da agenda da chefia, priorizando contatos e atividades da mesma;
- assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de qualquer natureza;
- preparar relatórios referentes às atividades/projetos em andamento e/ou já concluídos;
- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposituras em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- Assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AUXILIAR DE GABINETE

- auxiliar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente;
- colaborar auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e controle de atividades
- realizar tarefas de digitação e atendimento ao público em geral
- executar serviços externos, de acordo com a orientação da chefia
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

LEI Nº. 6.713, DE 14 de JULHO de 2006

Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de junho de 2006 e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. São criados no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL 16 (dezesesseis) cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, símbolo CC-2.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos ora criados, os respectivos requisitos para provimento e as atribuições são os constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

ANA TONELLI
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85

ANEXO II

CARGO DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR –
CC - 2

Atribuições

- Prestar assistência imediata ao Vereador;
- Organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- Digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- Informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;

- Demais assuntos correlatos.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Nível Superior.

LEI Nº. 6.714, DE 14 de JULHO de 2006

Altera o símbolo dos cargos de Assistente Parlamentar II do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL de CC-6 para CC-4.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de junho de 2006 e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos públicos de Assistente Parlamentar II, símbolo CC-6, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, de que trata a Lei 5.427, de 24 de março de 2000, alterada pela Lei 5.648, de 6 de julho de 2001, e pela Lei 6.022, de 11 de abril de 2003, passam a ter símbolo CC-4.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

ANA TONELLI
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



acessa sp Jundiaí

Comunicação Social do Município de Jundiaí

A **Unidade I do Acessa São Paulo** é uma parceria do Governo do Estado de São Paulo e Prefeitura de Jundiaí.

O Programa Acessa São Paulo oferece gratuitamente para a população o acesso às novas tecnologias, em especial à Internet, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural, intelectual e econômico dos cidadãos.

Para utilizar os computadores do Posto Jundiaí basta se cadastrar. O cadastro é feito na hora, bastando apresentar o RG. Usuários entre 12 e 15 anos precisam da autorizações dos pais ou responsáveis e menores de 12 anos só podem utilizar se acompanhados de um dos pais ou responsável.

Acessa SP - Unidade I Jundiaí
Centro das Artes - R. Barão de Jundiaí, 1093
Segunda a Sexta - das 8 às 17 horas

GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO



Prefeitura de
Jundiaí



Governo Eletrônico Jundiaí. Para facilitar sua vida. www.jundiai.sp.gov.br



**Sua empresa
tem e-mail?
Então você
pode vender para
a Prefeitura.**

COMPRA ABERTA

O site de compras da Prefeitura de Jundiaí.

- 100% transparente
- diminuir custos
- maior agilidade
- sem burocracia

Para mais informações, acesse o site www.jundiai.sp.gov.br, ligue 4589-8626 ou procure a Prefeitura.

**Compra Aberta. Você confere e vê o que a Prefeitura
está comprando e quanto está pagando. Transparência é isso!**



Prefeitura de
Jundiaí



Governo Eletrônico Jundiaí. Para facilitar sua vida. www.jundiai.sp.gov.br