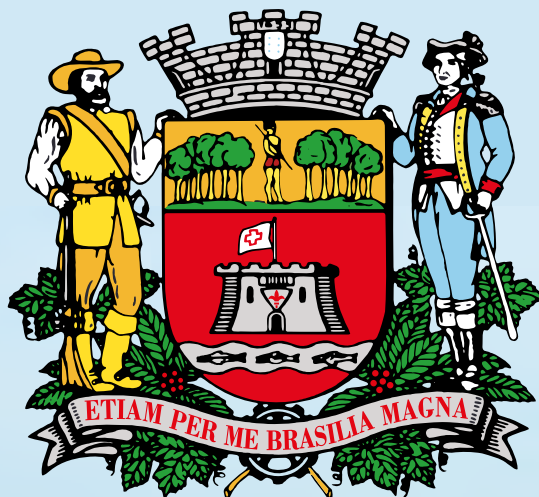


IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO



Prefeitura de Jundiaí

03 DE JUNHO DE 2026

EDIÇÃO 5829

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

Administração.....	03 a 05
Decretos.....	05 a 100
Portarias.....	101
Gestão de Pessoas.....	101 a 105
Casa Civil.....	106
Governo.....	107
Finanças.....	107
Iprejun.....	107 a 109
Cijun.....	109
Dae.....	109
Promoção da Saúde.....	109 a 126
Faculdade de Medicina de Jundiaí.....	126 a 129
Planejamento Urbano e Meio Ambiente.....	129 a 135
Infraestrutura e Serviços Públicos.....	136 e 137
Educação.....	137 a 139
Fundação Escola TVTEC Jundiaí.....	139

INEDITORIAL

Ineditorial.....	140 e 141
------------------	-----------

PODER LEGISLATIVO

Poder Legislativo.....	141 e 142
------------------------	-----------



**Prefeitura
de Jundiaí**

**ADMINISTRAÇÃO**

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

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO INEXIGÍVEL

Processo SEI nº 17993/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 149/26

I - Objeto: Contratação de serviços de aferição, para os etilômetros ativos modelo BAF-300, patrimônios (RFID 091167) e (RFID 091168), cujo órgão gestor é a Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte.

II - Fundamento Legal: artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

III - Contratada: INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO. (CNPJ: 00.662.270/0003-20).

IV - Valor Global: R\$ 1.600,34 (um mil, seiscentos reais e trinta e quatro centavos reais).

V - Prazo de Entrega: em até 30 (trinta) dias.

VI - Justificativa: A aferição periódica dos etilômetros é fundamental para garantir a precisão das medições feitas pelos agentes de trânsito e assegurar a conformidade dos aparelhos com as normas técnicas e legais vigentes. Esse procedimento é essencial para a validade dos testes de alcoolemia, que servem como evidência em processos de fiscalização de trânsito, impactando diretamente na segurança pública e no cumprimento das leis.

O Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e a Resolução nº 432/2013 do CONTRAN exigem que os etilômetros utilizados nas fiscalizações sejam calibrados e aferidos periodicamente, garantindo a confiabilidade das medições. Somente os dispositivos que atendem a esses requisitos técnicos, como a calibração realizada pelo INMETRO, podem ser utilizados de forma válida nas operações de fiscalização.

Portanto, a contratação direta do INMETRO para a aferição dos etilômetros é essencial, pois é o único órgão competente para realizar a calibração e verificação desses dispositivos. Isso garante que os equipamentos atendam aos padrões legais e técnicos exigidos pela legislação, assegurando a precisão e a conformidade das medições feitas durante as fiscalizações de trânsito.

A escolha do INMETRO é justificada pela sua exclusividade na competência para a aferição e certificação de etilômetros, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pela Portaria INMETRO nº 369 de 08 de setembro de 2021. De acordo com essa normativa, apenas laboratórios acreditados pelo INMETRO podem realizar a verificação dos instrumentos, tornando o INMETRO ou seus credenciados as únicas entidades habilitadas para a execução desse serviço. Portanto, a escolha do INMETRO é a única alternativa viável para garantir que o serviço seja realizado de acordo com os rigorosos padrões técnicos e legais exigidos pela legislação brasileira.

O preço do serviço de aferição dos etilômetros foi estabelecido com base nas taxas definidas pela Portaria Interministerial nº 44, de 27 de janeiro de 2017, que regula os valores cobrados para a calibração de instrumentos metrológicos utilizados em fiscalização pública, como os etilômetros. Esse valor está alinhado com as tabelas e critérios estabelecidos pelo INMETRO e garante que o serviço seja prestado dentro dos parâmetros legais e técnicos exigidos, conforme evidenciado pelos documentos constantes no Processo SEI nº 17993/2026.

(Sidnei Ribeiro Pinto)

Diretor do Departamento de Trânsito

GSMMT

Ratifico a justificativa apresentada pelo Diretor do Departamento, acima, adjudico e homologo este procedimento de contratação direta e autorizo a despesa e a emissão do empenho ao INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO no valor de R\$ 1.600,34.

Publique-se o respectivo Ato.

(Ana Paula da Silva Almeida)

Secretária Municipal de Mobilidade e Transporte

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO IV, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 087/2022, CELEBRADO CONFORME ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ORTOPEDIA BIOTECNICA LTDA ME. PROCESSO Nº 8.517-7/2022 E PMJ.0040541/2024. ASSINATURA: 28/05/2026. VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 112.500,00. OBJETO: PRESTAÇÃO

DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COM GARANTIAS INCLUSAS E ADEQUAÇÃO POSTURAL, COM FORNECIMENTO DE ITENS DE MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE, PARA ATENDER AOS PACIENTES DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 469/2021. ASSUNTO: PRORROGADO POR 12 (DOZE) MESES.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14298/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: INOVACOES RAFAELLI CONSTRUCAO LTDA EPP VALOR TOTAL R\$ 188,00 OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS DIVERSAS - SME DESTINADO SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: SEE/PRÊMIO EXCELENCIA EDUCACIONAL COMPRA DIRETA Nº 217/2026.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14299/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CS TINTAS VALOR TOTAL R\$ 5726,50 OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS DIVERSAS - SME DESTINADO SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: SEE/PRÊMIO EXCELENCIA EDUCACIONAL COMPRA DIRETA Nº 217/2026.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14300/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: W. FERRANTI LTDA VALOR TOTAL R\$ 369,60 OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS DIVERSAS - SME DESTINADO SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: SEE/PRÊMIO EXCELENCIA EDUCACIONAL COMPRA DIRETA Nº 217/2026.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14301/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: PONTO HOUSE COMERCIAL LTDA VALOR TOTAL R\$ 9453,00 OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS DIVERSAS - SME DESTINADO SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: SEE/PRÊMIO EXCELENCIA EDUCACIONAL COMPRA DIRETA Nº 217/2026.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14325/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: DI BLASIO E CIA LTDA ME VALOR TOTAL R\$ 1468,70 OBJETO: AQUISIÇÃO MATERIAL HIDRÁULICO - SME DESTINADO SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: SEE/PRÊMIO EXCELENCIA EDUCACIONAL COMPRA DIRETA Nº 244/2026.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14326/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: DI BLASIO E CIA LTDA ME VALOR TOTAL R\$ 824,39 OBJETO: AQUISIÇÃO MATERIAL HIDRÁULICO - SME DESTINADO SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: SEE/PRÊMIO EXCELENCIA EDUCACIONAL COMPRA DIRETA Nº 244/2026.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14329/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: F.P. CATAO ME VALOR TOTAL R\$ 16640,00 OBJETO: SERVIÇO DE RETIRADA E COLOCAÇÃO DE ADESIVOS EM VEÍCULOS - SMADS DESTINADO SECR. MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: SEDS/FEAS/PROGRAMA ESTADUAL DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL COMPRA DIRETA Nº 267/2026.

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2026, de 02 de junho de 2026.

ÓRGÃO: Município de Jundiaí.

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

OBJETIVO: Credenciamento de taxistas, pessoas físicas ou jurídicas, regularmente autorizados pelo Município de Jundiaí para a prestação de serviço de transporte individual de servidores e agentes públicos em deslocamentos a serviço, sob demanda, com pagamento por corrida, observância da tarifa pública municipal vigente e utilização de aplicativo mobile e plataforma web para solicitação, registro, controle, rastreabilidade, medição e pagamento dos serviços, em caráter não exclusivo.

MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE CREDENCIAMENTO: Os interessados deverão se credenciar por meio do envio dos documentos mencionados no item 4.2.1, 4.2.2. e 4.2.3 do Edital e demais em anexo,

**ADMINISTRAÇÃO**

exclusivamente através do link: <https://forms.gle/vFohF49uPxA6uG2A>

O prazo de vigência do credenciamento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da publicação do Edital, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Jundiá, sendo que durante o prazo de vigência fica permitido o credenciamento de novos interessados, desde que cumpram todas as condições estabelecidas neste Edital.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: o edital na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no "site" www.jundiai.sp.gov.br – entrar no link "Licitações/Compra Aberta" – acessar Consulta de Licitações – Credenciamento ou poderá ser obtido no Paço Municipal "Nova Jundiá", Departamento de Compras Governamentais – 4º andar – Ala Norte, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas

FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Diretor do Departamento de Compras Governamentais

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 009/2026 - Execução de obra de REFORMADA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE GUANABARA, pertencente ao Programa de Desenvolvimento Urbano e Social de Jundiá – Avanço Jundiá Etapa 2, a ser financiado pela Corporação Andina de Fomento (CAF), destinado à Secretaria Municipal de Promoção da Saúde.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Concorrência Eletrônica – Consultar Concorrência Eletrônica", até às 09:00 horas do dia 22 de junho de 2026.

Agente de Contratação responsável: NEURI JOSÉ ANZOLIN.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Licitações/Compra Aberta" – Consulta de Licitações – Concorrência Eletrônica – Consultar Concorrência Eletrônica - Editais/Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Departamento de Compras Governamentais – 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais). **ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL:** logo após o término do seu encaminhamento **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á logo após a abertura e classificação ou não das propostas.

FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Diretor do Departamento de Compras Governamentais

AVISO DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2026**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial não armada no Espaço Expressa, CEU das Artes e Biblioteca Nelson Foot, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinado à Secretaria Municipal de Cultura.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:30 horas do dia 23 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: GIULIA FERNANDES ITALIANI.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2026

OBJETO: Fornecimento de touca, boina francesa unissex, sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 19 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: LETICIA LISBOA DA SILVA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 090/2026

OBJETO: Aquisição de mesa escolar, lousa de vidro e outros, destinado à Secretaria Municipal de Educação.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 18 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: FABIO LUIS SAVIETTO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2026

OBJETO: Fornecimento de manteiga, requeijão cremoso e outros

deverá ser realizado em 105 (cento e cinco) unidades escolares e no Almoarifado do Departamento, sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 19 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: HELOISA KLEMM SCARPIM.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 095/2026

OBJETO: Aquisição de microcomputador, monitor e tela interativa, destinado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:30 horas do dia 24 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: AGATHA KARNER.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2026

OBJETO: Fornecimento de medicamentos (folinato de calcio 15mg, fenobarbital 100mg e outros), sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 18 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: NEURI JOSÉ ANZOLIN.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2026

OBJETO: Contratação de serviços de gestão e processamento eletrônico de passagens em pedágios e estacionamentos credenciados, mediante utilização de Transponder de Identificação Veicular – TIV/TAG, destinados aos veículos da frota oficial do Município de Jundiá, destinado a diversas Secretarias.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – "Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:30 horas do dia 22 de junho de 2026.

Pregoeiro (a) responsável: ERIC SCHMIDT JARDIM

DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Licitações/Compra Aberta" – Consulta de Licitações – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico - Editais/Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Departamento de Compras Governamentais – 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais). **ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL:** logo após o término do seu encaminhamento **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á logo após a abertura e classificação ou não das propostas.

FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Diretor do Departamento de Compras Governamentais

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14339/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ (PMJ). **CONTRATADA:** EDER COSTA VALOR TOTAL R\$ 4160,16 **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - SMADS DESTINADO SECR. MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, COMPRA DIRETA Nº 269/2026.

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO INEXIGÍVEL

Processo SEI nº 15971/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 105/2026

I - Objeto: Contratação de serviços de intervenção artística, cujo órgão gestor é a Secretaria Municipal de Cultura.

II - Fundamento Legal: Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

III - Contratada: RENAN CARLOS DE OLIVEIRA SANT ANNA CNPJ: 19.975.613/0001-72

IV - Valor Global: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

V - Prazo de Entrega: maio/2026

VI - Justificativa:

Esta contratação artística se faz necessária pelo trabalho peculiar, único e exclusivo da proposta. Isto se comprova pelo material profissional que temos acesso através do Cadastro Municipal de Artistas, do qual este contratado faz parte. A proposta contratada propiciará ao público uma experiência única como é da natureza das ações culturais e artísticas. O contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.

**ADMINISTRAÇÃO**

A impossibilidade da utilização do Sistema Compra Aberta ocorre devido ao mesmo não possuir meios de mensurar a qualidade da atividade artística e a adequação dela ao perfil da ação a que se destina a contratação. Sendo assim, a curadoria é feita com base no histórico de apresentações no Município, através de artistas que estão inscritos no Cadastro Municipal, no qual os servidores desta Secretaria conseguem avaliar o material profissional do contratado e adequado ao perfil da ação que será realizada.

Ainda destacamos que o valor da contratação, para esta natureza de artista e serviço prestado, está compatível com o histórico praticado por esta Secretaria Municipal.

William Ramos
Diretor do Departamento de Cultura

GSMCULT

Ratifico a justificativa apresentada pelo Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico, acima, adjudico e homologo este procedimento de contratação direta e autorizo a despesa e a emissão do empenho à RENAN CARLOS DE OLIVEIRA SANT ANNA para o serviço de Intervenção no valor de R\$2.500,00.

Publique-se o respectivo Ato.

Clarina Ana Fasanaro
Secretária Municipal de Cultura

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO INEXIGÍVEL

Processo SEI nº 18750/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 151/2026

I - Objeto: Contratação de show musical, cujo Órgão gestor é a Secretaria Municipal de Cultura.

II - Fundamento Legal: Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

III - Contratada: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS ROSA 41270979817
CNPJ: 29.954.084/0001-84

IV - Valor Global: R\$ 3.000,00 (três mil reais)

V - Prazo de Entrega: junho/2026.

VI - Justificativa: A contratação do grupo SERELEPE justifica-se pela realização de apresentação artística no evento "Sexta no Centro", com o objetivo de abrigar a programação cultural e proporcionar entretenimento de qualidade ao público presente.

A ação consiste na apresentação musical ao vivo, em formato de grupo, contemplando repertório diversificado e adequado ao perfil do evento, promovendo momentos de lazer, integração e convivência social. A iniciativa contribui para tornar o evento mais atrativo, dinâmico e acessível, fortalecendo o vínculo entre a Administração Pública e a comunidade por meio da valorização da cultura e da ocupação dos espaços públicos com atividades artísticas.

A dupla possui experiência na realização de apresentações musicais em eventos públicos e culturais, demonstrando qualidade técnica, profissionalismo e organização, garantindo uma execução adequada e compatível com a proposta do evento.

Dessa forma, a contratação se justifica pela relevância cultural e social da apresentação, pelo potencial de engajamento junto ao público e pela valorização de artista local, estando o valor compatível com o praticado para este tipo de serviço, conforme histórico desta Secretaria Municipal.

William Ramos
Diretor do Departamento de Cultura

GSMCULT

Ratifico a justificativa apresentada pelo Diretor do Departamento de Cultura, acima, adjudico e homologo este procedimento de contratação direta e autorizo a despesa e a emissão do empenho à ROBSON POVOA 17883293842 para serviço de show musical do grupo SERELEPE no valor de R\$3.000,00.

Publique-se o respectivo Ato.

Clarina Ana Fasanaro
Secretária Municipal de Cultura

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 14338/2026 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ (PMJ). CONTRATADA: EDER COSTA VALOR TOTAL R\$ 9230,36 OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - SMADS DESTINADO SECR. MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: SEDS/FEAS/PROGRAMA ESTADUAL DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL COMPRA DIRETA Nº 269/2026.

DECRETOS**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ**

DECRETO Nº.36.339, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10436, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR COM RECURSOS PROVENIENTES DE SUPERÁVIT FINANCEIRO, PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE REFRIGERADOR PARA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA. PROCESSO SEI 0011623/2026. REF. SOLICITAÇÃO 510 - SECR. MUN. DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO 814.106
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 2.790,00 (DOIS MIL SETECENTOS E NOVENTA REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

14.01.10.303.0191.2819	REORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0901	TAXA DE EXPEDIENTE DA SAÚDE

R\$	2.790,00
TOTAL...R\$	2.790,00

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

LUCAS MARQUES LUSVARGHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ, AO(S) 1 DIA(S) DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2026.

FABIO NADAL PEDRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.36.342, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10436, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025, ART. 4º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, PARA COBERTURA DE DESPESA A LOCAÇÃO DE GALPÃO DESTINADO À 102ª FESTA DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA. SEM IMPACTO NAS METAS CONTIDAS NA LDO E PPA. PROCESSO SEI 0013551/2026. REF. SOLICITAÇÃO 487 - SECR. MUN. DE INFRAEST. E SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDIDO REQUISIÇÃO 813.926
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 33.124,50 (TRINTA E TRÊS MIL CENTO E VINTE E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

10.01.13.392.0194.2174	INFRAESTRUTURA DE EVENTOS PÚBLICOS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	33.124,50
		TOTAL....R\$	33.124,50

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

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

10.01.15.451.0186.2696	MANUTENÇÃO EM VIAS PÚBLICAS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	33.124,50

TOTAL....R\$ 33.124,50

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

LUCAS MARQUES LUSVARGHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) 2 DIA(S) DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2026.

FABIO NADAL PEDRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.36.343, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10436, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, PARA COBERTURA DE PARTE DA DESPESA COM CAPACITAÇÃO DE PESSOAL EM JUSTIÇA RESTAURATIVA COM RECURSO DO FMDCA, CONV. 4. PROCESSO SEI PMJ.0019852/2026. REF. SOLICITAÇÃO 516 - SECR. MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL

PEDIDO REQUISIÇÃO
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 22.866,62 (VINTE E DOIS MIL OITOCENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E SESENTA E DOIS CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

15.01.08.243.0199.2102	GESTÃO DAS AÇÕES DO FMDCA - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5104	FUNDO MUNIC. DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.-DOACOES		
		R\$	22.866,62
		TOTAL....R\$	22.866,62

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

LUCAS MARQUES LUSVARGHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) 2 DIA(S) DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2026.

FABIO NADAL PEDRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL



DECRETOS

DECRETO Nº 36.314, DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o regimento interno da Secretaria Municipal de Finanças - SMFIN

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001325/2026, -----

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças - SMFIN, criada pelo art. 9º, XVII, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, com a alteração feita pela Lei Municipal nº 10.366 de 14 de agosto de 2025, tem sua organização regida por este Decreto.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN

Art. 2º A SMFIN tem por finalidade planejar e coordenar as ações e políticas fiscal, tributária, orçamentária e financeira do Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da SMFIN, prevenindo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da SMFIN;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar a Plataforma de Serviços colaborando com as demais Plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e poder judiciário, quando o caso;

XI - promover articulações e atuar integradamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município e com outras entidades públicas e privadas;

XII - conduzir a elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da Administração Municipal: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XIII - executar o monitoramento intensivo dos programas, projetos e ações prioritárias de sua competência;

XIV - prover aporte e suporte metodológico em gestão orçamentária, financeira e de projetos;

XV - produzir relatórios de inteligência para subsidiar a tomada de decisão em sua área de competência;

XVI - avaliar o impacto financeiro e orçamentário das Políticas Públicas municipais implementadas;

XVII - desenvolver e implementar ações, projetos e medidas inovadoras

em suas áreas temáticas de atuação, com o objetivo de simplificar as relações institucionais do Município;

XVIII - executar a política fiscal do Município;

XIX - executar a estruturação e o monitoramento dos indicadores institucionais financeiros, econômicos, tributários e orçamentários;

XX - participar, em colaboração com os demais órgãos municipais, da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo;

XXI - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XXII - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

XXIII - realizar a inscrição em dívida ativa dos débitos inadimplentes;

XXIV - realizar registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XXV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XXVI - efetuar o recebimento, o pagamento, a movimentação, a fiscalização e a manutenção da segurança dos valores financeiros nas contas bancárias do Município;

XXVII - promover a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de valores financeiros;

XXVIII - atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

XXIX - executar atividades afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Estão sob coordenação administrativa da SMFIN a DAE S/A - Água e Esgoto e a Companhia de Informática de Jundiaí CIJUN.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A SMFIN tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Secretaria Adjunta de Finanças;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Planejamento Estratégico:

1. Seção de Apoio Administrativo;

2. Seção de Apoio Orçamentário;

III - Departamento de Orçamento:

a) Divisão de Elaboração Orçamentária:

1. Seção de Diretriz e Padronização Orçamentária;

2. Seção de Acompanhamento e Gestão do Orçamento;

b) Divisão de Avaliação de Indicadores Fiscais:

1. Seção de Acompanhamento de Metas Fiscais;

2. Seção de Estimativas e Cenários Econômicos;

c) Divisão de Controle da Execução Orçamentária:

1. Seção de Avaliação da Execução Orçamentária;

2. Seção de Gestão de Créditos Adicionais;

d) Divisão de Avaliação e Gerenciamento de Custos:

1. Seção de Controle de Custos Operacionais;

2. Seção de Avaliação e Gerenciamento de Custos;

e) Divisão de Avaliação e Riscos Financeiros:

1. Seção de Gerenciamento de Dívidas;

2. Seção de Avaliação de Contratos e Riscos;

IV - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Contabilidade:

1. Seção de Prestação de Contas de Convênios;

2. Seção de Prestação de Contas de Adiantamentos;

3. Seção de Informações Contábeis;

b) Divisão de Assessoria Contábil;



DECRETOS

V - Departamento de Administração Financeira:

- a) Divisão de Execução Financeira:
 - 1. Seção de Gerenciamento de Pagamentos;
 - 2. Seção de Arrecadação;
- b) Divisão de Controle Financeiro:
 - 1. Seção de Conciliação Bancária;
- c) Divisão de Contas a Pagar:
 - 1. Seção de Triagem de Documentos para Liquidação;
 - 2. Seção de Análise de Documentos Fiscais;

VI - Departamento de Receita Tributária:

- a) Divisão de Apoio Técnico ao Departamento de Receita Tributária;
- b) Divisão de Licenciamento de Atividades:
 - 1. Seção de Cadastro Eletrônico;
 - 2. Seção de Cadastro Mobiliário;
- c) Divisão de Fiscalização de Atividades;
- d) Divisão de Fiscalização do Comércio e do Ambulante:
 - 1. Seção de Fiscalização do Comércio e do Ambulante;
- e) Divisão de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis - ITBI;
- f) Divisão de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
- g) Divisão de Fiscalização Imobiliária;
- h) Divisão de Geoprocessamento;
- i) Divisão de Dívida Ativa:
 - 1. Seção de Cobrança

VII - Departamento de Fiscalização Tributária:

- a) Divisão de Assessoria Técnica da Fiscalização Tributária;
- b) Divisão de Apoio Operacional e Administrativo da Fiscalização Tributária;
- c) Divisão de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
- d) Divisão de Enquadramento e Valor Adicionado;
- e) Divisão de Fiscalização Estratégica:
 - 1. Seção de Gerenciamento dos Sistemas de Fiscalização Eletrônicos;

VIII - Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal:

- a) Divisão de Gerenciamento de Projetos, Inovação e Otimização;
- b) Divisão de Inteligência Fiscal e Financeira e Análise de Dados e Transparência:
 - 1. Seção de Suporte Tecnológico e Conformidade.

TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Art. 5º A Secretaria Adjunta de Finanças tem por finalidade ordenar as ações e processos envolvendo as políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro no Município, competindo-lhe:

I - promover coordenação, assessoramento, orientação e fiscalização nos assuntos relacionados à área de atuação;

II - realizar supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

III - promover subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;

IV - coordenar a administração da política fiscal do Município;

V - coordenar as ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária;

VI - coordenar a administração orçamentária, financeira e contábil;

VII - coordenar as unidades de direção envolvidas com as atividades de superintendência da arrecadação dos tributos municipais e de fiscalização tributária;

VIII - estimular a criação e a elaboração de modelos informatizados e de sua interligação entre os órgãos de finanças municipais;

IX - coordenar e elaborar normas sobre a gestão fiscal e tributária do Município;

X - coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque na arrecadação de receitas e realização das despesas;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 6º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMFIN, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração do planejamento global da SMFIN, com base nos programas previstos no Plano Plurianual e demais instrumentos de planejamento;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMFIN, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMFIN e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC da SMFIN;

IX - auxiliar no relacionamento da SMFIN com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM;

X - coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa da SMFIN;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMFIN, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a SMCOM;

XIV - manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMFIN, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019;

XVII - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única

Da Divisão de Planejamento Estratégico

Art. 7º A Divisão de Planejamento Estratégico tem por finalidade assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na coordenação das atividades administrativas e acompanhamento da execução do orçamento vigente, atuando na gestão administrativa e financeira dos processos de licitação e de contratos da SMFIN, bem como atuar na elaboração dos projetos orçamentários, competindo-lhe:

I - atuar junto à Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e



DECRETOS

Finanças na elaboração da proposta orçamentária da SMFIN;

II - monitorar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos, reportando a evolução mensal à Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - prestar informações quanto à execução do orçamento da SMFIN, bem como sobre disponibilidade de dotações orçamentárias e suas aplicações;

IV - efetuar retenções devidas a fim de atender as demandas e despesas da SMFIN;

V - coordenar a rotina administrativa departamental, promovendo o alinhamento de suas diretrizes internas padronizadas para a concretização dos objetivos do Departamento;

VI - monitorar as ações de auxílio para o cumprimento das diretrizes relativas à gestão de pessoal na SMFIN a serem efetivadas pela Seção de Apoio Administrativo;

VII - planejar e monitorar a execução do Plano de Contratações Anual junto aos órgãos competentes;

VIII - auxiliar na construção do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual, conforme as diretrizes que forem estabelecidas;

IX - promover o monitoramento de índices instituídos pelos órgãos de controle competentes, para melhoria do planejamento estratégico da SMFIN;

X - coordenar a execução das ações do planejamento de governo quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos;

XI - elaborar manifestações em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

XII - realizar estudos com base na legislação e fornecer elementos técnicos para emissão de manifestações, despachos e pareceres do Departamento;

XIII - coordenar e monitorar as atividades de gestão de material e de patrimônio, prezando pela correta atuação dos Agentes de Controle de Patrimônio dos órgãos da SMFIN;

XIV - coordenar ações de padronização de processos e rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, visando à otimização e qualificação das informações gerenciais;

XV - coordenar as ações das Seções de Apoio Administrativo e de Apoio Orçamentário, prestando o auxílio estratégico que se fizer necessário;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 8º A Seção de Apoio Administrativo tem por finalidade a execução das rotinas administrativas diárias e a administração de procedimentos relativos à Gestão de Pessoal, competindo-lhe:

I - zelar pela rotina administrativa departamental, conforme o alinhamento de suas diretrizes internas padronizadas, para a concretização dos objetivos do Departamento;

II - atuar nos processos de solicitação de cópias e acesso à informação, conforme legislação municipal;

III - auxiliar no cumprimento das diretrizes relativas à gestão de pessoal na SMFIN, em especial no que tange ao monitoramento de horas extras e banco de horas realizados mensalmente;

IV - orientar junto à gestão quanto a utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço, realizando estudos das necessidades de contratação de pessoal, solicitando abertura de concursos e processos seletivos quando determinado, bem como da possibilidade de automação de fluxos e atividades;

V - potencializar o capital humano dos servidores na SMFIN, verificando junto à gestão quanto à programação de capacitação continuada dos servidores;

VI - realizar o controle das comunicações sociais no âmbito da SMFIN;

VII - realizar as atividades de gestão de material e de patrimônio da SMFIN, principalmente com o escopo de levantamento de inventário, atuando em processos administrativos relativos ao tema;

VIII - propor ações de padronização de processos e rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, visando à otimização e qualificação das informações gerenciais;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Apoio Orçamentário

Art. 9º A Seção de Apoio Orçamentário tem por finalidade coordenar e executar as ações de compras e aquisições da SMFIN, atuando nas fases internas das contratações, prestando apoio técnico na gestão das contratações previstas e efetivadas, competindo-lhe:

I - elaborar em conjunto com as áreas técnicas, os termos de referência para os processos licitatórios, solicitando as informações e documentos necessários para efetivar o atendimento da demanda;

II - instruir os processos licitatórios com os documentos e informações das áreas técnicas demandantes anteriormente ao encaminhamento ao órgão competente;

III - acompanhar a relação dos contratos, mantendo as informações necessárias ao seu monitoramento junto aos fiscais e gestores de contrato da SMFIN, atuando em casos de prorrogação contratual, conduzindo o processo administrativo;

IV - auxiliar na elaboração e execução do Plano de Contratações Anual, realizando estudo comparativo entre o uso de bens e serviços;

V - notificar as áreas técnicas, com base no Plano de Contratações Anual, quanto à necessidade de início de estudos técnicos preliminares e demais fluxos necessários à efetivação das contratações planejadas, solicitando justificativa expressa em casos de alteração em relação ao planejado;

VI - realizar e acompanhar a notificação de fornecedores contratados pela SMFIN, com a devida instrução processual;

VII - propor ações de padronização de processos e rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, visando à otimização e qualificação das informações gerenciais;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 10. O Departamento de Orçamento tem por finalidade planejar, coordenar, elaborar e acompanhar os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, realizar a previsão da receita orçamentária, a gestão da dívida pública e dos riscos financeiros, a gestão de custos, a elaboração de cálculos judiciais trabalhista e cíveis para defesa do Município e a avaliação econômico-financeira de parcerias público-privadas, concessões, convênios e contratos, competindo-lhe:

I - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual;

II - participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo - SMGOV, da elaboração do Plano Plurianual;

III - realizar estudos e pesquisas voltados ao aprimoramento das técnicas e metodologias orçamentárias, propondo medidas que promovam a eficiência e a qualidade do gasto público, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - acompanhar a arrecadação e a disponibilidade dos recursos financeiros ao longo do exercício, analisando sua origem, comportamento e manutenção;

V - monitorar a execução das despesas orçamentárias, assegurando que os programas e ações governamentais atendam, de forma efetiva,



DECRETOS

às demandas da sociedade;

VI - gerir a Dívida Pública e os Riscos Financeiros do Município, observando os limites e condições estabelecidos pela legislação vigente;

VII - fornecer informações técnicas e subsídios para a realização de audiências públicas e outros instrumentos de transparência fiscal previstos na legislação federal;

VIII - planejar e implementar o gerenciamento de Custos da Administração Pública Municipal, promovendo o acompanhamento econômico-financeiro das concessões, convênios, permissões e demais contratos, de forma a subsidiar a tomada de decisão e o aprimoramento da eficiência do gasto público;

IX - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Seção I Da Divisão de Elaboração Orçamentária

Art. 11. A Divisão de Elaboração Orçamentária tem por finalidade gerir os procedimentos relacionados à elaboração e alterações de leis orçamentárias e financeiras, competindo-lhe:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração da proposta orçamentária anual, assegurando a observância dos princípios da unidade, universalidade e equilíbrio econômico-financeiro;

II - promover a revisão e o aperfeiçoamento contínuo dos processos e procedimentos de elaboração, acompanhamento e execução do orçamento, garantindo maior eficiência, transparência e aderência às normas vigentes;

III - consolidar as informações e demandas das unidades orçamentárias, assegurando a compatibilidade entre o planejamento plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;

IV - gerenciar e registrar as alterações orçamentárias, compreendendo créditos adicionais, transposições, remanejamentos e transferências, conforme a legislação aplicável;

V - responder por assuntos relacionados aos procedimentos contábeis orçamentários, como conceitos e princípios orçamentários, classificação da receita e despesa, questões relacionadas à classificação da fonte orçamentária e correta destinação de recursos;

VI - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinadas;

VII - realizar estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias e propor alterações necessárias para aprimoramento da execução dos orçamentos da administração municipal;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Diretriz e Padronização Orçamentária

Art. 12. A Seção de Diretriz e Padronização Orçamentária tem por finalidade auxiliar no processo de planejamento orçamentário, competindo-lhe:

I - promover orientação e treinamento dos gestores orçamentários no que se refere à elaboração e execução orçamentária;

II - prestar orientação técnica às unidades orçamentárias quanto à elaboração e execução do orçamento, observando os limites legais e as metas fiscais;

III - assessorar a confecção de manuais, normas técnicas, instruções e apostilas referentes à elaboração e execução dos orçamentos como também das rotinas do Departamento;

IV - facilitar o processo de planejamento e movimentação orçamentária, promovendo o cadastro de novas dotações e a manutenção dos sistemas de elaboração e execução do orçamento;

V - orientar os gestores orçamentários, quando da publicação das legislações orçamentárias do Município e quanto à forma de sua aplicabilidade;

VI - acompanhar e comunicar as alterações das normas orçamentárias

expedidas pelos órgãos disciplinares da Contabilidade Pública Nacional;

VII - disponibilizar informações orçamentárias e financeiras, a fim de incrementar a transparência pública e o controle social, propondo novos mecanismos de divulgação da informação;

VIII - elaborar cronogramas das principais atividades do Departamento e propor o aprimoramento das metodologias e ferramentas de gestão utilizadas;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Acompanhamento e Gestão do Orçamento

Art. 13. A Seção de Acompanhamento e Gestão do Orçamento tem por finalidade coordenar, acompanhar e aperfeiçoar o processo de planejamento e execução orçamentária do Município, em conformidade com os princípios e normas vigentes:

I - fornecer informações que auxiliem na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, das Leis Orçamentárias Anuais e do Decreto de Execução, visando à utilização adequada dos recursos públicos;

II - manter atualizados os sistemas de elaboração e execução orçamentária, zelando pela integridade e coerência dos dados;

III - responder por assuntos relacionados aos procedimentos contábeis e orçamentários, prestando orientação técnica quanto à aplicação de conceitos e princípios orçamentários, à correta classificação da receita e da despesa, à identificação da fonte orçamentária e à adequada destinação dos recursos públicos;

IV - realizar estudos, análises e pesquisas voltadas ao aprimoramento das metodologias e técnicas orçamentárias, propondo ajustes e inovações que promovam maior eficiência, transparência e qualidade na execução dos orçamentos da Administração Municipal;

V - consolidar informações orçamentárias e contábeis provenientes das unidades gestoras, garantindo a uniformidade de critérios e a conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis;

VI - atuar em articulação com as Secretarias Municipais de modo a assegurar a integração entre planejamento, execução e controle orçamentário;

VII - acompanhar a execução orçamentária, promovendo análises que subsidiem o equilíbrio entre receitas e despesas e a adequada alocação dos recursos públicos;

VIII - colaborar na consolidação de relatórios e demonstrativos orçamentários exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - propor inovações, fluxos e metodologias que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão orçamentária municipal;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

Seção II Da Divisão de Avaliação de Indicadores Fiscais

Art. 14. A Divisão de Avaliação de Indicadores Fiscais tem por finalidade avaliar a situação orçamentária e financeira do Município, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - avaliar o planejamento e a execução orçamentária quanto às normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com vistas ao equilíbrio orçamentário e financeiro;

III - acompanhar e analisar o cumprimento das metas de resultados entre receitas e despesas em obediência aos limites legais estabelecidos;

IV - responder sobre o impacto orçamentário e financeiro, sobre questões relacionadas a novos investimentos, renúncia de receita, aumento da despesa com pessoal e encargos, limites da despesa com ensino e seguridade social, dívida consolidada e mobiliária, operações de crédito e outras de valor relevante;



DECRETOS

Seção III

Da Divisão de Controle da Execução Orçamentária

Art. 17. A Divisão de Controle da Execução Orçamentária tem por finalidade conduzir a execução do orçamento municipal, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários em consonância com o planejamento definido, respeitando-se os limites das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual;

III - avaliar o cronograma de execução mensal de desembolso e controlar a liberação de recursos orçamentários por meio de cotas de liberação;

IV - realizar avaliação sobre a manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, propondo medidas de contenção de despesa, quando necessário;

V - acompanhar a execução das despesas vinculadas obrigatórias e constitucionais;

VI - acompanhar a execução das principais despesas do Município, como gastos com pessoal, dívida pública, convênios, contratos, precatórios e outras despesas relevantes de caráter continuado;

VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos fundos de despesa municipal, assim como a utilização de superávit financeiro e excesso de arrecadação;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Avaliação da Execução Orçamentária

Art. 18. A Seção de Avaliação da Execução Orçamentária tem por finalidade auxiliar no diagnóstico da despesa pública do exercício, competindo-lhe:

I - analisar previamente as solicitações de despesa e efetuar liberações de solicitações de compras em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II - atender aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

III - acompanhar a execução orçamentária;

IV - acompanhar o dispêndio das autarquias e fundações sobre o uso dos recursos do tesouro municipal;

V - averiguar a existência de reservas para cobertura integral das obrigações decorrentes de contrato ou quaisquer outras obrigações previstas para o exercício;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Gestão de Créditos Adicionais

Art. 19. A Seção de Gestão de Créditos Adicionais tem por finalidade auxiliar nos processos de alteração orçamentária, competindo-lhe:

I - realizar a abertura de créditos adicionais, em observância à Lei Orçamentária e às demais normas específicas, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

II - acompanhar os limites de abertura de créditos adicionais autorizados pela legislação vigente;

III - assessorar a elaboração de projetos de lei que tratem de transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro;

IV - monitorar a utilização dos recursos orçamentários disponibilizados por créditos adicionais, garantindo a correta execução orçamentária;

V - avaliar as solicitações de abertura de créditos adicionais, verificando a classificação orçamentária, a justificativa apresentada e a essencialidade da despesa;

V - elaborar o Anexo de Metas Fiscais, integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e acompanhar a expansão da despesa de caráter continuado, como dilatação de contratos, convênios, criação de fundos de despesas e sobre qualquer inovação que possa gerar riscos capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

VI - acompanhar e analisar os índices econômicos oficiais e normas técnicas que normatizem a variação do índice de preços, e outros fatores relevantes que influam no crescimento econômico, assim como estabelecer metodologias de cálculo e prestar esclarecimento quanto às premissas utilizadas;

VII - disponibilizar dados aos gestores orçamentários que contribuam no processo de construção e execução dos orçamentos, bem como das propostas de alterações dentro do exercício;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Acompanhamento de Metas Fiscais

Art. 15. A Seção de Acompanhamento de Metas Fiscais tem por finalidade auxiliar na verificação do cumprimento das metas orçamentárias e financeiras, competindo-lhe:

I - avaliar e controlar a execução dos Planos Orçamentários quanto ao cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

II - responder quanto aos aspectos orçamentários e financeiros sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do Governo;

III - analisar e ratificar as declarações dos ordenadores da despesa, verificando adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e a compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - acompanhar os resultados das metas fiscais;

V - acompanhar a situação financeira e atuarial do Instituto de Previdência Municipal, das autarquias e dos fundos municipais;

VI - emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Estimativas e Cenários Econômicos

Art. 16. A Seção de Estimativas e Cenários Econômicos tem por finalidade auxiliar no prognóstico das receitas municipais, competindo-lhe:

I - projetar as receitas do Município para o ano vigente;

II - acompanhar o impacto financeiro do aumento ou diminuição da receita em decorrência da elevação ou alteração de alíquotas, ampliação ou redução da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou criação ou extinção de contribuições;

III - acompanhar as projeções das receitas vinculadas obrigatórias constitucionalmente e transferidas por outros entes governamentais;

IV - efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional, de ordem orçamentária e financeira;

V - prestar informações quanto aos índices econômicos oficiais e normas técnicas financeiras;

VI - auxiliar na construção de metodologias de cálculo para projeção financeira e prestar esclarecimento quanto às premissas utilizadas;

VII - acompanhar as metas de receita para efeito da aplicação da legislação vigente e expandir os alertas correspondentes aos órgãos da Administração Municipal;

VIII - atualizar o banco de dados com indicadores econômicos, índices financeiros e dados estatísticos para utilização das demais divisões;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.



DECRETOS

VI - apoiar a análise de solicitações de compras e pedidos de empenho vinculados a créditos adicionais, verificando o correto enquadramento orçamentário e a adequação da justificativa;

VII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Seção IV

Da Divisão de Avaliação e Gerenciamento de Custos

Art. 20. A Divisão de Avaliação e Gerenciamento de Custos tem por finalidade realizar estudos e avaliações relacionados às despesas municipais, em seus diversos níveis, com vistas à eficiência, à economicidade e à qualidade do gasto público, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades a ela vinculadas;

II - avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação dos recursos públicos;

III - produzir informações gerenciais e indicadores de desempenho que subsidiem o processo de tomada de decisão e o aperfeiçoamento da gestão municipal;

IV - oferecer parâmetros técnicos para decisões administrativas e para o aprimoramento do controle das atividades operacionais;

V - apoiar a elaboração de planos operacionais, observando as especificidades de cada órgão municipal;

VI - identificar, mensurar e analisar os recursos utilizados em aquisições e contratações de serviços;

VII - institucionalizar a prática de levantamento e controle de custos de forma padronizada, confiável, segura e descentralizada;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas.

Subseção I

Da Seção de Controle de Custos Operacionais

Art. 21. A Seção de Controle de Custos Operacionais tem por finalidade apoiar a análise crítica das despesas municipais, promovendo o controle e a regularidade dos atos administrativos e financeiros, competindo-lhe:

I - efetuar, no Sistema Integrado de Informações Municipais (SIIM), a liberação das requisições de compras que envolvam prestação de serviços com cessão de mão de obra ou empreitada, observando as exigências da legislação previdenciária vigente quanto às retenções de impostos e contribuições obrigatórias;

II - analisar, elaborar e cadastrar, no Sistema Integrado de Informações Municipais, os requisitos técnicos vinculados à criação de novos códigos de materiais, assegurando sua correta inserção em editais e requisições de compras, em conformidade com a legislação previdenciária e tributária aplicável;

III - elaborar cálculos de natureza trabalhista e cível para subsidiar a defesa judicial e administrativa do Município, envolvendo pleitos de servidores e de terceiros por responsabilidade solidária reconhecida judicialmente;

IV - elaborar cálculos relativos a processos de restituição de indébito de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, abono de permanência e demais verbas, conforme a Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e demais normas correlatas;

V - realizar cálculos de indenizações decorrentes de ações judiciais contra a Fazenda Pública Municipal, envolvendo sinistros, acidentes em vias públicas, eventos climáticos, erro médico e outras ocorrências que gerem responsabilidade civil do Município;

VI - elaborar cálculos para subsidiar a defesa do Município em processos trabalhistas movidos por servidores, especialmente os relativos a salário-paradigma e diferenças remuneratórias;

VII - efetuar cálculos de atualização de Notificações Fiscais de Lançamento de Débito - NFLD em que o Município figure como atuado;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas.

Subseção II

Da Seção de Avaliação e Gerenciamento de Custos

Art. 22. A Seção de Avaliação e Gerenciamento de Custos tem por finalidade realizar estudos, cálculos e análises de custos de atividades operacionais, contratos e projetos de investimento do Município, contribuindo para o aprimoramento da gestão fiscal e para a melhoria da qualidade do gasto público, competindo-lhe:

I - realizar simulações de cenários de investimento e de custo de capital, com base em modelagens econômico-financeiras, especialmente em projetos de Parcerias Público-Privadas - PPPs, buscando a maior economicidade possível dentro das restrições legais, financeiras e orçamentárias;

II - proceder à análise crítica das matrizes de riscos de Parcerias Público-Privadas em avaliação, propondo ajustes e adequações quando necessários;

III - acompanhar a execução econômico-financeira das Parcerias Público-Privadas, por meio de demonstrações contábeis e relatórios operacionais específicos;

IV - acompanhar o desempenho econômico-financeiro das concessões, convênios, permissões e demais contratos, mediante a análise de demonstrações contábeis e relatórios técnicos, conforme periodicidade estabelecida;

V - avaliar pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e Parcerias Público-Privadas em execução no Município;

VI - propor medidas para o aprimoramento da qualidade do gasto público, por meio da avaliação periódica de bens e serviços contratados;

VII - analisar a relação custo-benefício dos gastos públicos em processos de contratação de pessoal, convênios, parcerias, contratos e projetos de investimento;

VIII - elaborar e aplicar instrumentos de controle e acompanhamento que promovam a continuidade de ações e projetos, prevenindo desperdícios de recursos financeiros, materiais e humanos;

IX - apurar o valor da Taxa de Lixo a ser aplicada na cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU do exercício subsequente ao período de apuração;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas.

Seção V

Da Divisão de Avaliação e Riscos Financeiros

Art. 23. A Divisão de Avaliação e Riscos Financeiros tem por finalidade prestar suporte técnico especializado em matérias de natureza orçamentária, financeira e contratual, contribuindo para a gestão responsável dos recursos públicos e o monitoramento dos riscos fiscais e financeiros do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações desempenhadas pelas seções a ela subordinadas;

II - avaliar e monitorar os riscos decorrentes de contratos administrativos, processos judiciais e operações de crédito;

III - acompanhar a gestão dos reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos municipais;

IV - avaliar indicadores da dívida pública e da exposição financeira do Município, propondo medidas preventivas de mitigação de riscos;

V - acompanhar a definição, atualização e aplicação dos preços públicos e demais receitas correlatas;

VI - propor metodologias de avaliação de riscos fiscais, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão financeira e orçamentária;

VII - consolidar informações sobre precatórios, acordos judiciais, financiamentos e operações de crédito;

VIII - monitorar dispêndios com multas, encargos e demais passivos de natureza contratual ou judicial;

IX - prestar suporte técnico em cálculos financeiros e judiciais, quando necessário à defesa do Município;



DECRETOS

X - executar outras atribuições afins ou que lhe forem delegadas.

Subseção I Da Seção de Gerenciamento de Dívidas

Art. 24. A Seção de Gerenciamento de Dívidas tem por finalidade controlar, registrar e acompanhar a dívida consolidada do Município, os precatórios e demais obrigações financeiras de longo prazo, competindo-lhe:

I - gerenciar e manter atualizado o registro da dívida fundada, consolidada e previdenciária do Município;

II - analisar e atualizar os Requisitórios de Pequeno Valor - RPVs, providenciando os respectivos cálculos e empenhos;

III - registrar e controlar os precatórios requisitados para pagamento, acompanhando sua execução junto aos Tribunais de Justiça;

IV - conferir e registrar os desembolsos das operações de crédito em andamento;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a dívida pública consolidada, com estimativas e projeções para fins de planejamento orçamentário;

VI - conferir os extratos das operações de crédito apresentados pelas instituições financeiras;

VII - acompanhar os financiamentos e empréstimos previdenciários, realizando o empenho e a conferência das parcelas mensais;

VIII - manter atualizadas as certidões de regularidade fiscal e previdenciária, inclusive junto à Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e demais órgãos competentes;

IX - prestar informações e relatórios ao Tribunal de Contas e à Secretaria do Tesouro Nacional, observadas as normas legais e regulamentares;

X - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Avaliação de Contratos e Riscos

Art. 25. A Seção de Avaliação de Contratos e Riscos tem por finalidade analisar os aspectos financeiros dos contratos administrativos e avaliar riscos decorrentes de obrigações contratuais e judiciais, competindo-lhe:

I - analisar e emitir parecer técnico sobre cláusulas financeiras nos editais de licitação e contratos administrativos;

II - avaliar e emitir parecer técnico sobre solicitações de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos municipais;

III - analisar a documentação relativa à qualificação econômico-financeira das licitantes;

IV - atualizar e conferir os valores de cauções, multas e demais garantias financeiras;

V - calcular e atualizar multas por descumprimento contratual e demais penalidades pecuniárias;

VI - acompanhar e atualizar saldos de convênios e valores financeiros vinculados;

VII - avaliar implicações tributárias decorrentes de alterações contratuais, inclusive por troca de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da contratada;

VIII - elaborar e revisar cálculos judiciais relacionados a valores devidos ou a receber pelo Município;

IX - acompanhar e fornecer subsídios técnicos à Procuradoria nas demandas judiciais que envolvam questões financeiras;

X - contribuir para a atualização dos preços públicos e indicadores de custos vinculados;

XI - acompanhar a evolução de riscos financeiros e contratuais, propondo medidas corretivas ou preventivas;

XII - executar outras atribuições afins ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 26. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis, competindo-lhe:

I - estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução contábil;

II - manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal;

III - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município e gerar informações que subsidiem o processo de tomada de decisão;

IV - elaborar e divulgar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis da administração direta, inclusive por meio eletrônico de acesso público;

V - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual;

VI - elaborar e divulgar relatórios exigidos pela legislação vigente;

VII - supervisionar as atividades contábeis dos órgãos e entidades, com vistas a garantir a consistência das informações;

VIII - editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipais;

IX - elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis para a consolidação das contas públicas municipais;

X - acompanhar as informações dos órgãos da Administração Indireta relativas ao exercício anterior, com vistas à elaboração do Balanço Geral do Município e a sua divulgação;

XI - promover acesso e acompanhamento da sociedade a informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

XII - definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações municipais, para fins de transparência;

XIII - buscar a harmonização dos conceitos e práticas relacionadas ao cumprimento da legislação vigente e de outras normas gerais;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Contabilidade

Art. 27. A Divisão de Contabilidade tem por finalidade a execução dos serviços de contabilidade geral da Administração Direta, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e entidades subordinados;

II - elaborar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil;

III - efetuar o levantamento dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações contábeis da Administração Direta;

IV - acompanhar as informações dos órgãos da Administração Indireta relativas ao exercício anterior, com vistas à elaboração do Balanço Geral do Município e a sua divulgação;

V - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;

VI - gerenciar as atividades para a elaboração dos demonstrativos legais



DECRETOS

da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - elaborar e divulgar relatórios exigidos pela legislação vigente;

VIII - prestar atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas auditorias anuais;

IX - elaborar relatórios e informações contábeis para atendimento da legislação vigente;

X - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios recebidos;

XI - analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

XII - coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento;

XIII - analisar os demonstrativos e providenciar o envio de dados ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

XIV - manter atualizadas as informações contábeis do Município junto aos órgãos estaduais e federais;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Prestação de Contas de Convênios

Art. 28. A Seção de Prestação de Contas de Convênios tem por finalidade a elaboração, acompanhamento e controle das prestações de contas de convênios recebidos, competindo-lhe:

I - prestar contas dos convênios recebidos;

II - orientar os órgãos do Município relativamente às prestações de contas dos convênios recebidos;

III - efetuar os lançamentos de receita e acompanhamentos das despesas e contas bancárias de recursos recebidos;

IV - realizar levantamento de saldos remanescentes para posterior devolução dos recursos aos órgãos concedentes;

V - prestar informações sobre as prestações de contas junto aos órgãos concedentes;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Prestação de Contas de Adiantamentos

Art. 29. A Seção de Prestação de Contas de Adiantamentos tem por finalidade o controle, análise e emissão de parecer sobre as prestações de contas dos adiantamentos concedidos, competindo-lhe:

I - controlar, analisar e validar a documentação referente à prestação de contas dos adiantamentos concedidos;

II - orientar os gestores relativamente às despesas efetuadas sobre o regime de adiantamento;

III - analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

IV - orientar os gestores quanto a utilização do sistema informatizado;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Da Seção de Informações Contábeis

Art. 30. A Seção de Informações Contábeis tem por finalidade a elaboração dos demonstrativos de prestação de contas para os órgãos estaduais e federais, competindo-lhe:

I - elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

II - elaborar demonstrativos para o envio de dados ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

III - auxiliar as Secretarias Municipais no levantamento de dados para envio de informações;

IV - manter atualizadas as informações do Município junto aos órgãos estaduais e federais;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Assessoria Contábil

Art. 31. A Divisão de Assessoria Contábil tem por finalidade prestar assessoria de contabilidade à Administração Indireta, competindo-lhe:

I - monitorar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil;

II - verificar o levantamento dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações contábeis da Administração Indireta;

III - acompanhar as atividades contábeis dos órgãos e entidades da Administração Indireta com vistas a garantir a consistência das informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização;

IV - elaborar o calendário para prestação de contas da Administração Indireta;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 32. O Departamento de Administração Financeira tem por finalidade ações de controle e gerenciamento financeiro, competindo-lhe:

I - gerenciar o processamento da despesa pública e o controle da arrecadação;

II - elaborar e acompanhar os indicadores financeiros;

III - supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua área de atuação;

IV - gerenciar os fundos especiais;

V - desenvolver melhorias nos processos financeiros;

VI - promover informações gerenciais para a tomada de decisão estratégica;

VII - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Execução Financeira

Art. 33. A Divisão de Execução Financeira tem por finalidade o gerenciamento financeiro, competindo-lhe:

I - controlar e registrar pagamentos a serem efetuados, garantindo o arquivamento de comprovantes;

II - auxiliar as Secretarias no monitoramento de saldos de contas bancárias, visando garantir disponibilidade de valores para programação de pagamentos;

III - fornecer extratos bancários e informações financeiras às Secretarias e demais órgãos requisitantes;

IV - coordenar o fluxo de pagamentos, inclusive via mandado judicial e transações com moedas estrangeiras, organizando o cronograma de pagamentos;

V - realizar o fechamento e emissão de relatórios;

VI - analisar e controlar a abertura e o fechamento do caixa diariamente;

VII - administrar a criação e a manutenção de bancos no sistema interno;



DECRETOS

VIII - processar reversões de pagamentos indevidos, garantindo a correta devolução de valores aos cofres públicos, e efetuar as restituições devidas;

IX - supervisionar e controlar os arquivos de remessa e retorno para pagamento de pensionistas e gerenciadores bancários;

X - registrar e processar guias de caução no sistema;

XI - acompanhar a arrecadação diária e mensal;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Gerenciamento de Pagamentos

Art. 34. A Seção de Gerenciamento de Pagamentos tem por finalidade realizar a gestão dos pagamentos realizados, competindo-lhe:

I - executar cronograma de pagamentos, registrando os pagamentos a serem efetuados;

II - organizar os processos de pagamentos com os respectivos comprovantes;

III - conferir e atualizar o cadastro com os dados bancários dos fornecedores;

IV - controlar e reexecutar pagamentos devolvidos por qualquer motivo;

V - executar atividades afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Arrecadação

Art. 35. A Seção de Arrecadação tem por finalidade promover o controle da arrecadação das receitas municipais, competindo-lhe:

I - receber e processar arquivos bancários de arrecadação e de multas;

II - efetuar rotina de fechamento diário e mensal no sistema de arrecadação;

III - receber e arrecadar guias avulsas emitidas pela Divisão de Execução Financeira, pelo Departamento de Contabilidade e pela Divisão de Dívida Ativa;

IV - monitorar e processar a arrecadação de todas as entradas de recursos nas contas bancárias de titularidade do Município de Jundiaí, classificando-as pela natureza da receita;

V - controlar e arrecadar os rendimentos das aplicações bancárias das contas de titularidade do Município de Jundiaí, efetuando a correta classificação da receita;

VI - elaborar relatórios gerenciais e analíticos da arrecadação, que subsidiem a tomada de decisão da alta gestão e facilitem rotinas de controle financeiro;

VII - executar atividades afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Controle Financeiro

Art. 36. A Divisão de Controle Financeiro tem por finalidade realizar a gestão de controle e conformidade financeira, competindo-lhe:

I - supervisionar e analisar as entradas e saídas de recursos financeiros através de conciliações bancárias;

II - conferir e identificar valores pagos judicialmente, em articulação com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC;

III - tratar finalizações de convênios e prestações de contas;

IV - analisar e se manifestar quanto pedidos de reversão, estorno ou devolução de valores;

V - analisar pagamentos em duplicidade e/ou que não foram baixados, mas que o contribuinte apresenta comprovante de pagamento e solicita baixa da pendência;

VI - controlar e realizar as entregas de conciliações bancárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com o calendário do Controle Externo;

VII - gerenciar o sistema e os procedimentos de controle financeiro, zelando pela correta escrituração auxiliar dos fatos financeiros;

VIII - acompanhar as providências adotadas para correção das impropriedades encontradas, relatando, quando necessário, aos órgãos do controle interno;

IX - realizar o fechamento das conciliações e emissão de relatórios periódicos para o Departamento de Contabilidade;

X - executar atividades afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Conciliação Bancária

Art. 37. A Seção de Conciliação Bancária tem por finalidade o controle comparativo entre os saldos financeiros e transações bancárias realizadas pela Administração Direta, competindo-lhe:

I - realizar as conciliações bancárias das contas do Município de Jundiaí;

II - analisar os lançamentos e as transações bancárias, confrontando-os com os registros auxiliares da Administração para identificação de pendências e divergências;

III - acompanhar as providências adotadas para correção das impropriedades encontradas;

IV - obter, organizar e manter os arquivos digitais dos extratos bancários e dos demais documentos pertinentes à movimentação financeira;

V - auxiliar a Divisão de Controle Financeiro na preparação e organização dos documentos relativos à entrega das conciliações bancárias ao Tribunal de Contas;

VI - executar atividades afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Contas a Pagar

Art. 38. A Divisão de Contas a Pagar tem por finalidade gerenciar a liquidação das despesas municipais, competindo-lhe:

I - manter a ordem cronológica das contas a pagar;

II - conferir valores da Folha de Pagamento, Previdência e Pensionistas;

III - inclusão no SIIM das informações relativas aos pagamentos sujeitos à transmissão à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF;

IV - promover a liquidação dos processos de pagamentos judiciais;

V - analisar notas fiscais relativas a pagamentos com recursos vinculados a convênios;

VI - controlar o encaminhamento de notas fiscais para análises tributárias;

VII - executar rotina de carga no sistema de contabilidade para geração de Ordem de Pagamento Extra Orçamentária;

VIII - executar atividades afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Triagem de Documentos para Liquidação

Art. 39. A Seção de Triagem de Documentos para Liquidação tem por finalidade a recepção e trato inicial da documentação relativa às despesas municipais, competindo-lhe:

I - conferir a conformidade dos documentos para liquidação de despesa, mediante confronto das obrigações contratuais;

II - executar as tratativas das contas a pagar, em conformidade com a ordem cronológica;

III - realizar retenção de impostos e emissão de guias;



DECRETOS

- IV - gerar os documentos para a efetivação dos pagamentos;
- V - cancelar autorizações de pagamentos, quando solicitado;
- VI - cancelar saldos de empenhos de anos anteriores, quando solicitado;
- VII - executar atividades afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Análise de Documentos Fiscais

Art. 40. A Seção de Análise de Documentos Fiscais tem por finalidade a análise de documentos e informações fiscais para a promoção adequada das despesas municipais, competindo-lhe:

- I - analisar as notas fiscais para fins de pagamento;
- II - analisar e conferir os impostos incidentes sobre as notas fiscais, quando de competência desta Divisão;
- III - promover o exame e a conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- IV - acompanhar as inovações legislativas tributárias relativas aos pagamentos de fornecedores de órgãos públicos;
- V - executar atividades afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA

Art. 41. O Departamento de Receita Tributária tem por finalidade dirigir e executar políticas tributárias, competindo-lhe:

- I - efetuar lançamentos mobiliários e imobiliários;
- II - fiscalizar posturas municipais e os recebimentos de impostos e taxas;
- III - proceder a cobrança dos créditos tributários e a inscrição em dívida ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias e não tributárias municipais;
- IV - supervisionar a promoção de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento do processo de lançamento e arrecadação tributária da Fazenda Municipal;
- V - coordenar o desenvolvimento de sistema de informação do contribuinte, integrando os cadastros tributários;
- VI - analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;
- VII - coordenar a busca de informações para registro de Dívida Ativa;
- VIII - participar da elaboração de estudos para atualização da Planta Genérica de Valores;
- IX - promover a elaboração e execução de sistema unificado de cadastro de pessoas físicas, jurídicas, logradouros, bens públicos, áreas verdes e bens de propriedade dos entes federados, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Apoio Técnico ao Departamento de Receita Tributária

Art. 42. A Divisão de Apoio Técnico ao Departamento de Receita Tributária tem por finalidade administrar os procedimentos relacionados ao Departamento de Receita Tributária e, objetivando o alinhamento de decisões e diretrizes internas, competindo-lhe:

- I - prestar o auxílio direto à Diretoria do Departamento de Receita Tributária;
- II - exercer a função de assessoria técnica da Diretoria do Departamento de Receita Tributária;
- III - zelar pelo cumprimento da parte administrativa, promovendo o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessária, para a

concretização dos objetivos do Departamento;

IV - promover estudos e propor alterações nos procedimentos de cadastramento, licenciamento e fiscalização promovidos pelas divisões do Departamento;

V - promover estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento do processo de lançamento, cobrança e arrecadação da receita tributária do Município;

VI - realizar estudos com base na legislação tributária;

VII - analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;

VIII - acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;

IX - receber as comunicações oficiais e notificações, bem como prestar esclarecimentos a órgãos internos ou externos em comunicados ou ofícios destinados ao Departamento de Receita Tributária;

X - aprovar notas técnicas destinadas às matérias de competência do Departamento de Receita Tributária;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Licenciamento de Atividades

Art. 43. A Divisão de Licenciamento de Atividades tem por finalidade administrar os procedimentos pertinentes ao cadastro e licenciamento das atividades industriais, comerciais, inclusive comércio eventual, instalados em estabelecimentos licenciados, institucionais, ambulantes, e de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades, observando as normas de uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, segurança e demais legislações pertinentes, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - promover a inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços, ambulantes e comércio eventual, cuja localização e funcionamento estejam sujeitos ao poder de polícia municipal;

III - subsidiar processos administrativos, de impugnação e recursos que envolvam as ações do cadastro fiscal mobiliário, bem como pedido de reconsideração de suas decisões;

IV - desenvolver ações que detectem erros no Cadastro Fiscal Mobiliário - CFM e propor alternativas de solução;

V - expedir certidões relativas ao contribuinte mobiliário;

VI - manter atualizado o cadastro de estabelecimentos licenciados, garantindo a integridade das informações e o controle das licenças emitidas, suspensas ou cassadas;

VII - manter atualizados os valores da base de cálculo dos tributos municipais de sua competência dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;

VIII - proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão geral dos lançamentos das notificações;

IX - planejar e gerenciar a expedição de alvará de licença;

X - monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção;

XI - acompanhar a renovação, alteração e baixa de licenças, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

XII - manter atualizado o Cadastro Fiscal Mobiliário Georreferenciado;

XIII - orientar contribuintes e empreendedores quanto aos procedimentos e exigências para o licenciamento de suas atividades, promovendo a desburocratização e o atendimento eficiente;

XIV - realizar consultas em sistemas complementares a fim de instruir e



DECRETOS

orientar os demais setores envolvidos no licenciamento;

XV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo em sua área de atuação, por meio de escritórios, processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, diretamente, desde que com o aval da Diretoria do Departamento de Receita Tributária, ou submetendo-as para a sua apreciação;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Cadastro Eletrônico

Art. 44. A Seção de Cadastro Eletrônico tem por finalidade administrar o Balcão do Empreendedor - BE quanto às atualizações cadastrais e eletrônicas para otimizar os serviços relacionados ao contribuinte do cadastro fiscal mobiliário, garantindo a integridade, consistência e disponibilidade das informações constantes nos sistema eletrônico BE, promovendo a integração e atualização contínua dos dados com outras bases cadastrais internas, competindo-lhe:

I - aperfeiçoar continuamente o processo administrativo eletrônico de licenciamento;

II - facilitar a integração dos demais setores e Secretarias, por meio de suporte e treinamento;

III - simplificar os procedimentos de cadastro eletrônico;

IV - manter atualizado o Cadastro Fiscal Mobiliário Georreferenciado;

V - realizar o cadastramento, atualização e regularização de dados referentes a pessoas físicas, jurídicas, imóveis e demais elementos cadastrais vinculados às atividades institucionais;

VI - operar e administrar os sistemas eletrônicos de cadastro, assegurando o correto registro, consulta e manutenção das informações;

VII - conferir e validar documentos e dados eletrônicos enviados pelos contribuintes ou usuários, garantindo conformidade com as normas legais e regulamentares;

VIII - fornecer informações cadastrais aos demais setores e unidades, em especial às áreas de Fiscalização, Tributação, Licenciamento e Planejamento;

IX - apoiar processos de modernização administrativa, contribuindo para a digitalização de cadastros, automação de rotinas e aprimoramento tecnológico dos sistemas utilizados;

X - elaborar relatórios e análises cadastrais, sempre que solicitado, para fins de planejamento, controle e tomada de decisão.

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Cadastro Mobiliário

Art. 45. A Seção de Cadastro Mobiliário tem por finalidade administrar os serviços relacionados ao contribuinte do cadastro fiscal mobiliário, competindo-lhe:

I - efetuar o cadastramento, atualização e baixa de pessoas jurídicas, profissionais autônomos e demais contribuintes sujeitos à inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;

II - manter atualizadas as informações cadastrais referentes à razão social, endereço, Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, natureza jurídica, regime tributário, data de início e encerramento de atividades, entre outros dados;

III - analisar e validar documentos cadastrais apresentados pelos contribuintes, assegurando conformidade com as informações constantes em bases externas, como a Receita Federal (CNPJ) e a Junta Comercial;

IV - emitir e controlar as inscrições mobiliárias, bem como acompanhar as alterações cadastrais decorrentes de mudança de endereço, razão social, atividades ou enquadramento tributário;

V - manifestar-se nas solicitações de realização de eventos em áreas públicas e particulares, requisitando informações, complementações e

fiscalizações ao interessado ou a outros órgãos internos competentes, a fim de verificar a regularidade locacional, estrutural, sanitária e de segurança do evento, promovendo o cadastro dos seus promotores, e dos comerciantes eventuais, quando houver o atendimento das condicionantes para a sua realização, nos termos da legislação competente;

VI - promover a orientação dos contribuintes e usuários quanto aos procedimentos para inscrição, alteração e baixa no Cadastro Mobiliário;

VII - proceder, mediante solicitação do Departamento de Fiscalização Tributária, o cadastro e a atualização das atividades sujeitas ao Imposto Sobre Serviços - ISS junto ao cadastro fiscal mobiliário do Município;

VIII - acompanhar a legislação relacionada ao Estatuto Nacional da Microempresa (MEI) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional, bem como prestar informações e esclarecimentos ao fisco tributário, e demais órgãos municipais, bem como aos contribuintes e interessados, sobre a sua aplicação no âmbito do Município;

IX - analisar, encaminhar, dar andamento e emitir pareceres em todos os processos administrativos que envolvam matérias do Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional;

X - efetuar consultas, eventos, solicitações de arquivos e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas disponíveis no Portal do Simples Nacional responsabilizando-se pela utilização do sistema de certificação digital;

XI - manter atualizado o Cadastro Fiscal Mobiliário Georreferenciado;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Fiscalização de Atividades

Art. 46. A Divisão de Fiscalização de Atividades tem por finalidade coordenar os procedimentos pertinentes às análises e vistorias técnicas de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e eventos em áreas públicas e particulares, bem como a recepção e avaliação, quando o caso, da documentação de viabilidade, segurança, funcionalidade, salubridade, estanqueidade, sistema de exaustão de cabines de pintura, isolamento acústico e outras condições das quais o processo de licenciamento e autorização de atividades permanentes ou temporárias do Município dependa, competindo-lhe:

I - propor modificações, que visem à melhoria da legislação tributária, urbanística e edilícia;

II - coordenar os procedimentos tendentes às análises e vistorias técnicas, inerentes ao poder de polícia municipal, de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e eventos em áreas públicas e particulares, para realizar ação preventiva e orientativa de fiscalização, visando o licenciamento, autorização e alteração de todas as atividades junto ao Município;

III - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais para fins de licenciamento, autorização ou alteração de atividades;

IV - verificar e fiscalizar instalações, estruturas e equipamentos quanto à realização de eventos em áreas públicas e/ou privadas, inerentes ao licenciamento de atividades;

V - promover a vistoria, bem como avaliar a documentação de viabilidade, segurança, funcionalidade, salubridade, estanqueidade, sistema de exaustão de cabines de pinturas, isolamento acústico e outras condições das quais o licenciamento das atividades permanentes ou temporárias do Município dependa;

VI - colaborar junto às demais Secretarias Municipais nos procedimentos tendentes a agilizar o licenciamento de empresas;

VII - promover o intercâmbio com as demais fiscalizações, sobre a regularidade de comércio, indústrias, instituições, serviços e eventos em áreas públicas e particulares;

VIII - manter atualizadas as informações de vistorias prévias georreferenciadas;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.



DECRETOS

Parágrafo único. A avaliação de documentação de segurança, funcionalidade, salubridade, estanqueidade, sistema de exaustão de cabines de pintura e isolamento acústico não implica na produção de tais documentos pelo corpo técnico da Divisão de Fiscalização de Atividades, cabendo a este a conferência das informações contidas naqueles documentos com as condições constatadas em vistoria, ficando a responsabilidade técnica e legal a cargo dos profissionais emissores conforme regulamentado em seus respectivos conselhos de classe e outras normas correlatas.

Seção IV

Da Divisão de Fiscalização do Comércio e do Ambulante

Art. 47. A Divisão de Fiscalização do Comércio e do Ambulante tem por finalidade promover a fiscalização de posturas e de cadastro de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, inclusive comércio eventual, institucionais e ambulantes, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - planejar, promover, orientar, monitorar, coordenar e fazer executar, no âmbito da sua jurisdição e de acordo com as normas e orientações gerais e específicas, as ações de fiscalização, bem como fazer executar as ações estabelecidas nos planos de fiscalização correspondentes;

III - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de perturbação do sossego e aferição de ruídos nos termos da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

IV - executar a interdição e a lacração de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

V - promover, com as corporações policiais, Guarda Municipal e órgãos especializados, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais;

VI - promover o intercâmbio com as demais fiscalizações, sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;

VII - lavrar notificações, intimações, autos de infração e imposição de multa e de apreensão de mercadorias e apetrechos, de acordo com a legislação municipal;

VIII - zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações de fiscalização;

IX - propor modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;

X - manter atualizadas as informações de fiscalização georreferenciadas;

XI - promover a seleção de interessados para o exercício do comércio eventual durante datas festivas e eventos sazonais, mediante a publicação de edital específico;

XII - organizar e realizar o sorteio ou processo de seleção dos contemplados para as vagas de comércio eventual, garantindo a publicidade e transparência do certame;

XIII - planejar a organização espacial e as diretrizes de fiscalização da atividade eventual durante a realização dos eventos;

XIV - subsidiar processos administrativos, de impugnação e recursos que envolvam as ações do cadastro fiscal mobiliário, bem como pedido de reconsideração de suas decisões;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Fiscalização do Comércio e do Ambulante

Art. 48. A Seção de Fiscalização do Comércio e do Ambulante tem por finalidade coordenar os assuntos relacionados à fiscalização de posturas municipais, inclusive do comércio eventual, bem como fazer executar a fiscalização de acordo com a legislação vigente, competindo-lhe:

I - examinar, selecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, do comércio ambulante e do eventual;

II - promover ações e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir as atividades irregulares ou sem inscrição cadastral;

III - verificar o licenciamento e fiscalizar o funcionamento quanto à realização de eventos, públicos ou privados, observando a regularidade da inscrição no CFM das pessoas físicas ou jurídicas promotoras;

IV - verificar as violações às normas sobre poluição sonora de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

V - executar, em conjunto com outras instituições competentes, as ações de fiscalização, planejando e acompanhando as atividades, bem como promover meios materiais necessários à implementação das ações;

VI - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por aqueles que não detenham a documentação exigida e coibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados;

VII - promover a apreensão, por infração, de mercadorias/objetos expostos, negociados em logradouros públicos ou negociados sem licença, transportados sem autorização, ou, ainda, de objetos proibidos de comercialização pela legislação competente, solicitando o apoio da Guarda Municipal, quando necessário;

VIII - monitorar os resultados das operações de fiscalização;

IX - executar a interdição e a lacração de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

X - operacionalizar a logística dos sorteios e realizar a fiscalização direta do comércio eventual nos locais de eventos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas em edital;

XI - verificar o licenciamento e fiscalizar o funcionamento quanto à realização de eventos públicos ou privados;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção V

Da Divisão de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis - ITBI

Art. 49. A Divisão de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis - ITBI tem por finalidade analisar, lançar e fiscalizar a transmissão de bens imóveis e direitos, conforme previsto no Código Tributário Municipal - CTM e normas complementares, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as ações de fiscalização e de apuração da base de cálculo do ITBI;

II - realizar a avaliação técnica de imóveis, para fins de lançamento do ITBI;

III - executar os procedimentos de fiscalização em transações imobiliárias para apurar e reprimir a evasão de receita por subdeclaração de valor;

IV - apurar e lançar de ofício as diferenças de imposto decorrentes de infrações à legislação tributária;

V - emitir laudos de avaliação e pareceres técnicos para subsidiar as decisões em processos administrativos fiscais;

VI - monitorar os indicadores de desempenho e o comportamento da arrecadação do imposto, propondo medidas para otimizar os resultados e combater a evasão fiscal;

VII - desenvolver e aplicar modelos de análise de dados para identificar padrões de evasão fiscal e subdeclaração de valores;

VIII - gerenciar e manter bases de dados relevantes para a fiscalização do ITBI, integrando informações de diversas fontes;

IX - elaborar relatórios e painéis de inteligência fiscal para subsidiar a tomada de decisão da Divisão de ITBI e das demais Divisões do Departamento de Receita Tributária;

X - propor critérios técnicos para a seleção de transações imobiliárias a serem submetidas à fiscalização;

XI - verificar o recolhimento do imposto, emitir relatórios de pagamentos e controlar os prazos de vencimentos;



DECRETOS

XII - efetuar os procedimentos administrativos relativos à restituição e compensação de créditos, elaborando as planilhas e os despachos necessários;

XIII - lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras penas aplicáveis à legislação tributária;

XIV - manter permanente articulação com os serviços de tecnologia da informação para o aprimoramento contínuo dos sistemas e ferramentas utilizados pela Divisão;

XV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo em sua área de atuação, por meio de ofícios, processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, diretamente, desde com o aval da Diretoria de Receita Tributária, ou submetendo-as para a sua apreciação;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção VI

Da Divisão de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU

Art. 50. A Divisão de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU tem por finalidade analisar e promover a inscrição do lançamento de tributos imobiliários, com a finalidade de arrecadar e evitar a evasão fiscal, bem como a manutenção e atualização do cadastro fiscal, competindo-lhe:

I - promover a inscrição e alteração cadastral dos imóveis urbanos;

II - orientar os cálculos de valores venais e outros elementos que compõem a base de cálculo do IPTU;

III - atualizar base de cálculo do IPTU conforme critérios técnicos e legislação vigente;

IV - constituir o crédito tributário mediante o lançamento anual do IPTU e Taxa de Coleta de Lixo, acompanhando e controlando a emissão geral;

V - emitir notificação de lançamento e demais comunicações fiscais;

VI - manifestar-se em processos de isenção, imunidade, não incidência, remissão de débitos, bem como na instrução de impugnações e recursos administrativos relativos ao IPTU e Taxa de Coleta de Lixo;

VII - manter e atualizar o cadastro fiscal imobiliário, com base em informações coletadas em recadastramentos, processos administrativos, consultas e solicitações de contribuintes;

VIII - analisar e instruir processos administrativos;

IX - realizar a revisão de lançamentos e correções cadastrais do IPTU e Taxa de Coleta de Lixo;

X - expedir Certidões de Cadastro Imobiliário;

XI - orientar e esclarecer dúvidas do contribuinte, quanto ao lançamento do imposto ou situação cadastral;

XII - subsidiar os órgãos da Administração com informações sobre o sujeito passivo e lançamentos realizados;

XIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária relativa ao IPTU;

XIV - analisar e instruir os processos que tratam dos requerimentos de isenção, imunidade, não incidência e remissão de débitos de IPTU;

XV - analisar e instruir os processos de impugnação de lançamentos de IPTU;

XVI - promover fiscalizações periódicas e dirigidas sobre os benefícios fiscais vigentes;

XVII - fornecer subsídios para o departamento jurídico com as informações necessárias para defesa do Município em demandas judiciais;

XVIII - elaborar nota técnica sobre os assuntos afetos à sua Divisão, submetendo à apreciação da Diretoria do Departamento de Receita Tributária;

XIX - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo em sua área de atuação, por meio de ofícios, processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, diretamente, desde que com o aval da Diretoria do Departamento de Receita Tributária, ou submetendo-as para a sua apreciação;

XX - executar atribuições afins ou delegadas;

Seção VII

Da Divisão de Fiscalização Imobiliária

Art. 51. A Divisão de Fiscalização Imobiliária tem por finalidade a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - verificar a exatidão das informações constantes no cadastro imobiliário municipal;

II - promover a atualização cadastral de imóveis, de ofício ou mediante provocação;

III - identificar imóveis não cadastrados ou com dados inconsistentes, visando à correta tributação;

IV - realizar vistorias fiscais destinadas à apuração das características físicas e econômicas dos imóveis;

V - instruir, com laudos e pareceres técnicos, os processos administrativos tributários relativos à matéria imobiliária;

VI - analisar pedidos de revisão de lançamento e de dados cadastrais;

VII - apoiar ações de planejamento e gestão fiscal do Município;

VIII - acompanhar e revisar a Planta Genérica de Valores, quando aplicável;

IX - coordenar as atividades de recadastramento imobiliário;

X - expedir certidões de confrontantes e outras certidões específicas correlacionadas à área técnico-tributária, quando aplicável;

XI - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de atuação;

XII - executar outras atribuições afins ou que lhe forem delegadas.

Seção VIII

Da Divisão de Geoprocessamento

Art. 52. A Divisão de Geoprocessamento tem por finalidade manter o sistema unificado, contemplando as informações de pessoas físicas e jurídicas, de logradouros, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedade dos entes federados, dentre outras, competindo-lhe:

I - manter a elaboração e execução de um sistema unificado, visando à formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;

II - gerenciar o desenvolvimento das atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral, inclusive com as informações georreferenciadas;

III - garantir a espacialização dos cadastros fiscais, inserindo no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;

IV - coordenar a gestão da informação, mantendo os dados georreferenciados atualizados com as informações cadastrais;

V - reproduzir toda a documentação dos sistemas implantados e gerenciar os módulos do Sistema de Informação Geográfica em todos os seus níveis, gerando normatização de procedimentos;

VI - estruturar, testar e realizar simulações de programas e sistemas de informação referentes ao geoprocessamento;

VII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo em sua área de atuação, por meio de ofícios, processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, diretamente, desde que com o aval da Diretoria do Departamento de Receita Tributária, ou submetendo-as para a sua apreciação;



DECRETOS

VII - elaborar nota técnica sobre os assuntos afetos à sua Divisão, submetendo-as à apreciação da Diretoria do Departamento de Receita Tributária;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IX Da Divisão de Dívida Ativa

Art. 53. A Divisão de Dívida Ativa tem por finalidade promover a inscrição dos créditos de natureza tributária e não tributária, não liquidados no período regulamentar, competindo-lhe:

I - receber e analisar os créditos tributários e não tributários, encaminhados para inscrição em dívida ativa;

II - proceder à inscrição formal dos créditos, observando os prazos e requisitos legais;

III - expedir certidões de dívida ativa;

IV - preparar e remeter à Procuradoria Fiscal do Município as certidões de dívida ativa para ajuizamento;

V - expedir certidões negativas, positivas com efeito de negativas e positivas, relacionadas às inscrições Mobiliárias, Imobiliárias e Municipais;

VI - controlar o cadastro de contribuintes inscritos, atualizando valores, encargos e situação de pagamento;

VII - efetuar baixas, retificações e cancelamentos de débitos inscritos, quando cabíveis;

VIII - elaborar relatórios periódicos de inscrição, cobrança e arrecadação da dívida ativa;

IX - elaborar e promover campanhas de cobranças administrativas;

X - acompanhar o resultado dos programas de recuperação fiscal e demais incentivos;

XI - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo em sua área de atuação, por meio de ofícios, processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, diretamente, desde que com o aval da Diretoria do Departamento de Receita Tributária, ou submetendo-as para a sua apreciação;

XII - elaborar nota técnica sobre os assuntos afetos à sua Divisão, submetendo-as à apreciação da Diretoria do Departamento de Receita Tributária;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Cobrança

Art. 54. A Seção de Cobrança tem por finalidade promover o controle da arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, efetuando as cobranças no âmbito administrativo, competindo-lhe:

I - promover a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa;

II - realizar os cálculos para parcelamento da dívida ativa nos casos de acordos;

III - controlar pagamento dos parcelamentos dos débitos de natureza tributária e não tributária observando a legislação aplicável;

IV - adotar medidas de incentivo à regularização fiscal;

V - emitir boletos, guias e notificações de cobrança;

VI - encaminhar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição dos débitos não liquidados por meio de cobrança administrativa;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 55. O Departamento de Fiscalização Tributária tem por finalidade promover ações estratégicas de fiscalização e gerenciamento tributário, assim como de combate à sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, competindo-lhe:

I - promover estudos, adotar medidas e tomar decisões contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, de acordo com as políticas de governo;

II - definir áreas e segmentos de fiscalização, decidindo sobre a criação das novas frentes propostas pelos órgãos a ele vinculados;

III - supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;

IV - autorizar a utilização de métodos diferenciados de emissão de notas fiscais de serviços propostos pelos órgãos a ele vinculados, em razão de peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

V - prestar as devidas orientações aos contribuintes;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Assessoria Técnica da Fiscalização Tributária

Art. 56. A Divisão de Assessoria Técnica da Fiscalização Tributária tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo ao Departamento de Fiscalização Tributária, contribuindo para o aprimoramento dos processos de fiscalização, a padronização de procedimentos e o fortalecimento da eficiência na execução das atividades fiscais, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinadas;

II - assessorar tecnicamente as unidades de fiscalização na interpretação e aplicação da legislação tributária;

III - apoiar o planejamento e a execução das ações fiscalizatórias, fornecendo subsídios técnicos e operacionais;

IV - elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos relacionados às atividades de fiscalização, com base na legislação tributária;

V - promover a integração entre as áreas técnicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos;

VI - propor e colaborar na implantação de ferramentas e metodologias que otimizem as rotinas da fiscalização;

VII - prestar apoio técnico às demandas das chefias do Departamento de Fiscalização Tributária;

VIII - gerenciar os convênios firmados com outros órgãos ou entes da Federação;

IX - acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Seção de Apoio Operacional e Administrativo da Fiscalização Tributária

Art. 57. A Seção de Apoio Operacional e Administrativo da Fiscalização Tributária tem por finalidade prestar suporte administrativo, operacional e de atendimento à Divisão de Assessoria Técnica da Fiscalização Tributária, contribuindo para a eficiência das rotinas internas, o apoio às equipes de fiscalização e o bom atendimento aos contribuintes, competindo-lhe:

I - executar atividades administrativas e operacionais de apoio à fiscalização tributária;

II - prestar atendimento e fornecer informações aos contribuintes quando relacionado às ações de fiscalização e processos administrativos;

III - apoiar os auditores fiscais nas demandas de campo e de gabinete, assegurando suporte logístico e documental;

IV - organizar, controlar e arquivar documentos e processos relacionados



DECRETOS

à atividade fiscal;

V - apoiar o planejamento e o acompanhamento das ações de fiscalização, sob orientação da Divisão de Assessoria Técnica da Fiscalização Tributária;

VI - gerenciar rotinas de protocolo, tramitação e controle de processos administrativos fiscais;

VII - executar as atividades de gestão de material e patrimônio do Departamento de Fiscalização Tributária;

VIII - executar as atividades relativas à gestão de pessoal do Departamento de Fiscalização Tributária, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP;

IX - promover o atendimento interno às solicitações da Divisão de Assessoria Técnica da Fiscalização Tributária e do Departamento de Fiscalização Tributária;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN

Art. 58. A Divisão de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN tem por finalidade a coordenação e supervisão dos procedimentos fiscalizatórios, referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, competindo-lhe:

I - desenvolver as rotinas de trabalho fiscalizatórias do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

II - verificar, apurar e tomar providências face às reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias previstas em lei;

III - apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização de imóveis perante o Município;

IV - analisar e coordenar os processos de compensação e restituição referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

V - baixar e cancelar guias geradas indevidamente no sistema eletrônico do Município;

VI - prestar orientações aos contribuintes com relação ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;

VII - monitorar as atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

VIII - analisar consultas tributárias referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Enquadramento e Valor Adicionado

Art. 59. A Divisão de Enquadramento e Valor Adicionado tem por finalidade o enquadramento de atividades dos contribuintes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e a auditoria do valor adicionado referente ao repasse do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e demais repasses constitucionais, competindo-lhe:

I - promover auditorias fiscais, monitoramentos e fiscalizações em empresas que compõem o valor adicionado e repasses constitucionais feitos ao Município;

II - analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e recolhimento do ISSQN;

III - análise referente ao ISSQN Semestral para definição do recolhimento do imposto de forma fixa;

IV - analisar processos de imunidades tributárias formulados pelos interessados ou por ofício nos termos da legislação pertinente;

V - analisar processos para a concessão de regime especial para o recolhimento do ISSQN, bem como para uso de documento fiscal;

VI - verificar e apontar o descumprimento de obrigações principais e/ou acessórias em processos de cancelamento de inscrição municipal de empresas que deixem de prestar seus serviços no Município, emitindo parecer e provocando o início de procedimento fiscalizatório, quando for o caso;

VII - prestar orientações aos contribuintes com relação ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;

VIII - monitorar as atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

IX - analisar consultas referente ao ISSQN;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Divisão de Fiscalização Estratégica

Art. 60. A Divisão de Fiscalização Estratégica tem por finalidade o estudo estratégico, a coordenação e supervisão dos procedimentos fiscalizatórios dirigidos referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN em geral e outros regimes diferenciados de tributação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinadas;

II - apurar e lançar o ISSQN incidente sobre eventos artísticos;

III - verificar débitos referentes ao ISSQN para o fim de emissão de certidões de débitos municipais;

IV - realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica;

V - realizar estudos estratégicos e elaborar propostas de criação de frentes fiscalizatórias do ISSQN, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo;

VI - coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios das frentes estratégicas criadas;

VII - apurar e lançar o ISSQN nos processos oriundos das frentes estratégicas criadas para a fiscalização;

VIII - verificar, apurar e tomar providências em face ao descumprimento de obrigações principais e ou acessórias previstas em lei;

IX - fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo Simples Nacional e outros regimes diferenciados de tributação;

X - emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização tributária do ISSQN;

XI - elaborar estudos e propostas de assinatura de convênios com outros órgãos ou entes da Federação, visando implementar racionalidade e facilidades às auditorias e ao Departamento de Fiscalização Tributária, como um todo;

XII - organizar e supervisionar os plantões fiscais no âmbito do Departamento de Fiscalização Tributária, assegurando a qualidade do atendimento, a padronização dos procedimentos e a uniformidade e integração das informações;

XIII - prestar orientações aos contribuintes com relação ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;

XIV - monitorar as atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

XV - analisar consultas referente ao ISSQN;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única



DECRETOS

Da Seção de Gerenciamento dos Sistemas de Fiscalização Eletrônicos

Art. 61. A Seção de Gerenciamento dos Sistemas de Fiscalização Eletrônicos tem por finalidade a supervisão e o gerenciamento dos sistemas de fiscalização, competindo-lhe:

I - gerenciar os sistemas eletrônicos de fiscalização verificando possíveis problemas no acesso ou nas funcionalidades oferecidas, bem como incorreções no processamento dos dados, propondo as melhorias e soluções pertinentes;

II - analisar e compilar dados, bem como promover o estudo do comportamento arrecadatário do Município;

III - analisar relatórios gerenciais disponíveis eletronicamente, apurando indícios de violações às normas tributárias de observância obrigatória;

IV - promover o estudo e propor a autorização de utilização de métodos diferenciados de emissão de notas fiscais de serviços, em razão de peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes do imposto sobre serviços;

V - garantir que a legislação vigente, relativa ao SSQN, esteja sempre atualizada e acessível ao contribuinte nos portais oficiais do Município, em seção específica do Departamento de Fiscalização Tributária;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO FISCAL

Art. 62. O Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal tem por finalidade atuar na implementação de estratégias e ações voltadas para a modernização, integração e otimização dos processos fiscais, com o objetivo de promover a melhora da eficiência na gestão tributária e fiscal, garantindo que os processos sejam mais rápidos, precisos e integrados, por meio da utilização da tecnologia e novas ferramentas de gestão e integração, competindo-lhe:

I - criar e executar planos de modernização fiscal, com ênfase em inovação, integração, automação e digitalização dos processos fiscais;

II - desenvolver e implementar estratégias para melhorar a eficiência fiscal e otimizar os processos tributários;

III - fomentar a utilização de ferramentas de análise de dados para identificar padrões e otimizar o processo de cobrança fiscal;

IV - realizar a reengenharia de processos internos para eliminar etapas redundantes ou ineficientes, bem como, propor sugestão de alteração legislativa quando necessário;

V - analisar os fluxos de trabalho fiscais para propor medidas de otimização do tempo de resposta e melhorar a eficiência do serviço;

VI - promover a utilização de softwares e ferramentas de inteligência artificial entre outros meios disponíveis, com a finalidade de prever comportamentos fiscais e ajustar as estratégias de cobrança de tributos;

VII - incentivar a ampliação e o desenvolvimento de plataformas online de autoatendimento para contribuintes, facilitando a consulta, pagamento e regularização fiscal;

VIII - incentivar de maneira contínua a análise dos custos operacionais para identificar oportunidades de redução, sem comprometer a qualidade do serviço prestado;

IX - publicar relatórios sobre a eficiência dos processos fiscais e o impacto das mudanças implementadas;

X - incentivar a estruturação dos dados fiscais, orçamentários e financeiros em informações geoespaciais, com a finalidade de promover a integração das informações e a sua utilização na orientação da elaboração de políticas públicas;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Gerenciamento de Projetos, Inovação e Otimização

Art. 63. A Divisão de Gerenciamento de Projetos, Inovação e Otimização, tem por finalidade coordenar a execução dos projetos, gerenciar os

trabalhos de modernização, garantir a integração e liderar o redesenho dos fluxos de trabalho, e das obrigações acessórias com vistas a verificar se há duplicidade de procedimentos, competindo-lhe:

I - planejar a carteira (portfólio) de projetos e inovações, em alinhamento com os objetivos estratégicos, e subsidiar a alta administração com informações para a tomada de decisão sobre priorização e alocação de recursos;

II - organizar e instruir metodologicamente as equipes e unidades executoras quanto aos padrões, processos e ferramentas de gerenciamento de projetos e modernização, garantindo a padronização e a difusão das melhores práticas;

III - executar e controlar o cronograma, escopo, orçamento e qualidade dos projetos estratégicos de modernização e inovação, intervindo tempestivamente para garantir o cumprimento dos objetivos e a mitigação de riscos;

IV - analisar e verificar o desempenho, os resultados e os impactos dos projetos concluídos, bem como as lições aprendidas, para promover a melhoria contínua dos processos de gestão e inovação;

V - consolidar e registrar de forma centralizada toda a documentação, histórico e conhecimento gerado pelos projetos e iniciativas de inovação, assegurando a memória institucional e a transparência das informações;

VI - operacionalizar as demandas de acompanhamento e monitoramento de projetos e encaminhar relatórios periódicos de *status* e desempenho aos *stakeholders* relevantes e aos órgãos de governança;

VII - planejar e coordenar o programa de mapeamento e redesenho de todos os processos de trabalho e fluxos de informação relacionados à administração tributária, fiscal, orçamentária e contábil;

VIII - executar o mapeamento detalhado dos processos fiscais correntes e atualmente aplicados, identificando entradas, saídas, atividades, responsáveis, gargalos, possíveis pontos de redundâncias e pontos de desperdício;

IX - analisar criticamente os fluxos de trabalho, e os procedimentos internos e externos para detectar e eliminar duplicidade, sobreposição de tarefas e inconsistências;

X - organizar a documentação padronizada de todos os processos redesenhados, incluindo manuais, diagramas de fluxo e matrizes de responsabilidade;

XI - instruir as equipes e os servidores sobre os novos fluxos de trabalho e procedimentos otimizados, garantindo a correta aplicação das metodologias de melhoria contínua;

XII - operacionalizar a implementação dos processos otimizados, acompanhando a transição das rotinas antigas para as novas e provendo o suporte necessário;

XIII - controlar o desempenho dos processos após o redesenho, utilizando indicadores de eficiência, tempo de ciclo e satisfação dos usuários e contribuintes;

XIV - atender às demandas das demais seções por análise e redesenho de seus processos internos específicos, atuando como consultoria interna;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Inteligência Fiscal e Financeira e Análise de Dados e Transparência

Art. 64. A Divisão de Inteligência Fiscal e Financeira e Análise de Dados e Transparência tem por finalidade liderar a coleta e análise de dados e informações com a finalidade de antecipar eventos futuros e gerenciar as áreas tributárias, orçamentárias e financeiras do Portal da Transparência do Município, competindo-lhe:

I - planejar a estratégia de coleta, processamento e análise de grandes volumes de dados (*Big Data*) fiscais e econômicos, internos e externos, visando à identificação de padrões de conformidade e de risco;

II - organizar e gerenciar as bases de dados e o repositório de informações fiscais, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade para as



DECRETOS

equipes de fiscalização e arrecadação;

III - controlar a qualidade, a consistência e o cruzamento dos dados coletados, monitorando os indicadores-chave de desempenho;

IV - atender às solicitações de dados, informações e estudos específicos da SMFIN, prestando suporte técnico e analítico, quando necessário e solicitado;

V - subsidiar a elaboração de propostas de modernização da legislação tributária e de aprimoramento dos sistemas de informação, com base nas lacunas e vulnerabilidades identificadas;

VI - encaminhar de forma estruturada e fundamentada os resultados das análises de risco e os alvos selecionados para a execução das ações de monitoramento e fiscalização;

VII - incrementar a transparência ativa e dados abertos com base nos dados coletados e processados;

VIII - estabelecer a periodicidade e os prazos de remessa dos dados atualizados a serem disponibilizados no Portal da Transparência;

IX - manter o Portal da Transparência, no que tange às áreas tributárias, orçamentárias e financeiras, em conformidade com a legislação vigente;

X - planejar as necessidades tecnológicas da SMFIN a médio e longo prazo, alinhadas aos objetivos estratégicos de eficiência e modernização fiscal e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Suporte Tecnológico e Conformidade

Art. 65. A Seção de Suporte Tecnológico e Conformidade, deverá atuar no gerenciamento das demandas de TIC, cabendo-lhe fazer a interlocução entre o Departamento e a Companhia de Informática de Jundiaí CIJUN, competindo-lhe:

I - executar o planejamento das necessidades tecnológicas da SMFIN a médio e longo prazo, alinhadas aos objetivos estratégicos de eficiência e modernização fiscal;

II - organizar o fluxo de gerenciamento de demandas de TIC (sistemas, infraestrutura, relatórios), desde a solicitação inicial até a entrega e homologação final;

III - encaminhar formalmente as solicitações de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas fiscais para a Companhia de Informática de Jundiaí CIJUN;

IV - controlar o andamento de todos os projetos de TIC relacionados à SMFIN, monitorando prazos, promovendo integração com a Companhia de Informática de Jundiaí CIJUN;

V - verificar a conformidade e a aderência dos sistemas desenvolvidos ou atualizados com as estruturas normativas atinentes a cada um dos departamentos e com os requisitos de otimização de processos estabelecidos;

VI - operacionalizar os procedimentos de testes e homologação dos sistemas antes de sua implantação em efetiva produção, garantindo que não haja impacto negativo nas rotinas envolvidas;

VII - subsidiar a Diretoria com informações técnicas e pareceres sobre novas tecnologias, riscos de segurança da informação e propostas de investimento em infraestrutura de TIC;

VIII - consolidar as especificações técnicas e funcionais necessárias para as licitações de aquisição de novos softwares e ferramentas de inteligência fiscal;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Finanças, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 67. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 68. Revoga-se o Decreto nº 27.948, de 03 de janeiro de 2019.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

LUCAS MARQUES LUSVARGHI
Secretário Municipal de Finanças

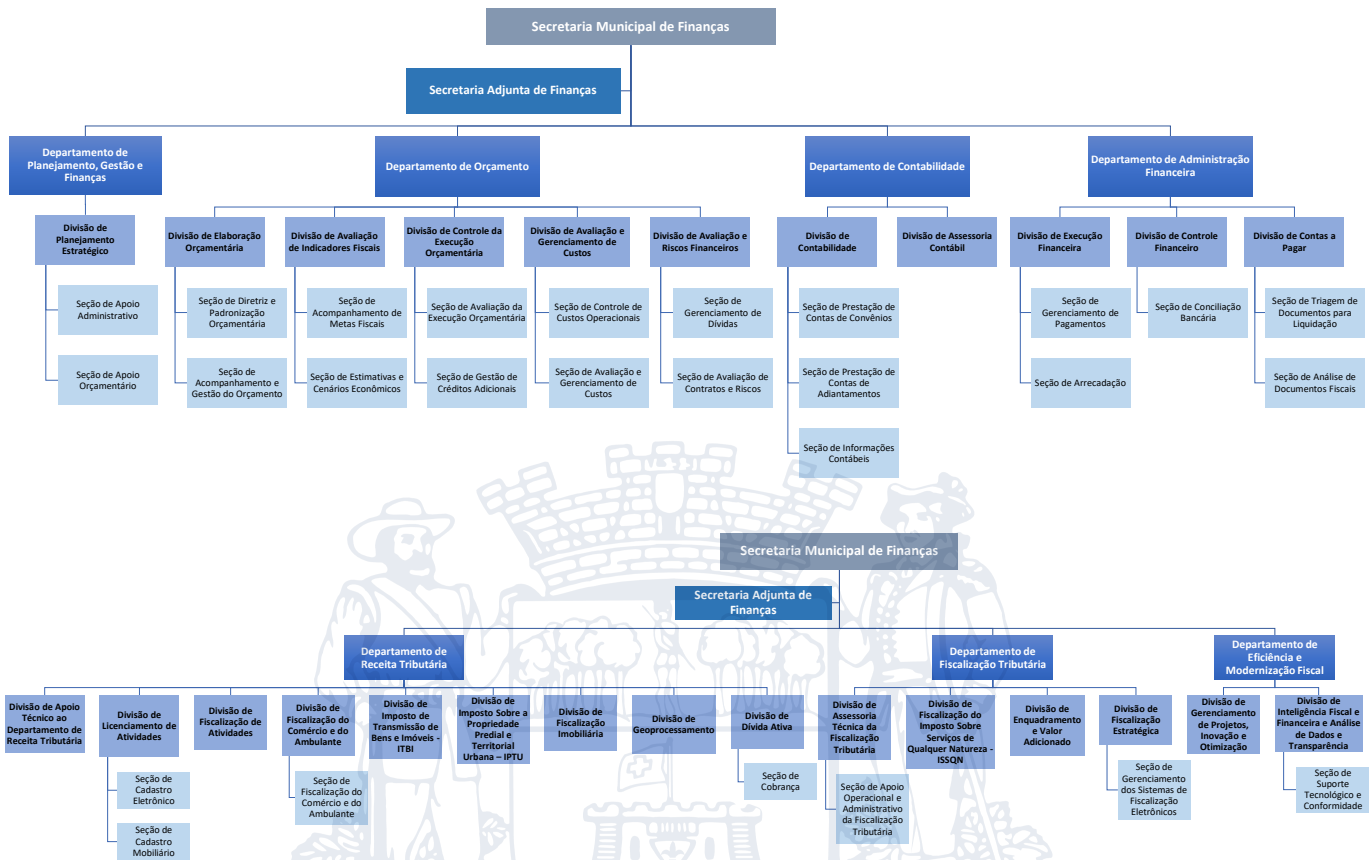
Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil



DECRETOS

Anexo I - Organograma



DECRETO Nº 36.315. DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ 1388/2026, -----

DECRETA:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC, criada pelo art. 9º, inciso V, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

**TÍTULO II
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

Art. 2º A SMCC é o órgão da Prefeitura cuja finalidade é coordenar as ações e políticas de relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação, assim como o assessoramento ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a gestão, coordenação e supervisão das atividades burocráticas dos Departamentos e Assessorias, competindo-lhe:

- I - articular e coordenar ações e políticas de relações institucionais com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação;
- II - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;
- III - gerir, coordenar, supervisionar e executar as atividades burocráticas pertinentes ao Gabinete do Prefeito;
- IV - coordenar e supervisionar as ações públicas relativas às políticas de direitos humanos, da pessoa com deficiência, do idoso, para a igualdade racial, das mulheres, para a juventude e para a diversidade sexual;
- V - promover a interlocução permanente entre o Poder Executivo e os órgãos de segurança pública, por intermédio do GGI-M;
- VI - articular, coordenar e gerenciar as ações de Defesa Civil, ao nível municipal;



DECRETOS

VII - desenvolver projetos sociais, por meio do Fundo Social de Solidariedade - FUNSS, visando à melhoria da qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população;

VIII - promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta, através da Controladoria Geral do Município - CGM;

IX - supervisionar, coordenar e executar ações relativas à captação de recursos, convênios e parcerias celebrados ou a serem propostos pelo Município;

X - acompanhar a execução dos assuntos e serviços relativos à relação institucional com o Poder Legislativo;

XI - apoiar a atuação dos conselhos municipais e entidades da sociedade civil;

XII - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

XIII - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Secretaria;

XIV - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

XV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

XVI - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

XVII - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

XVIII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

XIX - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

XX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão do Chefe do Executivo;

XXI - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XXII - planejar, coordenar e implementar a política municipal de proteção e tratamento de dados pessoais, garantindo a conformidade com a legislação aplicável, bem como supervisionar as atividades do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A SMCC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Secretaria Adjunta da Casa Civil:

a) Divisão de Expediente da Casa Civil;

II - Núcleo de Articulação em Direitos Humanos:

a) Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência;

b) Assessoria de Políticas para o Idoso;

c) Assessoria de Políticas para Igualdade Racial;

d) Assessoria de Políticas para as Mulheres;

e) Assessoria de Políticas para a Juventude;

f) Assessoria de Políticas para LGBT;

III - Núcleo de Assessoria Especial:

a) Assessoria Especial da Região Metropolitana de Jundiaí;

b) Assessoria Especial para Assuntos Legislativos;

c) Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública;

d) Assessoria Especial de Cooperação Internacional;

e) Assessoria Especial;

IV - Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M;

V - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

a) Divisão de Orçamento da Defesa Civil;

VI - Fundo Social de Solidariedade - FUNSS:

a) Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS:

1. Seção Administrativa.

b) Divisão de Manutenção do FUNSS:

1. Seção de Logística;

VII - Controladoria Geral do Município:

a) Divisão de Assessoria Contábil-Financeira;

b) Divisão de Assessoria de Gestão;

c) Divisão de Assessoria Jurídica;

d) Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura;

e) Divisão de Assessoria Técnica;

VIII - Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos:

a) Divisão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos.

IX - Departamento de Apoio Parlamentar;

X - Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades;

XI - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Execução Orçamentária:

1. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro.

XII - Departamento de Cerimonial:

a) Divisão de Apoio a Eventos.

TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA ADJUNTA DA CASA CIVIL

Art. 4º A Secretaria Adjunta da Casa Civil tem por finalidade a condução dos programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da SMCC, competindo-lhe:

I - orientar a realização dos programas, ações, serviços e metas relativos à SMCC;

II - promover a integração sistêmica de programas, ações e serviços da Secretaria e Plataforma a que está vinculada, com as demais Secretarias Municipais;

III - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão de Expediente da Casa Civil;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Da Divisão de Expediente da Casa Civil

Art. 5º A Divisão de Expediente da Casa Civil tem por finalidade oferecer suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito, ao Secretário Municipal e à Secretaria Adjunta da Casa Civil, competindo-lhe:

I - redigir, registrar e expedir a correspondência oficial;

II - redigir e dar forma final aos atos oficiais e documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito e do Secretário Municipal da Casa Civil;

III - formalizar os decretos, portarias e outros atos de competência do Prefeito, do Vice-Prefeito e do Secretário Municipal da Casa Civil;

IV - formalizar, registrar, publicar na Imprensa Oficial do Município e arquivar os atos normativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito e pela SMCC;

V - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo encaminhamento, registro, controle e arquivo;

VI - promover a instrução dos processos administrativos a serem submetidos a exame e decisão superior, no âmbito da SMCC;



DECRETOS

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Art. 6º O Núcleo de Articulação em Direitos Humanos tem por atribuição o assessoramento ao Secretário Municipal, na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo e a aplicação das políticas de Direitos Humanos competindo-lhe:

I - fomentar ações voltadas às temáticas específicas de valorização da vida humana, seguindo diretrizes nacionais e internacionais de promoção e defesa dos direitos essenciais, visando o respeito à cidadania e ao combate a todas as formas de discriminação e violência;

II - criar mecanismos democráticos e efetivos de acesso à informação e ao resguardo dos Direitos Humanos por parte de todos os segmentos sociais, garantindo atendimento igualitário a toda sociedade por meio de políticas públicas transversais e intersetoriais, respeitando as finalidades e atribuições dos segmentos administrativos;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência

Art. 7º A Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência tem por finalidade planejar, executar e fiscalizar as políticas de inclusão da pessoa com deficiência no Município, para garantir o livre exercício dos direitos civis e humanos destas pessoas, com base nos principais documentos e legislações nacionais e internacionais da área, competindo-lhe:

I - assessorar na efetiva implementação, defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

II - coordenar diretrizes, políticas e programas nos segmentos da administração local e regional a fim de garantir os direitos e a integração da pessoa com deficiência;

III - coordenar e incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Assessoria de Políticas para Igualdade Racial

Art. 8º A Assessoria de Políticas para Igualdade Racial tem por finalidade desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial e assessorar as Secretarias Municipais e órgãos do Governo Municipal na execução destas políticas, competindo-lhe:

I - promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância;

II - estimular o acesso, a inclusão e a permanência do cidadão assistido no mercado de trabalho;

III - estimular o empreendedorismo e elaborar programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra e indígena do Município, articulando políticas e ações junto aos conselhos municipais e entidades;

IV - articular e viabilizar projetos criados em parceria com o Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra;

V - acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento de acordos e convenções nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial e/ou étnica;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Assessoria de Políticas para a Juventude

Art. 9º A Assessoria de Políticas para a Juventude tem por finalidade assessorar a Administração Direta e Indireta, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das políticas públicas para a juventude que

visem ao desenvolvimento da autonomia e da livre iniciativa dos jovens da cidade, competindo-lhe:

I - assessorar na cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude;

II - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações;

III - propor campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

IV - coordenar a promoção e divulgação dos eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude;

V - coordenar o intercâmbio com órgãos e instituições, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

VI - acompanhar o desenvolvimento de programas de conscientização contra o consumo de drogas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Assessoria de Políticas para o Idoso

Art. 10. A Assessoria de Políticas para o Idoso tem por finalidade assessorar a Administração Direta e Indireta quanto ao desenvolvimento, sugestão, proteção e fixação de normas, bem como auxiliar o Poder Público e a sociedade civil em busca de soluções para valorização da população idosa, competindo-lhe:

I - coordenar a formulação de diretrizes e a promoção dos direitos dos idosos em todos os níveis da Administração Pública Direta e Indireta, bem como a realização de atividades de proteção e assistência que o Município deve prestar aos idosos;

II - assessorar no desenvolvimento e estímulo de estudos, debates, pesquisas e campanhas, objetivando a valorização dos idosos;

III - coordenar a elaboração da Política Municipal do Idoso, bem como manifestar-se nas decisões da Administração que, direta ou indiretamente, estejam ligadas às questões dos idosos;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção V

Da Assessoria de Políticas para as Mulheres

Art. 11. A Assessoria de Políticas para as Mulheres tem por finalidade desenvolver uma política moderna e democrática que promova a igualdade e garanta os direitos das mulheres no âmbito municipal, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração, desenvolvimento, promoção e acompanhamento dos programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos, com vistas à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana, à condição de vida da mulher e do combate aos mecanismos de subordinação e exclusão;

II - supervisionar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas em sua área de atuação;

III - acompanhar treinamento de pessoal para o enfrentamento da violência contra a mulher e para a conscientização de seus direitos;

IV - monitorar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher no Município e a elaboração de sugestões para seu aperfeiçoamento;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção VI

Da Assessoria de Políticas para LGBT

Art. 12. A Assessoria de Políticas para LGBT tem por finalidade garantir os direitos fundamentais de toda a comunidade LGBT por meio de políticas públicas municipais, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para a implementação de estratégias necessárias a atenção aos direitos da população de Lésbicas, Gays, Bissexuais,



DECRETOS

Travestis e Transexuais no Município;

II - implementar estratégias para melhor aceitação e orientação familiar das vítimas de preconceito;

III - acompanhar o atendimento recebido pelo público LGBT;

IV - criar mecanismos de ampliação da discussão sobre o tema LGBT por meio de palestras, simpósios e conferências;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE ACESSORIA ESPECIAL

Art. 13. O Núcleo de Assessoria Especial tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito e ao Secretário Municipal, promovendo a coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

Seção I

Da Assessoria Especial da Região Metropolitana de Jundiaí

Art. 14. A Assessoria Especial da Região Metropolitana de Jundiaí tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiaí, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida;

II - prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;

III - prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública

Art. 15. A Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas à política de segurança, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, por meio das estratégias de ordenamento social;

III - promover articulação junto às forças de segurança pública;

IV - coordenar as ações pertinentes ao GGI-M;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Assessoria Especial

Art. 16. A Assessoria Especial tem por finalidade o assessoramento no planejamento e implementação das políticas, programas e ações de governo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal;

II - acompanhar a implementação de políticas, programas e ações de governo;

III - assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas, projetos, ações gerenciais e normas relativas à demanda da Secretaria;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Assessoria Especial de Cooperação Internacional

Art. 17. A Assessoria Especial de Cooperação Internacional tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas ao relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja de interesse do Município, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - fomentar o relacionamento com instituições, empresas e organizações internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Assessoria Especial para Assuntos Legislativos

Art. 18. A Assessoria Especial para Assuntos Legislativos tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas atinentes à relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere a elaboração de projetos de lei;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL - GGI-M

Art. 19. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI-M é um espaço de interlocução permanente entre o Poder Executivo e as instituições do sistema de Justiça Criminal e de promoção da segurança pública na cidade e em toda região, visando à redução da violência, constituindo-se em elo entre o Executivo e os órgãos de segurança pública, integrado por representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Civil, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, do Corpo de Bombeiros e da Diretoria Estadual de Educação, competindo-lhe:

I - proceder com a articulação das políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e visando atingir as causas que levam à violência;

II - coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 20. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil tem por finalidade a tomada de medidas, sejam elas permanentes e preventivas, de minimização dos efeitos de desastres naturais e de assistência à população atingida, a fim de protegê-la dos riscos, minimizar as perdas e garantir a segurança física e moral, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação, oferecendo informações essenciais para a condução em situações de emergência e desastre;

II - prestar assessoramento aos projetos da Defesa Civil, em consonância com a legislação vigente e a política de governo;

III - assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistência e de recuperação;

IV - articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil ao nível municipal;



DECRETOS

V - coletar informações relacionadas à defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminência de risco;

VI - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos;

VII - sistematizar e integrar informações no âmbito do sistema municipal de defesa civil;

VIII - executar ações conjuntas relacionadas ao sistema de defesa civil;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Da Divisão de Orçamento da Defesa Civil

Art. 21. A Divisão de Orçamento da Defesa Civil tem por finalidade executar as atividades de administração financeira da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, competindo-lhe:

I - coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

II - supervisionar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

III - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

IV - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V - realizar a gestão de contratos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FUNSS

Art. 22. O Fundo Social de Solidariedade - FUNSS tem por finalidade desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos vulneráveis da população, buscando a redução das desigualdades sociais, através da articulação de ações e parcerias com a iniciativa privada, órgãos dos governos municipal, estadual e federal e com a sociedade civil, nos termos da Lei Municipal nº 4.958, de 24 de janeiro de 1997, e suas alterações, competindo-lhe:

I - efetuar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - proceder ao levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para soluções dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar de forma integrada com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura e com outras entidades públicas ou privadas;

VI - adotar providências necessárias à celebração de convênios e/ou parcerias com entidades que atendam aos objetivos do FUNSS;

VII - recepcionar as entidades de atendimento social e filantrópico do Município, emitindo pareceres sobre os pedidos e encaminhando soluções, juntamente com os demais órgãos do Município;

VIII - prestar cooperação, apoiar e estimular as realizações e iniciativas filantrópicas que beneficiem a população;

IX - planejar e executar campanhas de cunho social no Município (como as de agasalho, brinquedo, alimentos, etc.), utilizando-se, para tanto, dos seus próprios recursos e daqueles oriundos de outros órgãos da estrutura administrativa e dos entes comunitários;

X - planejar, executar e subsidiar programas de apoio a entidades privadas e governamentais;

XI - propor, assessorar tecnicamente e administrar convênios, parcerias e captações de recursos que o Município firme com entidades de prestação de serviços sociais, privadas, estatais, que visem diminuir os problemas sociais no Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS

Art. 23. A Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS tem por finalidade prestar suporte administrativo, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - auxiliar a Presidência e a Diretoria do FUNSS nas rotinas diárias administrativas;

III - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

IV - promover a instrução dos processos administrativos a serem submetidos a exame e decisão superior;

V - promover a distribuição dos serviços ao pessoal lotado no FUNSS, providenciando a sua execução;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos da Presidência;

VII - elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob a responsabilidade da Divisão;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção Administrativa

Art. 24. A Seção Administrativa tem por finalidade realizar o registro da documentação administrativa, competindo-lhe:

I - organizar o registro da documentação administrativa;

II - promover a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de atividades;

III - manter o arquivo de documentos endereçados ao FUNSS;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Manutenção do FUNSS

Art. 25. A Divisão de Manutenção do FUNSS tem por finalidade fornecer apoio à manutenção da infraestrutura do FUNSS, bem como coordenar o sistema de administração material e logística, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - promover as tarefas de apoio a manutenção da infraestrutura do FUNSS, mediante a adoção dos procedimentos legais pertinentes;

III - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos do FUNSS;

IV - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Logística

Art. 26. A Seção de Logística do FUNSS tem por finalidade executar as atividades relativas ao armazenamento e registro do material de consumo e do material permanente, competindo-lhe:

I - gerir o material de consumo disponível, bem como os materiais



DECRETOS

permanentes integrantes do patrimônio do FUNSS;

II - manter o material de consumo disponível no almoxarifado, bem como os materiais permanentes em estoque devidamente acondicionados;

III - controlar os registros relativos ao material de consumo, ao material permanente e bens imóveis utilizados pelo FUNSS;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Indireta e assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade, da transparência e dos demais princípios constitucionais da Administração Pública, e o fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - identificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do art. 58, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII - regulamentar as atividades de controle, por meio de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Controladoria pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

VIII - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

IX - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

X - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação;

XI - criar condições para exercício do controle sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Assessoria Contábil-Financeira

Art. 28. A Divisão de Assessoria Contábil-Financeira tem por finalidade fiscalizar e avaliar a execução de programas de governo, gestão dos recursos públicos e sistemas administrativos e operacionais, competindo-lhe:

I - exercer as atividades de órgão central do sistema de auditorias do Poder Executivo Municipal;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados;

IV - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - apurar, em articulação com a Ouvidoria Municipal, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Assessoria de Gestão

Art. 29. A Divisão de Assessoria de Gestão tem por finalidade realizar a coleta de informações por meio da interação e intercâmbio com outros órgãos, bem como elaborar pesquisas, estudos e investigações a fim de subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

I - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

II - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

III - coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas;

IV - prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;

V - realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilícitos praticados por agentes públicos municipais;

VI - executar atividades de pesquisa e investigação, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, visando buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Assessoria Jurídica

Art. 30. A Divisão de Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoria nos processos e pareceres, realizando estudos e análises jurídicas, competindo-lhe:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

II - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

III - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV - instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal;

V - prestar informações para subsidiar a defesa do Município em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI - adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV Da Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 31. A Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura tem por finalidade supervisionar e realizar orientação técnica dos processos nas



DECRETOS

áreas de engenharia e arquitetura, competindo-lhe:

- I - supervisionar, acompanhar e prestar orientação técnica inerente à sua área de atuação;
- II - coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação;
- III - promover estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- IV - executar fiscalizações, vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos e auditorias;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção V Da Divisão de Assessoria Técnica

Art. 32. A Divisão de Assessoria Técnica tem por finalidade dar suporte às ações realizadas pelo Controlador Geral do Município e demais órgãos da Controladoria, bem como elaborar estudos e análises relacionados à sua área de atuação, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
- II - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
- III - prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, e demais órgãos da Controladoria Geral do Município;
- IV - operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
- V - coordenar o serviço de expediente da Controladoria Geral do Município;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, PARCERIAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 33. O Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos tem por finalidade exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados, conforme a política de governo, e a supervisão técnica e normativa na elaboração, celebração, execução, finalização e prestação de contas aos devidos Órgãos de Controle de todos os Convênios, Parcerias, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação do Município de Jundiaí, nos termos da legislação vigente, competindo-lhe:

- I - coordenar estudos e pesquisas, internas e externas, para o levantamento das necessidades da Gestão Municipal, bem como dos Programas oferecidos pelos Ministérios, Autarquias e demais Instituições Federais e Secretarias Estaduais, visando a captação de recursos financeiros para a execução de Projetos e oferecimento de Políticas Públicas;
- II - estabelecer um procedimento padrão para elaboração de documentos oficiais, declarações, certidões, ofícios de solicitação de recursos e demais documentações necessárias no procedimento de captação de recursos com as demais esferas do governo, e orientar os Departamentos e Secretarias Municipais envolvidos no pleito;
- III - estabelecer e garantir o cumprimento de prazos, alterações, solicitação por parte do Concedente e possíveis prorrogações, para garantir a participação do Município em pleitos, consoante a política de governo;
- IV - acompanhar, por meio do Sistema de Convênios, programas disponibilizados pelo Governo Federal, através dos Ministérios, e garantir o conhecimento da Secretaria Municipal vinculada, possibilitando a participação do Município;
- V - gerenciar as emendas parlamentares recebidas e suas aplicabilidades no Município;
- VI - coordenar a elaboração de Cartas Consultas para propostas visando a captação de recursos junto às demais esferas de governo, bem como Instituições Financeiras;

VII - acompanhar, junto às Secretarias Municipais, o procedimento realizado quanto à formalização de parcerias entre o Poder Público e Organizações da Sociedade Civil - OSCs;

VIII - propor, acompanhar e assessorar administrativamente parcerias que o Município firme com Organizações da Sociedade Civil - OSCs e demais entidades sociais;

IX - promover a articulação junto a órgãos dos entes da Federação para correta gestão de emendas parlamentares e demais convênios e contratos de repasse celebrados;

X - contribuir com informações técnicas para a realização de prestações de contas junto à população conforme o Plano de Governo;

XI - coordenar a gestão da plataforma de planejamento e de gestão de informações e demandas, por meio de sistema integrado específico, cuja utilização e o lançamento de informações serão compartilhados com as demais Secretarias e Autarquias Municipais, observando-se o regulamento previsto em Instrução Normativa específica;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Da Divisão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos

Art. 34. A Divisão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos tem por finalidade prestar suporte administrativo ao Departamento na formulação de propostas para convênios com os entes da Federação, além de orientação quanto aos procedimentos de instruções processuais e o cumprimento da legislação vigente, competindo-lhe:

- I - realizar levantamento, por meio de contato técnico com as Secretarias Municipais, das principais necessidades, anseios e projetos previstos, com o intuito de executar a política de governo da Administração;
- II - promover pesquisas, junto aos Ministérios Federais, quanto aos programas disponibilizados, para captação de recursos financeiros visando execução de projetos no Município;
- III - realizar consultas, junto às Secretarias Estaduais, quanto a Programas existentes e de interesse do Município, considerando as Políticas Públicas necessárias e oferecidas à população;
- IV - conhecer editais e normas que devem ser respeitados nos pleitos para participação de programas oferecidos pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais visando a celebração de convênios e demais parcerias;
- V - assessorar ações competentes ao Departamento que cooperem com a concretização de Convênios e Parcerias e estejam conforme os interesses do Município;
- VI - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios e parcerias, termos de acordo, bem como seus futuros termos aditivos;
- VII - acompanhar o processo licitatório e de contratação vinculados às propostas contempladas;
- VIII - acompanhar as tramitações dos processos, zelando pelo cumprimento das normas administrativas e técnicas, bem como prazos estipulados;
- IX - acompanhar a execução de convênios e auxiliar os órgãos da Administração no controle da execução dos convênios e parcerias;
- X - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos;
- XI - manter arquivo de termos celebrados e documentos enviados às partes envolvidas nos convênios e parcerias;
- XII - proceder com a prestação de contas dos convênios e das parcerias, quando do seu término;
- XIII - adotar providências necessárias à formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil - OSCs;
- XIV - prestar orientação sobre procedimentos de instruções processuais e o cumprimento da legislação vigente com as Organizações da Sociedade Civil - OSCs;



DECRETOS

XV - manter dados e informações atualizadas em sítios eletrônicos, garantindo a transparência das parcerias celebradas com o Terceiro Setor;

XVI - gerenciar a rede de parcerias do Município de Jundiaí, conforme o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC;

XVII - promover a articulação interna e externa, bem como o relacionamento institucional com Parlamentares visando a destinação de emendas parlamentares ao Município;

XVIII - manter dados e informações atualizadas em sítios eletrônicos, garantindo a transparência das emendas parlamentares recebidas e executadas pelo Município;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Art. 35. O Departamento de Apoio Parlamentar tem por finalidade o acompanhamento do processo legislativo, competindo-lhe:

I - exercer controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares, à sanção ou veto do Prefeito a projeto de lei e à convocação de autoridades do Executivo pela Câmara Municipal;

II - promover o acompanhamento dos processos relacionados a projetos de lei, aprovados pelo Legislativo, bem como os requerimentos ao Plenário;

III - manter arquivo de documentos provenientes da Câmara Municipal pertinentes às matérias de interesse da Administração Municipal, acompanhando internamente a sua tramitação, a fim de dar retorno aos interessados;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E ENTIDADES

Art. 36. O Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades tem por finalidade prestar apoio à atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil vinculados ao Município e às suas respectivas Secretarias Municipais, competindo-lhe:

I - prestar apoio administrativo para atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil;

II - elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionados aos conselhos e entidades municipais;

III - prestar e propor, ao Secretário Municipal, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

IV - apresentar subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos a cargo do Departamento;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 37. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMCC, competindo-lhe:

I - elaborar o planejamento global da SMCC, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMCC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação na SMCC;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da SMCC no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMCC;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMCC, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMCC, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - coordenação aos pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019;

XVII - ser responsável pelas respostas à Ouvidoria, diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal a que esteja subordinada tecnicamente e das Secretarias Municipais de Governo e de Finanças.

Seção Única Da Divisão de Planejamento, Gestão e Execução Orçamentária

Art. 38. A Divisão de Planejamento, Gestão e Execução Orçamentária tem por finalidade executar as atividades de administração financeira da SMCC, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelo órgão a ela subordinado;

II - fornecer apoio administrativo ao Departamento;

III - elaborar proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material para a Secretaria;

VI - avaliar e solicitar consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos;

VII - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VIII - realizar a gestão de contratos;



DECRETOS

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única
Da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 39. A Seção de Apoio Administrativo e Financeiro tem por finalidade apoiar a execução das atividades administrativas, financeiras e de contabilidade da SMCC, competindo-lhe:

- I - auxiliar no apoio administrativo da divisão;
- II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- III - executar a administração de material, patrimônio e logística;
- IV - acompanhar a execução dos serviços de consertos e reparos junto aos equipamentos da Secretaria;
- V - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
- VI - obter orçamentos junto a fornecedores, referentes às aquisições da Secretaria;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

**CAPÍTULO XII
DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL**

Art. 40. O Departamento de Cerimonial tem por finalidade assessorar e dar apoio direto para representantes do Governo Municipal, planejando, organizando e dirigindo diferentes atividades e acontecimentos pautados pelo poder público local, competindo-lhe:

- I - garantir o cumprimento das normas do cerimonial público que tem sua sustentação jurídica regulamentada pela legislação vigente;
- II - organizar a recepção das autoridades no Município, personalidades, representantes institucionais e público em geral;
- III - acompanhar o Prefeito em solenidades internas e externas, prestando-lhe assistência no relacionamento com autoridades, órgãos e entidades;
- IV - preparar a participação de representantes do governo em solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Prefeitura;
- V - planejar, coordenar e viabilizar, juntamente com a SMCC, as visitas

do Prefeito a órgãos públicos e instituições em geral;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única
Da Divisão de Apoio a Eventos

Art. 41. A Divisão de Apoio a Eventos tem por finalidade dar suporte ao Departamento, competindo-lhe:

- I - executar atividades de apoio ao Departamento na organização e realização de eventos e solenidades;
- II - planejar, organizar e controlar a execução do protocolo e cerimonial, garantindo apoio ao Departamento;
- III - auxiliar e executar rotinas de preparação, realização e procedimentos pós-evento e solenidades;
- IV - realizar estudos e pesquisas com relação à melhoria dos procedimentos na área de cerimonial e protocolo;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal da Casa Civil, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 43. Fica revogado o Decreto nº 27.937, de 03 de janeiro de 2019.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

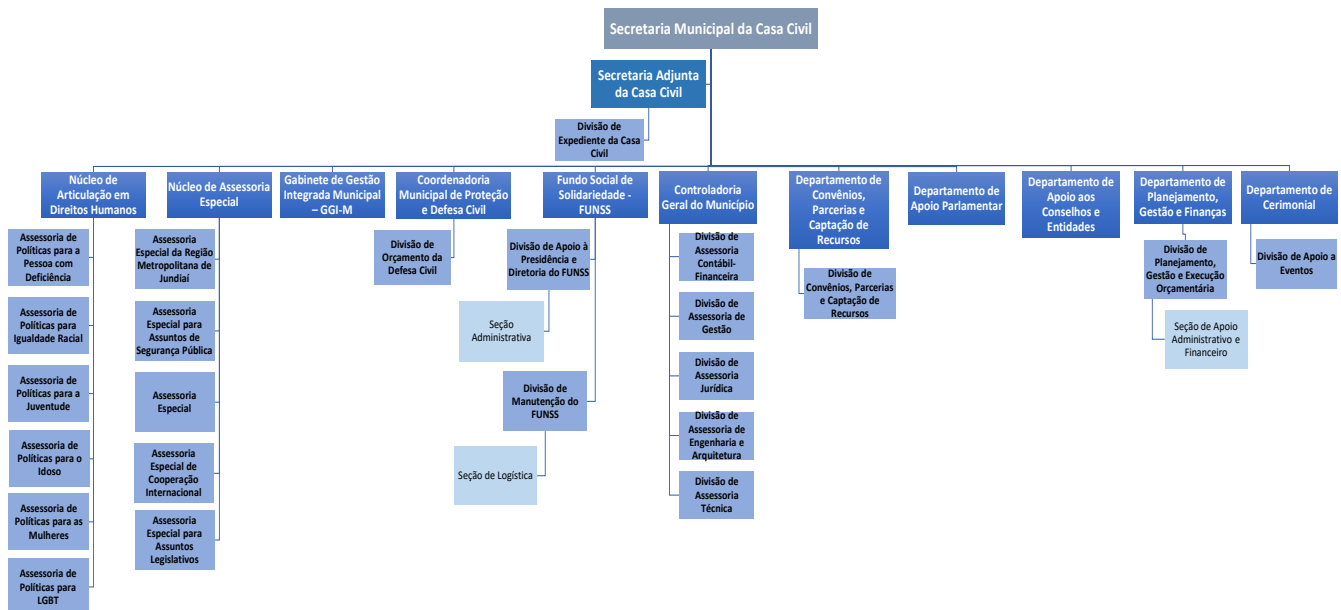
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

FÁBIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.316, DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001460/2026, -----

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC, criada pelo art. 9º, inc. II, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

Art. 2º A SMJC tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cidadania, defender, em juízo e fora dele, os direitos ou interesses do Município, bem como prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da SMJC, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VI - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente a Administração Direta do Município;

IX - exercer as atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;

X - representar o Município perante o Tribunal de Contas, Ministério Público Federal, Estadual e do Trabalho;

XI - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Município;

XII - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;

XIII - propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

XIV - realizar procedimentos administrativos de sua alçada, previstos na legislação municipal;

XV - definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;

XVI - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XVII - coordenar, para fins de atuação uniforme, os órgãos jurídicos da Administração Indireta;

XVIII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas na Administração Direta e Indireta;

XIX - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da

Administração Direta e Indireta;

XX - opinar previamente à formalização de contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município;

XXI - representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

XXII - elaborar redação final de projetos de lei, decretos e outros atos jurídicos do Município, quando apresentados pelos órgãos;

XXIII - coordenar estudos e medidas que visem à promoção da assistência jurídica gratuita a pessoas carentes dentro de sua área de atuação no âmbito municipal;

XXIV - viabilizar a implementação e a execução da política de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenham atividades relacionadas a defesa do consumidor; e

XXV - executar atribuições afins ou delegadas.

§ 1º Em caráter excepcional, e em razão de relevante interesse público, poderá a SMJC contratar jurista para emissão de parecer sobre matéria específica, mediante prévia motivação do Secretário.

§ 2º Na formulação de propostas a que se refere o inciso XVII deste artigo, que tratem de matéria fiscal, tributária e não tributária, será colhida a prévia manifestação da Secretaria Municipal de Finanças - SMFIN.

§ 3º As dúvidas jurídicas deverão ser encaminhadas à SMJC por Secretário Municipal ou por Diretor de Departamento, observando-se os seguintes critérios sempre que possível:

I - exposição objetiva dos fatos;

II - informação a respeito de casos idênticos ou análogos pretéritos;

III - manifestação técnica do(s) órgão(s) competente(s);

IV - indicação das consequências práticas dentre as possíveis soluções;

V - indicação das legislações que se entendam aplicáveis;

VI - juntada de documentação pertinente que corrobore com os fatos narrados e/ou casos idênticos ou análogos pretéritos; e

VII - demais aspectos pertinentes e peculiaridades do caso concreto.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A SMJC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - PROCON JUNDIAÍ:

a) Divisão Administrativa do PROCON JUNDIAÍ;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Planejamento Estratégico:

1. Seção de Suporte ao Gabinete; e
2. Seção de Suporte aos Departamentos;

III - Departamento para Assuntos de Cidadania:

a) Procuradoria para Assuntos de Cidadania;

IV - Departamento de Consultoria Jurídica:

a) Procuradoria e Consultoria Jurídica:

1. Procuradoria Adjunta de Consultoria Jurídica;
 2. Seção de Suporte à Procuradoria e Consultoria Jurídica
- b) Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos:

1. Procuradoria Adjunta para Licitações e Contratos Administrativos; e
2. Seção de Suporte à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;

V - Departamento Jurídico Contencioso:

a) Procuradoria Judicial:

1. Procuradoria Adjunta Judicial;
2. Seção de Suporte Administrativo e Institucional à Procuradoria



DECRETOS

Judicial; e

3. Seção de Suporte de Atendimento, Protocolo e Gestão Documental da Procuradoria Judicial;

b) Procuradoria Fiscal:

1. Procuradoria Adjunta Fiscal;

2. Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal no Âmbito Contencioso; e

3. Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal no Âmbito Consultivo.

CAPÍTULO I DO PROCON JUNDIAÍ

Art. 4º O PROCON JUNDIAÍ tem por finalidade garantir a implementação, coordenação, execução e fiscalização da Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, assegurando o cumprimento da legislação consumerista, especialmente o Código de Defesa do Consumidor, a legislação municipal pertinente e as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral, coordenação, planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;

II - dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON JUNDIAÍ;

III - dirigir e supervisionar o andamento dos processos de competência do PROCON JUNDIAÍ, nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, intitulada de Código de Defesa do Consumidor, e da Lei Municipal nº 8.921, de 15 de março de 2018;

IV - coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;

V - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais;

VI - promover a uniformização dos procedimentos atrelados à proteção dos direitos do consumidor;

VII - realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação sobre processos relacionados à proteção dos direitos do consumidor;

VIII - promover, em conjunto com os Diretores e Procuradores-Chefes, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;

IX - supervisionar a fiscalização nos moldes da Lei Municipal nº 8.921, de 15 de março de 2018, e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata;

X - dirigir o recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado em assuntos de atribuição do PROCON JUNDIAÍ;

XI - coordenar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;

XII - dirigir o desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades afins;

XIII - ordenar a atuação junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XIV - coordenar o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente, na forma do Código de Defesa do Consumidor;

XV - dirigir a expedição de notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

XVI - determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e a lavratura de autos de infração pelo serviço de fiscalização

do órgão;

XVII - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

XVIII - propor respostas a serem subscritas pelo Secretário ao Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e Poder Legislativo relativas à sua área de atuação; e

XIX - exercer atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Da Divisão Administrativa do PROCON JUNDIAÍ

Art. 5º A Divisão Administrativa do PROCON JUNDIAÍ tem por finalidade dar suporte administrativo, organizacional, operacional e de gestão às atividades de proteção, orientação, fiscalização e defesa do consumidor, assegurando o adequado funcionamento do órgão, competindo-lhe:

I - prestar apoio administrativo à direção do PROCON JUNDIAÍ no exercício das atribuições previstas na legislação consumerista e no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;

II - organizar, controlar e acompanhar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos, notificações e autos de infração no âmbito do PROCON;

III - apoiar administrativamente as atividades de atendimento ao consumidor, fiscalização, instrução processual e aplicação de sanções administrativas;

IV - proceder ao registro, controle, distribuição e arquivamento de processos, reclamações, denúncias e demais documentos de competência do PROCON JUNDIAÍ;

V - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e informativos relativos às atividades do PROCON, inclusive para fins de prestação de contas, controle e transparência;

VI - apoiar a gestão de pessoal lotado no PROCON JUNDIAÍ, organizando escalas, rotinas administrativas e demandas internas, em articulação com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;

VII - prestar suporte administrativo às ações de educação para o consumo, campanhas informativas, palestras, eventos e atividades institucionais promovidas pelo PROCON;

VIII - manter apoio administrativo ao relacionamento institucional do PROCON JUNDIAÍ com órgãos públicos, entidades civis e integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; e

IX - executar outras atividades administrativas correlatas ou que lhe sejam delegadas, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 6º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMJC, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração do planejamento global da SMJC com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMJC, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de



DECRETOS

contas da SMJC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na SMJC;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da SMJC no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMJC;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMJC, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com SMCOM;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMJC, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - autorizar fornecimento de cópia e informações de processos administrativos, observando a disciplina normativa da matéria em âmbito municipal;

XVII - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019;

XVIII - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas; e

XIX - gerir e monitorar contratos, convênios e outros ajustes, cujo objeto é voltado às atividades desta Secretaria;

XX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Da Divisão de Planejamento Estratégico

Art. 7º A Divisão de Planejamento Estratégico tem por finalidade coordenar as atividades estratégicas da SMJC, bem como o fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - monitorar, sistematizar e divulgar informações que tenham impacto nas ações estratégicas da SMJC;

III - fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação da SMJC;

IV - estabelecer e monitorar o desempenho de indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;

V - auxiliar os órgãos da SMJC no mapeamento de seus processos e propor soluções de gestão a eles;

VI - acompanhar a elaboração e controle orçamentário da SMJC; e

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Suporte ao Gabinete

Art. 8º A Seção de Suporte ao Gabinete tem por finalidade coordenar as atividades administrativas do Gabinete da SMJC, bem como fluxograma de processos e documentos no órgão, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - atuar junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos do Secretário;

VII - fornecer elementos para emissão de pareceres;

VIII - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

IX - elaborar os ofícios de resposta aos Ministérios Públicos Federal e Estadual, bem como providenciar seu respectivo protocolo; e

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Suporte aos Departamentos

Art. 9º A Seção de Suporte aos Departamentos tem por finalidade ser responsável pela assessoria, organização e suporte que se fizerem necessários aos departamentos da SMJC, competindo-lhe:

I - assessorar os Diretores de Departamento nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - atuar junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos dos Diretores de Departamento;

VII - fornecer elementos para emissão de pareceres;

VIII - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências; e

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA

Art. 10. O Departamento para Assuntos de Cidadania tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de solução judicial ou extrajudicial das demandas relacionadas à cidadania, incluindo defesa do consumidor e acesso à justiça, nos termos da lei, competindo-lhe:

I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciais dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;

II - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais;

III - promover a uniformização dos procedimentos atrelados à cidadania;

IV - elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;

V - realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação jurídica



DECRETOS

sobre processos relacionados à sua área de atuação e ao acesso à justiça;

VI - supervisionar e orientar a atuação dos servidores e conveniados atuantes nos núcleos de cidadania;

VII - organizar, de acordo com as normas internas adotadas em regulamento pela SMJC, o convênio firmado com o Núcleo de Prática Jurídica, vertido ao patrocínio de causas de pessoas que comprovem seu estado de carência, observado o disposto na Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950;

VIII - promover a orientação da população sobre a legislação municipal, procedimentos jurídicos e seus direitos;

IX - controlar prazos legais estabelecidos pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo e Ministério Público na área da cidadania;

X - promover estudos, pesquisas, elaboração de trabalhos e documentos sobre matéria jurídica de interesse do Município;

XI - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

XII - coordenar estudos e medidas que visem à promoção da assistência jurídica gratuita a pessoas carentes dentro de sua área de atuação no âmbito municipal;

XIII - proceder ao levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade, bem como recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis, almejando definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;

XIV - buscar métodos para apoiar, valorizar e estimular iniciativas da comunidade voltadas para a solução de problemas locais;

XV - preparar, anualmente, relatório de execução de orçamento da SMJC para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental nos assuntos de cidadania;

XVI - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas relacionados aos assuntos de cidadania e a consequente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental;

XVII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

XVIII - gerir e monitorar contratos, convênios e outros ajustes relacionados à cidadania, incluindo os ajustes feitos com relação aos estagiários lotados nesta Secretaria; e

XIX - exercer atribuições afins ou delegadas.

Seção Única

Da Procuradoria para Assuntos de Cidadania

Art. 11. A Procuradoria para Assuntos de Cidadania tem por finalidade a defesa dos interesses do Município e o préstimo de assessoria e consultoria jurídica nos projetos e ações municipais de cidadania e defesa do consumidor, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - apreciar os pareceres expedidos, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário e uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;

III - emitir pareceres nos assuntos afetos à cidadania, bem como aos ajustes cujo objeto envolve os estagiários lotados nesta Secretaria;

IV - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

V - participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município nos temas afetos à cidadania, notadamente quanto aos direitos do consumidor e ao núcleo de

cidadania;

VI - prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante órgãos públicos de outros entes da Federação;

VII - propor ao Secretário a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;

VIII - chefiar a equipe de estagiários de ensino superior e ensino médio lotados na SMJC; e

IX - exercer atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 12. O Departamento de Consultoria Jurídica tem por finalidade exercer a gestão da procuradoria administrativa e atividade jurídica consultiva da Administração, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica, da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e dos órgãos a elas subordinados;

II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;

III - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Secretário;

IV - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;

V - promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria e Consultoria e Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;

VI - decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;

VII - realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;

VIII - elaborar relatório anual da SMJC no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

IX - propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;

X - promover, em conjunto com os demais diretores da SMJC, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;

XI - coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na SMJC, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário;

XII - auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário, os demais Diretores; e

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Procuradoria e Consultoria Jurídica



DECRETOS

Art. 13. A Procuradoria e Consultoria Jurídica tem por finalidade a defesa dos interesses do Município nos processos administrativos e o préstimo de assessoria e consultoria jurídica nos assuntos gerais da Administração Municipal, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;
- II - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- III - prestar assistência jurídica aos órgãos do Município;
- IV - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;
- V - requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial para apuração dos fatos;
- VI - responder a consultas que contenha dúvida jurídica formuladas por autoridades municipais;
- VII - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- VIII - manifestar-se sobre propostas de extensão administrativa de decisões judiciais;
- IX - examinar anteprojetos de lei e minutas de decreto ou outros atos normativos elaborados pelos órgãos da Administração;
- X - participar em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos visando atendimento e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos do Município;
- XI - opinar em procedimentos disciplinares quando provocada pela autoridade competente e obrigatoriamente nos casos em que houver recurso;
- XII - manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei de interesse dos órgãos e entidades atendidos;
- XIII - prestar assessoramento aos órgãos em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público;
- XIV - auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário, os demais órgãos da Secretaria; e
- XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Procuradoria Adjunta de Consultoria Jurídica

Art. 14. A Procuradoria Adjunta de Consultoria Jurídica tem por finalidade apoiar a gestão e o planejamento administrativo das ações da Procuradoria à qual está subordinada, competindo-lhe:

- I - auxiliar a Procuradoria e Consultoria Jurídica nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;
- II - organizar e acompanhar a distribuição de processos administrativos aos Procuradores do Município;
- III - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;
- IV - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica nas suas ausências durante o expediente;
- V - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos relacionados à área de consultoria sobre a qual demandada;
- VI - prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- VII - responder a consultas que contenha dúvida jurídica formuladas por autoridades municipais;

VIII - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

IX - manifestar-se sobre propostas de extensão administrativa de decisões judiciais, em conjunto e colaboração com a Procuradoria Judicial;

X - examinar anteprojetos de lei e minutas de decreto ou outros atos normativos elaborados pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - participar de reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos visando atendimento e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos do Município;

XII - manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei de interesse dos órgãos e entidades atendidos;

XIII - prestar assessoramento aos órgãos vinculados às respectivas Pastas, em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público;

XIV - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria e Consultoria Jurídica, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XV - auxiliar a Procuradoria e Consultoria Jurídica no atendimento e encaminhamento de munícipes;

XVI - responder os ofícios judiciais expedidos nas ações judiciais em que o Município não figurar como parte e/ou interessado, nem necessitar de atuação em juízo por meio de simples peticionamento, inclusive; e

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Suporte à Procuradoria e Consultoria Jurídica

Art. 15. A Seção de Suporte à Procuradoria e Consultoria Jurídica tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas, competindo-lhe:

- I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;
- II - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;
- III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelos Procuradores do Município-Chefe e Procuradores do Município;
- IV - acompanhar a imprensa oficial de interesse da SMJC, bem como manter o arquivo da mesma;
- V - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da SMJC;
- VI - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;
- VII - manter registro das atividades da Unidade para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VIII - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos

Art. 16. A Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos tem por finalidade a defesa dos interesses do Município nos processos administrativos e o préstimo de assessoria e consultoria jurídica nos assuntos de licitações, contratos administrativos, parcerias e Tribunal de Contas, competindo-lhe:

- I - representar e defender, com exclusividade, os interesses do Município perante o Tribunal de Contas;



DECRETOS

II - levar ao conhecimento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Tribunais de Contas, para os fins de direito, a ocorrência de qualquer crime, ilegalidade ou irregularidade de que venha a ter ciência;

III - remeter à autoridade competente para execução cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões condenatórias de responsáveis em alcance ou de restituição de quantias em processo de tomada de contas;

IV - interpor os recursos cabíveis ao Tribunal de Contas e requerer a revisão e rescisão de julgados;

V - opinar nas matérias de interesse do erário sujeitas à jurisdição e à competência do Tribunal de Contas;

VI - manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da Administração, cabendo-lhes, a critério da autoridade competente, opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;

VII - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Será obrigatória a manifestação prévia da Procuradoria e Consultoria Jurídica ou Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, de acordo com a respectiva área de atuação, nos expedientes que versem sobre:

I - licitação, contratos administrativos e parcerias de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - anteprojetos de lei e minutas de decretos regulamentares;

III - procedimentos disciplinares, no âmbito da Administração Direta, nos casos em que houver recurso; e

IV - edição de súmulas para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas.

Subseção I

Da Procuradoria Adjunta para Licitações e Contratos Administrativos

Art. 17. A Procuradoria Adjunta para Licitações e Contratos Administrativos tem por finalidade apoiar a gestão e o planejamento administrativo das ações da Procuradoria à qual está subordinada, competindo-lhe:

I - auxiliar a Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - organizar e acompanhar a distribuição de processos administrativos aos Procuradores do Município;

III - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;

IV - prestar trabalhos referentes à substituição em relação à Chefia da Procuradoria nas suas ausências durante o expediente;

V - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos relacionados à área de consultoria sobre a qual demandada;

VI - prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;

VII - responder a consultas que contenha dúvida jurídica formuladas por autoridades municipais;

VIII - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

IX - prestar assessoramento aos órgãos vinculados às respectivas Pastas, em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Tribunal de Contas;

X - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, respondendo e assumindo integralmente

suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias; e

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Suporte à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos

Art. 18. A Seção de Suporte à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos tem por finalidade realizar a gestão e o planejamento administrativo das ações da Procuradoria à qual está subordinada, competindo-lhe:

I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;

II - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador do Município-Chefe e Procuradores do Município;

IV - acompanhar a imprensa oficial de interesse da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, bem como manter o arquivo da mesma;

V - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;

VI - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;

VII - manter registro das atividades da SMJC para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

VIII - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido; e

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

Art. 19. O Departamento Jurídico Contencioso tem por finalidade a gestão dos serviços administrativos e judiciários nos assuntos relativos ao contencioso judicial e fiscal, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial, da Procuradoria Fiscal e dos órgãos a elas subordinados;

II - distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;

III - coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;

IV - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Secretário;

V - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;

VI - promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;

VII - decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;

VIII - realizar atendimentos de municípios e servidores municipais, com a



DECRETOS

finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;

IX - elaborar relatório anual da SMJC no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

X - propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;

XI - promover, em conjunto com os demais diretores da SMJC, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;

XII - promover o aperfeiçoamento e coordenar a implantação dos sistemas informatizados utilizados pela SMJC nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos à Procuradoria Judicial e à Procuradoria Fiscal;

XIII - coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na SMJC, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário;

XIV - auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário, os demais Diretores; e

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Procuradoria Judicial

Art. 20. A Procuradoria Judicial tem por finalidade fazer a defesa judicial dos interesses do Município nas ações ou feitos de natureza geral, competindo-lhe:

I - propor e responder ações, de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais até decisão final transitada em julgado, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

II - contestar, informar, embargar ou intervir nas ações em que a Municipalidade for ré ou terceira interessada, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

III - recorrer a qualquer Tribunal na defesa dos interesses do Município, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

IV - representar a Municipalidade nas audiências, em todas as ações em que for parte ou tiver interesse;

V - promover o levantamento de depósitos judiciais, das importâncias que devam retornar aos cofres públicos, bem como providenciar os pagamentos ou depósitos de ordem judicial;

VI - promover a elaboração de acordos que envolvam interesses do Município, com a anuência do Secretário e do Prefeito;

VII - manter rigoroso controle do andamento das ações, tais como prazos e audiências;

VIII - manter o Secretário e as autoridades competentes informados sobre o andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões e sentenças que foram proferidas em feitos de sua competência;

IX - representar ao Secretário sobre a conveniência ou impossibilidade na propositura de ação judicial;

X - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, em matéria de sua competência;

XI - atender, durante o expediente, munícipes interessados em assuntos inerentes às suas atribuições;

XII - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

XIII - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;

XIV - representar o Município, em juízo, em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente aos servidores públicos;

XV - representar judicialmente o Município nos processos em fase de liquidação e de execução de sentença até o atendimento final ao requisitório judicial, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

XVI - responder os ofícios judiciais expedidos nas ações judiciais de sua competência; e

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Procuradoria Adjunta Judicial

Art. 21. A Procuradoria Adjunta Judicial tem por finalidade apoiar a gestão e o planejamento administrativo das ações da Procuradoria à qual está subordinada, competindo-lhe:

I - auxiliar a Procuradoria Judicial nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;

III - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Procuradoria Judicial nas suas ausências durante o expediente;

IV - propor e responder ações, de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais até decisão final transitada em julgado, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

V - contestar, informar, embargar ou intervir nas ações em que a Municipalidade for ré ou terceira interessada, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

VI - recorrer a qualquer Tribunal na defesa dos interesses do Município, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;

VII - representar a Municipalidade nas audiências, em todas as ações em que for parte ou tiver interesse;

VIII - promover o levantamento de depósitos judiciais, das importâncias que devam retornar aos cofres públicos, bem como providenciar os pagamentos ou depósitos de ordem judicial;

IX - promover a elaboração de acordos que envolvam interesses do Município, com a anuência do Secretário e do Prefeito;

X - manter rigoroso controle do andamento das ações, tais como prazos e audiências;

XI - manter o Secretário e as autoridades competentes informados sobre o andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões e sentenças que foram proferidas em feitos de sua competência;

XII - representar ao Secretário sobre a conveniência ou impossibilidade na propositura de ação judicial;

XIII - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, em matéria de sua competência;

XIV - atender, durante o expediente, munícipes interessados em assuntos inerentes às suas atribuições;

XV - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

XVI - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;

XVII - representar o Município, em juízo, em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente aos servidores públicos;

XVIII - representar judicialmente o Município nos processos em fase de liquidação e de execução de sentença até o atendimento final ao requisitório judicial, ressalvada a competência da Procuradoria Fiscal;



DECRETOS

XIX - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria Judicial, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XX - auxiliar a Procuradoria Judicial no atendimento e encaminhamento de munícipes; e

XXI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Suporte Administrativo e Institucional à Procuradoria Judicial

Art. 22. A Seção de Suporte Administrativo e Institucional à Procuradoria Judicial tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas, competindo-lhe:

I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;

II - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador do Município-Chefe e Procuradores do Município;

III - acompanhar a imprensa oficial de interesse da SMJC, bem como manter o arquivo da mesma;

IV - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da SMJC;

V - manter registro das atividades da SMJC para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios; e

VI - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Subseção III

Da Seção de Suporte de Atendimento, Protocolo e Gestão Documental da Procuradoria Judicial

Art. 23. A Seção de Suporte de Atendimento, Protocolo e Gestão Documental da Procuradoria Judicial tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas, competindo-lhe:

I - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;

III - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido; e

IV - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Seção II

Da Procuradoria Fiscal

Art. 24. A Procuradoria Fiscal tem por finalidade a defesa dos interesses do Município nos processos administrativos e nas ações ou feitos de natureza fiscal, competindo-lhe:

I - promover a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos de natureza fiscal;

II - prestar consultoria ao Município nos assuntos de natureza fiscal;

III - promover o atendimento ao público visando solucionar problemas entre contribuinte e Municipalidade em assuntos de executivos fiscais;

IV - representar ao Secretário sobre a inconveniência ou impossibilidade de ação judicial;

V - controlar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como protocolo de processos com carga para a Procuradoria;

VI - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados em matéria de sua competência;

VII - promover o controle do andamento dos prazos, citações e penhoras, recursos e providências tomadas em relação a processos judiciais de sua competência;

VIII - promover a elaboração de acordo nos autos de execução fiscal e parcelamentos de débitos ajuizados, conforme legislação vigente;

IX - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, divórcio, falência, recuperação judicial, bem como quaisquer outros nos quais houver interesse do Município em matéria fiscal;

X - defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria fiscal;

XI - representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação fiscal;

XII - atuar como assistente de acusação nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se o caso;

XIII - aplicar os requisitos constantes do art. 40 da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, nos termos estabelecidos em instrução normativa específica a ser editada pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania;

XIV - responder os ofícios judiciais expedidos nas ações judiciais de sua competência; e

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Procuradoria Adjunta Fiscal

Art. 25. A Procuradoria Adjunta Fiscal tem por finalidade apoiar a gestão e o planejamento administrativo das ações da Procuradoria à qual está subordinada, competindo-lhe:

I - auxiliar a Chefia da Procuradoria Fiscal nas rotinas de planejamento e gestão administrativa e na distribuição dos estagiários no setor;

II - organizar e acompanhar a distribuição de processos administrativos e judiciais aos Procuradores do Município;

III - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;

IV - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Procuradoria Fiscal nas suas ausências durante o expediente;

V - promover a cobrança da dívida ativa ajuizada do Município;

VI - promover a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos de natureza tributária;

VII - promover o atendimento ao público visando solucionar problemas entre contribuinte e Municipalidade em assuntos de executivos fiscais;

VIII - controlar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como protocolo de processos com carga para a Procuradoria na área de sua competência;

IX - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados em matéria de sua competência;

X - promover o controle do andamento dos prazos, citações e penhoras, recursos e providências tomadas em relação a processos judiciais de sua competência;

XI - promover a elaboração de acordo nos autos de Execução Fiscal e parcelamentos de débitos ajuizados, conforme legislação vigente;

XII - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, divórcio, falência, recuperação judicial, bem como quaisquer outros nos quais houver interesse do Município em matéria fiscal;

XIII - defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria fiscal;

XIV - representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação fiscal;

XV - atuar como assistente de acusação nas hipóteses de crimes contra



DECRETOS

a ordem tributária, se o caso;

XVI - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria Fiscal, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XVII - auxiliar a Procuradoria Fiscal no atendimento e encaminhamento de municípios, bem como na coordenação da equipe e dos servidores ali lotados; e

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal no Âmbito Contencioso

Art. 26. A Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal no Âmbito Contencioso tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas, competindo-lhe:

I - assessorar os Procuradores do Município da Procuradoria Fiscal no andamento das execuções fiscais;

II - preparar as minutas de cotas processuais simples a serem assinadas pelos Procuradores do Município da Procuradoria Fiscal em execuções fiscais;

III - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;

IV - auxiliar no controle de entrada e saída de execuções fiscais, físicas e digitais;

V - preparar a minuta de ofícios e comunicados a serem assinados pelos Procuradores do Município da Procuradoria Fiscal, quando pertinentes à sua atividade diária;

VI - acompanhar e auxiliar o trabalho dos estagiários vinculados à execução fiscal nas questões da rotina diária administrativa;

VII - iniciar o atendimento dos municípios nas questões relacionadas à Procuradoria Fiscal e, se o caso, encaminhá-las aos setores competentes; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Da Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal no Âmbito Consultivo

Art. 27. A Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal no Âmbito Consultivo tem por finalidade dar apoio nas ações consultivo-administrativas, competindo-lhe:

I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;

II - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador do Município-Chefe e Procuradores do Município;

IV - acompanhar a imprensa oficial de interesse da SMJC, bem como manter o arquivo da mesma;

V - coordenar a leitura e repasse de intimações e publicações judiciais;

VI - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da SMJC;

VII - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;

VIII - manter registro das atividades da SMJC para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

IX - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido; e

X - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III

DOS IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES, PROIBIÇÕES E GARANTIAS DO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES E PROIBIÇÕES

Art. 28. Os Procuradores do Município têm os deveres previstos na Lei Complementar Municipal nº 499, de 22 de dezembro de 2010, sujeitando-se, ainda, aos direitos, vantagens e proibições ali previstos, sendo-lhes vedado:

I - exercer a advocacia contra o Município de Jundiaí;

II - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica firmada e adotada pela SMJC;

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Secretário; e

IV - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem.

Art. 29. É defeso ao Procurador do Município exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte ou de qualquer forma interessado;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja parte ou tenha interesse cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive; e

IV - nos casos previstos na legislação processual.

Art. 30. O Procurador do Município dar-se-á por suspeito quando:

I - houver interesse moral;

II - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa; ou

III - ocorrer qualquer dos demais casos previstos na legislação processual.

Art. 31. Nos casos previstos nos arts. 29 e 30, o Procurador do Município comunicará ao seu superior hierárquico imediato, em expediente próprio, os motivos do impedimento ou da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E GARANTIAS

Art. 32. São prerrogativas e garantias do Procurador do Município, além das previstas em lei, notadamente a que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB:

I - não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;

II - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências necessários ao desempenho de suas funções nos prazos e condições fixadas em decreto;

IV - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir;

V - postular em juízo ou fora deste sem instrumento de mandato e com dispensa de emolumentos e custas;

VI - ter garantida a irredutibilidade de vencimentos, nos termos da Constituição Federal;

VII - dispor de instalações condignas e compatíveis com o exercício de suas atribuições;

VIII - ter acesso a dados e informações relativos à sua pessoa existentes nos órgãos da Municipalidade, com direito à retificação e à



DECRETOS

complementação dos mesmos, se o caso;

IX - ter garantida a inviolabilidade por seus atos e manifestações no exercício de suas funções; e

X - ser dispensado do registro mecânico, biométrico ou eletrônico de ponto, devendo sua frequência e produtividade serem auferidas por meios objetivos e idôneos.

Parágrafo único. Os procuradores poderão atuar, parcial e facultativamente, em teletrabalho, sem prejuízo de participação em reuniões, audiências e demais atos presenciais, conforme regramento específico.

Art. 33. Os honorários advocatícios são devidos mensalmente aos Procuradores do Município, ocupantes de cargo efetivo e lotados na SMJC, com respaldo no § 19 do art. 85 da Lei Federal nº 13.015, de 16 de março de 2015, intitulada de Código de Processo Civil; no art. 23 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que instituiu o Estatuto da Advocacia; no § 3º do art. 9º c/c parágrafo único do art. 32-A da Lei Complementar Municipal nº 460, de 22 de outubro de 2008, com alterações posteriores e denominada de Código Tributário Municipal; no *caput* do art. 4º e no § 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 584, de 29 de agosto de 2018, com alterações posteriores, bem como na ADIN nº 6.053/DF.

§ 1º Os valores provenientes da verba de honorários advocatícios devem ser recolhidos em conta especial, sob título próprio, a qual deverá ser acompanhada, em conjunto, pelos Procuradores do Município, escolhidos entre seus pares e nomeados por portaria do Secretário, para comporem o "Conselho Gestor dos Honorários".

§ 2º Os valores rateados e repassados aos Procuradores do Município ou serão sem prejuízo dos vencimentos integrais dos seus respectivos cargos e funções.

§ 3º Os Procuradores do Município, lotados nesta SMJC, também farão jus ao pagamento dos honorários advocatícios quando do pagamento da gratificação de Natal, cujo valor corresponderá ao rateio do montante relativo a 10% (dez por cento) do valor que retornar, mensalmente, à conta específica de honorários em decorrência da aplicação do teto constitucional entre os meses de novembro a outubro do ano imediatamente anterior ao respectivo pagamento.

§ 4º No primeiro ano da aplicação do §3º deste artigo, o valor será proporcional ao início da vigência deste Decreto.

§ 5º Na hipótese de atingimento do teto constitucional aplicável aos Procuradores do Município quando do pagamento da gratificação de Natal, acrescido da verba honorária, este excedente retornará à conta específica e será repartido no mês subsequente.

Art. 34. Os valores correspondentes e pagos a título de honorários advocatícios não se incorporam aos vencimentos e nem integram, em nenhuma hipótese, base de cálculo para efeito de pagamento de adicionais, licenças-prêmio, décimo terceiro salário, férias ou qualquer outra vantagem ou benefício dos servidores pelos mesmos abrangidos, incidindo, entretanto, os descontos dos tributos devidos.

Art. 35. Os Procuradores que se encontrem aposentados, licenciados sem vencimentos, colocados em disponibilidade em virtude de decisão em processo administrativo disciplinar e não lotados na SMJC não farão jus ao recebimento dos honorários.

Art. 36. Será excluído do pagamento o servidor afastado das funções de seu cargo, nas seguintes condições:

I - em licença para campanha eleitoral;

II - no exercício do mandato eletivo;

III - suspenso, preventivamente, para apuração de falta cometida ou em cumprimento de penalidade;

IV - quando em exercício em outra Secretaria nesta Administração Direta ou na Administração Indireta do Município; e

V - em licença saúde por prazo superior a 1 (um) ano.

Parágrafo único. A reinclusão no rateio dará direito ao recebimento na proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia de efetivo exercício das

funções do cargo, no respectivo mês.

TÍTULO IV DOS PARECERES, SÚMULAS ADMINISTRATIVAS E DISPENSA DE RECURSOS

Art. 37. O Prefeito poderá, de ofício ou por provocação, ouvidos os órgãos e entidades públicas envolvidos e mediante manifestação favorável da SMJC, após decisões reiteradas e uniformes sobre matéria administrativa de repercussão geral, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º As propostas de edição e reexame de súmulas serão formuladas ao Secretário Municipal de Justiça e Cidadania pelos Procuradores do Município, pelos Secretários das demais Secretarias e pelos dirigentes das entidades da Administração Indireta.

§ 2º Nenhuma decisão da Administração Pública Direta ou Indireta poderá ser exarada em divergência com as súmulas.

§ 3º A súmula administrativa tem por objetivo dar publicidade à interpretação consolidada do Poder Executivo sobre matéria de sua competência, a fim de garantir celeridade aos trâmites processuais e evitar decisões controversas que acarretem grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica.

§ 4º É vedada a aplicação retroativa de enunciado de súmula que represente nova interpretação da Administração sobre a legislação em vigor.

Art. 38. É considerado parecer normativo o ato que se torna geral e de aplicação obrigatória para todos os casos idênticos que passarem a existir após sua normatização.

§ 1º O parecer torna-se normativo após ser aprovado, nesta condição, pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, e acolhido pelo Prefeito, tornando-se impositivo e vinculante para todos os órgãos hierarquizados do Município.

§ 2º O parecer aprovado, porém não normativo, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que dele tenham ciência.

§ 3º É considerado obrigatório o parecer que constitui pressuposto para a realização de ato administrativo posterior, estando o administrador público vinculado à sua solicitação e, no caso de possuir caráter vinculante, assim exigido por lei, também ao seu conteúdo conclusivo.

Art. 39. Fica o Procurador autorizado a não interpor recurso, após a decisão de segunda instância, ou agravo de instrumento, em qualquer fase processual, quando:

I - a decisão estiver fundada em entendimento constante em súmula de tribunal superior ou em decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade;

II - o entendimento estiver coincidente com orientação vinculante firmada no âmbito administrativo, consolidada em parecer ou súmula administrativa;

III - tratar-se de questão constitucional à qual o Supremo Tribunal Federal não tenha reconhecido a existência de repercussão geral ou o acórdão proferido estiver em conformidade com entendimento do Supremo Tribunal Federal exarado no regime de repercussão geral;

IV - o acórdão estiver em conformidade com entendimento do Supremo Tribunal Federal ou do Superior Tribunal de Justiça exarado no regime de julgamento de recursos repetitivos;

V - a jurisprudência dominante for desfavorável à tese adotada pelo Município, desde que a essa circunstância tenha sido reconhecida administrativamente pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania.

VI - a decisão proferida estiver em conformidade com entendimento fixado no procedimento de uniformização de interpretação de lei no Juizado Especial da Fazenda Pública, nos termos do art. 18 da Lei federal nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009.



DECRETOS

§ 1º Apurada a existência de jurisprudência dominante em sentido contrário à tese adotada pelo Município, o Procurador-Chefe da procuradoria envolvida com o tema submeterá essa questão à manifestação da Diretoria e posteriormente ao conhecimento do Secretário Municipal de Justiça e Cidadania para a exposição do seu entendimento, por intermédio de processo administrativo no qual exporá todas as particularidades envolvidas no caso, a quantidade exata ou aproximada de ações em andamento tratando da questão, as decisões que materializam a jurisprudência dominante, as eventuais decisões que prestigiaram a tese adotada pelo Município e um comparativo que demonstre as ações em que o Município obteve êxito e aquelas em que restou sucumbente.

§ 2º Constatada a situação fática de dispensa de recurso, o Procurador indicará, através de manifestação em local que assegure a eventual pesquisa no futuro, o dispositivo legal em que se baseia.

§ 3º É responsabilidade pessoal e funcional do Procurador responsável pelo processo ao tempo do prazo recursal a aplicação das hipóteses de dispensa.

Art. 40. Fica ainda o Procurador autorizado a não interpor recurso, em qualquer fase processual, quando o valor de sucumbência não ultrapassar o valor de alçada estabelecido em lei municipal, através de manifestação em local que assegure eventual pesquisa no futuro.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não obsta a interposição de recurso adesivo.

Art. 41. Em casos específicos, entendendo que o recurso, qualquer que seja o grau de jurisdição, possui reduzida possibilidade de êxito em virtude de erro evidente do Município, de pacífica jurisprudência em sentido contrário à tese municipal ou de prova técnica pericial que reconhece a culpa do Município, o Procurador submeterá suas razões para ciência do Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, que, posteriormente à oitiva da Diretoria, exporá seu entendimento pela interposição ou não do recurso.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Ficam revogados os Decretos Municipais nº 27.950, de 03 de janeiro de 2019, e nº 33.550, de 29 de novembro de 2023.

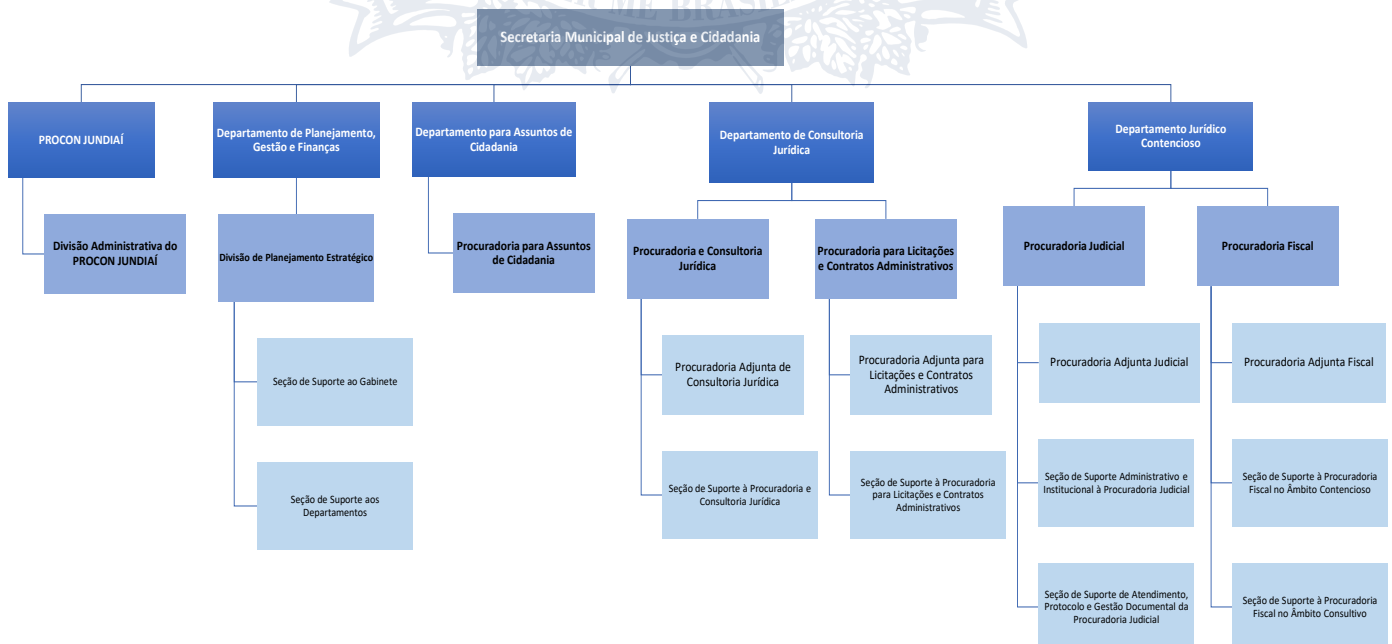
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

GLEISON LOPES AREDES
Secretário Municipal de Justiça e Cidadania

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.317, DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pelo art. 72, incisos IX e XII, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, e tendo em vista o disposto no art. 39, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações posteriores, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001479/2026, -----

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP, criada pelo art. 9º, inciso IV, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMAGP

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP tem por finalidade coordenar as ações e políticas de gestão administrativa, de compras governamentais e de gestão de pessoas no Município, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da Administração Municipal;
- II - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- III - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- IV - integrar a plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- V - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VI - mobilizar para a racionalização contínua de custos, adaptando-se aos novos cenários;
- VII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- VIII - instruir adequadamente os processos administrativos, de modo a motivar a decisão da Administração Municipal;
- IX - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão, e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e ao Poder Judiciário, quando o caso;
- X - consolidar os Planos de Contratações Anuais previamente elaborados pelas Secretarias, integrando-os em um único Plano do Município, assegurando o alinhamento das demandas às prioridades governamentais e às leis orçamentárias;
- XI - gerenciar os procedimentos de compras governamentais e assessorar as Secretarias na gestão dos contratos administrativos, provendo os itens necessários para o funcionamento da Administração Pública no âmbito das contratações;
- XII - administrar o cadastro de fornecedores, obedecendo aos instrumentos legais de compras públicas;
- XIII - garantir a distribuição dos materiais de uso da Administração às Secretarias;
- XIV - ser responsável pela gestão do patrimônio público no que diz respeito aos bens móveis, semoventes e ao controle documental dos bens imóveis;
- XV - zelar pelo funcionamento do Paço Municipal e seus serviços correlatos;
- XVI - proceder ao recebimento, guarda e arquivamento de documentos de tramitação da Administração Pública Municipal;
- XVII - expedir diretrizes de utilização dos veículos oficiais, dos processos de compras governamentais, de gestão do patrimônio público, da gestão de pessoal e de outros assuntos correlatos;
- XVIII - controlar e gerenciar a frota de veículos oficiais, o abastecimento e os custos de manutenção, com relação àqueles que estão sob seu gerenciamento;
- XIX - prestar assessoria às demais Secretarias na implantação das diretrizes predeterminadas por esta Secretaria;
- XX - formular e implantar a política de gestão de pessoal, no que diz respeito aos cargos, remuneração, frequência, segurança e medicina do trabalho;

- XXI - manter o Estatuto dos Servidores Públicos atualizado, em consonância com as políticas de pessoal;
- XXII - apoiar as ações de contratação de novos servidores públicos e promover mecanismos de integração profissional;
- XXIII - propor programas de treinamento e desenvolvimento adequados às necessidades organizacionais;
- XXIV - garantir que a sistematização dos procedimentos de folha de pagamento e o gerenciamento de frequência de pessoal sejam eficientes;
- XXV - administrar as ações que visem à especialização e ao desenvolvimento profissional do corpo de servidores;
- XXVI - estudar e promover a alocação adequada dos recursos humanos nas diversas áreas das Secretarias;
- XXVII - orientar as Secretarias no que diz respeito ao gerenciamento de pessoal e às boas práticas a serem desenvolvidas nos locais de atuação dos servidores;
- XXVIII - apoiar as iniciativas de melhoria de clima organizacional e de programas voltados para a qualidade de vida do servidor municipal;
- XXIX - representar a Administração Pública Municipal nas relações com sindicatos e outras entidades profissionais;
- XXX - promover a gestão das contratações atinentes à sua Secretaria;
- XXXI - promover a inovação administrativa e a modernização dos processos de trabalho, mediante a adoção de práticas de gestão orientadas por dados, melhoria contínua e uso estratégico de tecnologias;
- XXXII - estruturar, gerenciar e supervisionar sistemas, bases e fluxos de dados administrativos, assegurando a integridade, a padronização, a rastreabilidade e a utilização das informações para apoio à tomada de decisão;
- XXXIII - desenvolver, acompanhar e disseminar indicadores de desempenho, painéis gerenciais e instrumentos de monitoramento das atividades administrativas, em especial aquelas relacionadas às compras públicas e à gestão contratual;
- XXXIV - estudar, avaliar e propor a adoção de ferramentas, soluções tecnológicas e metodologias inovadoras que promovam eficiência, economicidade, transparência e controle nos processos licitatórios e de contratação pública;
- XXXV - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a SMAGP, o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN e a Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A SMAGP tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

- I - Secretaria Adjunta de Administração:
 - a) Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance:
 1. Seção de Gerenciamento de Fornecedores;
 2. Seção de Desenvolvimento de Fornecedores.
 - b) Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação.
- II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:
 - a) Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária:
 1. Seção de Planejamento e Gestão Orçamentária.
 - b) Divisão de Gestão Documental:
 1. Seção de Documentação e Arquivo.
- III - Departamento de Compras Governamentais:
 - a) Divisão de Preparação de Contratações:
 1. Seção de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações Anual;
 2. Seção de Estruturação de Licitações e Editais;
 3. Seção de Levantamento Mercadológico e de Custos.
 - b) Divisão de Processamento de Licitações e Seleção de Propostas:
 1. Seção de Apoio e Publicidade das Contratações;
 2. Seção de Processamento de Licitações;
 3. Seção de Processamento de Contratação Direta.
- IV - Departamento de Contratações:
 - a) Divisão de Contratações:
 1. Seção de Formalização de Contratos e Termos;
 2. Seção de Gestão de Contratos e Atas.
- V - Departamento de Logística e Suprimentos:
 - a) Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos:
 1. Seção de Patrimônio Mobiliário.
 - b) Divisão de Patrimônio Imobiliário e Leilões Públicos:
 1. Seção de Expediente e Registros de Imóveis Públicos.



DECRETOS

- c) Divisão de Administração de Suprimentos e Logística:
1. Seção de Almoxarifado de Materiais de Uso Comum;
2. Seção de Recebimento e Expedição de Materiais;

VI - Departamento Administrativo do Paço:

- a) Divisão de Suporte Administrativo:
1. Seção de Apoio Administrativo.
b) Divisão de Infraestrutura do Paço:
1. Seção de Apoio e Serviços Gerais.
c) Divisão de Controle e Manutenção da Frota:
1. Seção de Controle Técnico da Frota;
2. Seção de Operação de Transporte;
3. Seção de Abastecimento e Controle de Combustíveis.

VII - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas:

- a) Divisão de Apoio Técnico.
b) Divisão de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas.
c) Divisão de Atendimento ao Servidor.
d) Divisão de Gestão da Informação.

VIII - Departamento de Desenvolvimento do Servidor:

- a) Divisão de Recrutamento e Seleção:
1. Seção de Concursos Públicos.
b) Divisão de Cargos e Salários:
1. Seção de Avaliação de Desempenho, Mobilidade Funcional e Estágio Probatório.
c) Divisão de Serviço Social.
d) Divisão de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas.
e) Divisão de Planejamento de Pessoal:
1. Seção de Dimensionamento de Pessoal.
f) Divisão de Prestação de Contas de Pessoal:
1. Seção de Gestão de Atos de Pessoal.

IX - Departamento de Administração de Pessoal:

- a) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento:
1. Seção de Cálculo de Folha de Pagamento;
2. Seção de Obrigações Legais;
3. Seção de Cadastro e Dados Funcionais.
b) Divisão de Direitos Funcionais:
1. Seção de Férias e Férias-prêmio;
2. Seção de Benefícios.
c) Divisão de Ponto e Frequência:
1. Seção de Processamento de Ponto.
d) Divisão de Regime de Previdência Complementar.

X - Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho:

- a) Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho.
b) Divisão de Medicina do Trabalho:
1. Seção de Reabilitação;
2. Seção de Atestados;
3. Seção de Avaliação Médica.

TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A Secretaria Adjunta de Administração tem por finalidade dirigir, coordenar e integrar a governança da gestão administrativa no âmbito do Município de Jundiá, promovendo padronização, eficiência, transparência, integridade, inovação e prevenção de riscos, competindo-lhe:

- I - propor, coordenar e supervisionar a formulação, atualização e implementação de políticas, diretrizes, normas, manuais e fluxos relativos às atividades administrativas da Secretaria, inclusive as relacionadas a materiais, patrimônio, gestão documental, logística administrativa, atendimento e demais temas afins;
II - coordenar, junto aos Departamentos e unidades correlatas, a padronização, racionalização, integração e melhoria contínua de processos e procedimentos, com definição de responsabilidades, segregação de funções, níveis de decisão e mecanismos de controle em primeira linha;
III - estabelecer diretrizes e padrões para a gestão de materiais e suprimentos, abrangendo especificações, catálogos, controle e monitoramento de consumo, gestão de estoques orientada por dados e medidas de racionalização e sustentabilidade, observadas as competências executivas das unidades responsáveis;
IV - coordenar diretrizes para a gestão documental, incluindo padrões de tramitação, classificação, arquivamento, temporalidade, digitalização

e acesso à informação, em articulação com as unidades responsáveis pela execução e guarda;

V - acompanhar e avaliar diretrizes para a gestão patrimonial (bens móveis, imóveis e demais ativos), incluindo padrões de inventário, registro, movimentação e desfazimento e a consistência cadastral e documental;

VI - coordenar, em articulação com as unidades executoras, diretrizes de governança para a administração e conservação das instalações do Paço, bem como para a gestão de frota, contemplando controles, indicadores, economicidade e medidas de sustentabilidade operacional;

VII - assessorar o(a) Secretário(a) na tomada de decisão em temas de gestão administrativa, com base em análises técnicas, dados, evidências e relatórios gerenciais;

VIII - promover e supervisionar práticas de governança e integridade na gestão administrativa e nas contratações, incluindo ações de conformidade procedimental, prevenção de conflitos de interesse, fortalecimento de controles e melhoria da transparência;

IX - coordenar ações de desenvolvimento de fornecedores e relacionamento com o mercado, com foco em ampliar competitividade, reduzir assimetrias de informação, orientar participação qualificada e disseminar boas práticas de conformidade e desempenho contratual;

X - implantar e manter a gestão de riscos em primeira linha aplicada aos processos administrativos e às contratações, mediante metodologia, critérios de materialidade e complexidade, matriz de riscos, planos de tratamento, monitoramento e reporte, propondo medidas preventivas e corretivas;

XI - estruturar, acompanhar e divulgar indicadores, metas, painéis e relatórios de desempenho (eficiência, prazos, qualidade, economicidade e conformidade), apoiando o planejamento, a priorização de demandas e a gestão da capacidade operacional;

XII - promover a inovação e modernização da gestão administrativa, com ênfase em simplificação, automação, uso estratégico de dados, interoperabilidade de sistemas e adoção de metodologias de melhoria;

XIII - propor e apoiar a implementação de ferramentas e soluções tecnológicas que aprimorem eficiência, controle, transparência e rastreabilidade dos processos de compras públicas, contratações e gestão contratual, em articulação com as áreas competentes;

XIV - fomentar diretrizes de sustentabilidade e vantajosidade ampliada, incluindo, quando tecnicamente pertinente, critérios de durabilidade, manutenção, eficiência e avaliação de custos ao longo do ciclo de vida, bem como práticas de redução de desperdício e otimização do uso de recursos;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance

Art. 6º A Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance tem por finalidade atuar de forma preventiva na gestão de riscos nos processos de contratação do Município, acompanhando o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle, bem como propor e implementar ações de integridade e compliance, competindo-lhe:

I - analisar previamente os processos de contratação, visando à prevenção de falhas, impugnações, nulidades e retrabalho;

II - identificar, avaliar e classificar riscos relacionados a cada contratação, mediante critérios objetivos e metodologia de pontuação previamente definida;

III - propor medidas de mitigação de riscos por meio de ajustes técnicos no Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar, além de exigências documentais proporcionais e adequadas, ou alteração da estratégia de contratação;

IV - estabelecer, nos casos de risco alto, condições de liberação para o prosseguimento do processo, condicionando o avanço das etapas subsequentes à ciência das medidas de mitigação pelos órgãos responsáveis;

V - atuar de forma integrada com os órgãos responsáveis pela elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar, da pesquisa de preços e demais documentos relativos à fase preparatória da licitação, prestando orientações técnicas preventivas;

VI - designar os membros e conduzir, no âmbito administrativo, os procedimentos da Comissão de Responsabilização relativos a descumprimento contratual, irregularidades ou não conformidades, promovendo a apuração dos fatos, instrução dos processos e a proposição de medidas corretivas ou sanções cabíveis, assegurando integridade, transparência, devido processo legal e conformidade com a legislação vigente;

VII - acompanhar sistematicamente os comunicados, resoluções, instruções, recomendações, determinações e jurisprudências emitidos pelos órgãos de controle;



DECRETOS

VIII - realizar triagem técnica inicial das manifestações dos órgãos de controle, avaliando sua aplicabilidade, impacto e reflexos nos processos e nas rotinas dos órgãos envolvidos;
IX - atuar como primeira linha de defesa, mediante coleta e consolidação de dados e documentos necessários à instrução de respostas aos órgãos de controle;
X - transmitir as orientações e determinações recebidas, destacando alterações normativas, providências exigidas, prazos, riscos decorrentes do descumprimento e órgãos potencialmente afetados;
XI - propor ajustes em fluxos, procedimentos, modelos de documentos e manuais internos, sempre que identificadas mudanças relevantes decorrentes de orientações dos órgãos de controle ou de riscos recorrentes;
XII - promover ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
XIII - elaborar relatórios gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisão, monitorar metas e aprimorar os procedimentos internos;
XIV - estruturar, implementar e monitorar programas e controles de compliance e integridade aplicáveis às contratações, contemplando, no mínimo, prevenção e tratamento de conflitos de interesse, diretrizes de relacionamento com fornecedores, controles de conformidade procedimental e medidas proporcionais de due diligence conforme o risco;
XV - propor medidas preventivas e corretivas diante de falhas recorrentes, reincidência ou baixo desempenho, incluindo orientações, reforço de requisitos tecnicamente justificáveis, recomendações de gestão de risco e subsídios às áreas competentes para eventual instauração de apuração e aplicação de sanções, observados o devido processo legal e a proporcionalidade;
XVI - propor ajustes em fluxos, procedimentos, modelos e manuais internos, a partir de evidências, indicadores e orientações de órgãos de controle, visando reduzir risco, retrabalho e assimetrias de informação;
XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Gerenciamento de Fornecedores

Art. 7º A Seção de Gerenciamento de Fornecedores tem por finalidade gerenciar e acompanhar o desempenho dos fornecedores contratados pelo Município, assegurando a manutenção de registros cadastrais e do histórico de ocorrências e sanções, competindo-lhe:

I - manter e aprimorar o cadastro e a base de dados de fornecedores, assegurando qualidade, atualização, integridade, rastreabilidade e padronização das informações, inclusive com governança de acesso e segurança da informação;
II - consolidar e manter base interna de ocorrências relevantes e sanções aplicadas a fornecedores, vinculando-as aos respectivos processos e decisões, com classificação por gravidade, reincidência e criticidade, sem prejuízo da alimentação e consulta aos cadastros oficiais e sistemas corporativos pertinentes;
III - emitir, quando cabível, declarações relativas à situação cadastral e às informações constantes da base interna, bem como propor e padronizar orientações para a emissão de atestados de capacidade técnica pelos órgãos responsáveis pela fiscalização e gestão contratual;
IV - apoiar os órgãos na análise do histórico de desempenho de fornecedores para fins de novas contratações, prorrogações, aplicação de penalidades e gestão contratual;
V - propor diretrizes, melhorias normativas e instrumentos voltados ao aprimoramento da gestão de fornecedores, com foco em desempenho, integridade e mitigação de riscos;
VI - promover a integração das informações de desempenho com os processos de planejamento das contratações e de gestão de riscos institucionais;
VII - apoiar a promoção de ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
VIII - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisão;
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Desenvolvimento de Fornecedores

Art. 8º A Seção de Desenvolvimento de Fornecedores tem por finalidade ampliar e qualificar a base de fornecedores do Município, visando ao aumento da competitividade, à mitigação de riscos e ao aprimoramento da eficiência das contratações públicas, competindo-lhe:

I - estruturar, revisar e aprimorar metodologia de avaliação de desempenho de fornecedores, baseada em evidências da execução

contratual, com critérios objetivos, escalas e regras de atualização;
II - planejar e promover, de forma periódica, ações de chamamento e divulgação para ampliação da base de fornecedores, assegurando publicidade, transparência, acessibilidade da informação e tratamento isonômico;
III - propor e executar estratégias de prospecção e desenvolvimento de fornecedores, especialmente para objetos com baixa competitividade, mercados restritos, inovação, sustentabilidade ou alta complexidade, visando ampliar a concorrência e reduzir riscos de contratações fracassadas;
IV - promover ações de qualificação e orientação aos fornecedores, com foco em participação responsável, redução de erros formais, melhoria da qualidade das propostas e conformidade documental;
V - propor a racionalização e padronização de exigências cadastrais e documentais, observada a legislação vigente e as diretrizes internas, evitando exigências indevidas, restritivas ou desnecessárias;
VI - atuar preventivamente para aprimorar a comunicação institucional com o mercado fornecedor, mediante orientações técnicas e melhoria contínua de instrumentos e modelos;
VII - apoiar a promoção de ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
VIII - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisão;
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação

Art. 9º A Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação tem por finalidade atuar de forma estratégica e sistemática na coleta, tratamento, análise e monitoramento de dados, bem como na promoção de melhorias contínuas e da inovação nos processos, competindo-lhe:

I - estruturar e aperfeiçoar instrumentos de coleta e tratamento de dados relativos aos processos de contratação, assegurando a confiabilidade, padronização e rastreabilidade das informações;
II - monitorar, mensurar e analisar o desempenho dos processos de contratação, mediante o acompanhamento de indicadores, métricas e Acordos de Nível de Serviço (ANS), tanto em nível global quanto por etapa;
III - elaborar, consolidar e divulgar relatórios gerenciais periódicos, de natureza operacional, tática e estratégica, contendo informações sobre volume de processos, prazos, produtividade, qualidade, gargalos, retrabalho e riscos, visando subsidiar a tomada de decisão;
IV - analisar dados operacionais e gerenciais para identificação de gargalos estruturais, técnicos, procedimentais ou decisórios, bem como de tempos médios de execução, filas de trabalho (WIP) e pontos críticos dos fluxos de tramitação;
V - desenvolver, aprimorar e manter planilhas, painéis de controle, indicadores de desempenho e soluções de automação, voltadas à otimização de processos, à redução de retrabalho e ao aumento da previsibilidade e governança das contratações;
VI - emitir alertas formais à coordenação competente sempre que identificado risco de descumprimento de Acordos de Nível de Serviço (ANS), acúmulo excessivo de trabalho em progresso (WIP) ou outro fator crítico, indicando a etapa afetada, a causa provável, o impacto potencial e as alternativas de ação corretiva;
VII - manter e atualizar bases históricas de informações relevantes, incluindo, entre outras, bases de preços, objetos, modelos técnicos, fornecedores e resultados de contratações, de modo a apoiar futuras instruções processuais, reduzir esforços repetitivos e mitigar riscos;
VIII - propor melhorias contínuas, ajustes de fluxo, padronizações, controles e soluções tecnológicas, fundamentadas em evidências e análises de dados, indicando de forma objetiva o problema identificado, suas causas, as ações recomendadas e o impacto esperado;
IX - apoiar a promoção de ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação;
X - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 10. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade assegurar a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMAGP, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração do planejamento global da SMAGP, com base nos programas previstos no Plano Plurianual Municipal;
II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar sua execução orçamentária e financeira;
III - zelar pela preservação da documentação e das informações



DECRETOS

institucionais;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de materiais, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMAGP e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da SMAGP;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da SMAGP no relacionamento com a imprensa, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMAGP;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento às solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMAGP publicados em meios de comunicação, a fim de subsidiar as atividades de comunicação institucional;

XIII - propor e supervisionar ações de publicidade e propaganda, eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, quando necessário, com a Secretaria Municipal de Comunicação;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob responsabilidade da SMAGP, no âmbito das atividades de comunicação institucional;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação e ao subsídio à tomada de decisão;

XVI - propor ajustes em fluxos, procedimentos, modelos de documentos e manuais internos, sempre que identificadas mudanças relevantes decorrentes de orientações de órgãos de controle ou de riscos recorrentes;

XVII - promover ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - consolidar informações, relatórios e dados gerenciais produzidos pelos órgãos a ele subordinados, de modo a subsidiar o monitoramento e a gestão de dados pela Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;

XIX - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance na prestação de contas relativa à sua área de atuação, a ser apresentada aos órgãos de controle;

XX - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance na identificação, avaliação e gestão de riscos relativos à sua área de atuação, promovendo medidas preventivas e mitigadoras;

XXI - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 2019;

XXII - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas;

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças observar e cumprir as orientações normativas emanadas da Secretaria à qual esteja tecnicamente subordinado, bem como das Secretarias de Finanças e de Governo.

Seção I

Da Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 11. A Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária tem por finalidade coordenar e supervisionar a execução do planejamento e da gestão orçamentária da Secretaria, competindo-lhe:

I - acompanhar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, em articulação com os demais Departamentos, observadas as instruções das Secretarias de Governo e de Finanças;

II - acompanhar a execução orçamentária, assegurando o alinhamento às prioridades governamentais e às diretrizes da Secretaria;

III - estabelecer procedimentos de controle para o acompanhamento das atividades da unidade administrativa e dos demais órgãos do Município;

IV - prestar informações sobre disponibilidade de dotações orçamentárias e respectivas aplicações;

V - oferecer aos Departamentos estudos e análises sobre as despesas praticadas pela municipalidade;

VI - acompanhar a gestão e a fiscalização de contratos inerentes à sua Secretaria;

VII - desenvolver ferramentas e instrumentos de trabalho voltados à

otimização do desempenho das atividades da Secretaria;

VIII - monitorar metas físicas e financeiras dos programas, observando prazos legais e prioridades estabelecidas;

IX - propor melhorias contínuas e racionalização das despesas;

X - elaborar relatórios de informações de sistemas inerentes à sua Secretaria;

XI - elaborar controles e relatórios necessários para o acompanhamento das atividades e projetos da Secretaria e de demais órgãos do Município;

XII - mapear as atividades dos Departamentos e elaborar os estudos e análises necessários sobre as atividades e projetos realizados;

XIII - desenvolver estudos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação no âmbito de sua Secretaria;

XIV - apoiar ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação;

XV - coordenar, supervisionar e orientar o órgão a ela subordinado para o cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;

XVI - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais ou técnicos pertinentes à sua área de atuação, de modo a subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;

XVII - prestar apoio ao órgão superior na elaboração da prestação de contas aos órgãos de controle, no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 12. A Seção de Planejamento e Gestão Orçamentária tem por finalidade atuar na execução do planejamento e da gestão orçamentária da Secretaria, competindo-lhe:

I - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua execução, por meio da interação com os demais Departamentos;

II - elaborar e estabelecer procedimentos de controle para o acompanhamento das atividades da Secretaria e demais órgãos do Município;

III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, de acordo com as instruções da Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária, bem como das Secretarias de Governo e de Finanças;

IV - prestar informações sobre disponibilidade de dotações orçamentárias e respectivas aplicações;

V - elaborar estudos e análises sobre despesas e contratos vinculados à Secretaria, quando demandado;

VI - executar atividades relacionadas à gestão de contratos inerentes à Secretaria e demais órgãos municipais;

VII - oferecer aos Departamentos estudos e análises sobre os principais contratos do Município;

VIII - auxiliar os fiscais de contratos nos procedimentos de fiscalização;

IX - realizar a gestão de informações de sistemas inerentes ao seu órgão;

X - elaborar controles e relatórios necessários para o acompanhamento das atividades e projetos da Secretaria e de demais órgãos do Município;

XI - mapear as atividades dos Departamentos e oferecer os estudos e análises necessários sobre as atividades e projetos realizados;

XII - apoiar o desenvolvimento de estudos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação, no âmbito de sua área de atuação;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Gestão Documental

Art. 13. A Divisão de Gestão Documental tem por finalidade coordenar e acompanhar o controle da tramitação, da gestão e do arquivamento dos processos administrativos, em articulação com a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - gerenciar a tramitação de processos e documentos físicos e eletrônicos;

III - prestar informações ao público interno e externo sobre processos e documentos em tramitação;

IV - coordenar a execução de atividades de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos de interesse do Município;

V - gerenciar o Arquivo Geral e seu relacionamento com as atividades setoriais;

VI - atender, de acordo com as normas vigentes, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VII - providenciar a localização de documentos e dados necessários para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;



DECRETOS

VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação na triagem, avaliação e destinação de documentos, visando à preservação daqueles de valor administrativo, legal ou histórico;
IX - coordenar o atendimento às solicitações de desarquivamento de processos e documentos;
X - coordenar o registro e a autuação de processos administrativos no sistema oficial de protocolo;
XI - coordenar e controlar a montagem, organização e distribuição de processos aos diversos órgãos do Município;
XII - coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos processos eletrônicos e à digitalização documental;
XIII - apoiar ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação;
XIV - coordenar, supervisionar e orientar o órgão a ele subordinado quanto ao cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;
XV - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais ou técnicos pertinentes à sua área de atuação, de modo a subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;
XVI - prestar apoio ao órgão superior na elaboração da prestação de contas aos órgãos de controle, no âmbito de sua área de atuação;
XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Documentação e Arquivo

Art. 14. A Seção de Documentação e Arquivo tem por finalidade executar as atividades de guarda, organização e conservação de documentos e processos, em articulação com a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação, competindo-lhe:

I - proceder à guarda, conservação e organização de documentos e processos sob sua responsabilidade;
II - emitir extratos e registros de cada processo, de modo a preservar o histórico das tramitações;
III - executar as rotinas de arquivamento e desarquivamento dos processos no sistema oficial de protocolo;
IV - realizar a guarda de documentos de interesse público;
V - executar as tarefas designadas pela Comissão Permanente de Arquivo e Documentação;
VI - efetuar a triagem e a identificação de processos e documentos para eliminação, conforme prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade;
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art. 15. O Departamento de Compras Governamentais tem por finalidade propor e promover as práticas de governança em relação às compras governamentais, assegurando o planejamento eficiente, a obtenção de contratações mais vantajosas e a promoção do desenvolvimento social, econômico e sustentável, competindo-lhe:

I - acompanhar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA pelas Secretarias, bem como a consolidação das contratações em um único Plano Municipal;
II - examinar e atestar o PCA consolidado, verificando a racionalização, padronização e alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e ao cumprimento das legislações e normas vigentes;
III - verificar a aderência das demandas apresentadas ao PCA consolidado, classificando-as quanto ao objeto, natureza, complexidade, grau de priorização e enquadramento quanto à modalidade e ao tipo de contratação;
IV - acompanhar a execução do PCA do Município, identificando e promovendo os ajustes necessários ao alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;
V - instituir modelos e padrões de documentos relativos à fase de planejamento das contratações, tais como Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Editais, Pesquisas de Preços e demais instrumentos congêneres, garantindo a uniformidade e a qualidade técnica dos documentos e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
VI - promover a padronização dos atos, documentos e fases do processamento licitatório, de modo a garantir uniformidade procedimental, redução de retrabalhos e segurança jurídica;
VII - examinar e atestar a regularidade da instrução processual relativa à fase de planejamento das contratações, assegurando a completeza, a padronização e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
VIII - examinar e atestar a regularidade dos processos licitatórios,

previamente à adjudicação e à homologação pela autoridade competente, garantindo a conformidade com os instrumentos convocatórios e com as legislações e normas vigentes;
IX - acompanhar os prazos e marcos do processamento das licitações e contratações diretas, adotando medidas preventivas e corretivas para mitigar atrasos e assegurar o cumprimento do cronograma previsto;
X - instituir metodologias, procedimentos, fluxos, normas e instrumentos no âmbito de sua área de atuação;
XI - promover ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
XII - coordenar, supervisionar e orientar os órgãos a ele subordinados para o cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;
XIII - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance da SMAGP na identificação, avaliação e gestão de riscos relativos à sua área de atuação, promovendo medidas preventivas e mitigadoras, assegurando a integridade e a eficiência das contratações;
XIV - promover a governança do portfólio de contratações do Município, assegurando previsibilidade, transparência, racionalidade e aderência ao planejamento anual;
XV - consolidar informações, relatórios e dados gerenciais produzidos pelos órgãos a ele subordinados, de modo a subsidiar o monitoramento e a gestão de dados pela Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;
XVI - propor ajustes em fluxos, procedimentos, modelos de documentos e manuais internos, sempre que identificadas mudanças relevantes decorrentes de orientações dos órgãos de controle ou de riscos recorrentes;
XVII - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance na prestação de contas relativa à sua área de atuação, a ser apresentada aos órgãos de controle;
XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Preparação de Contratações

Art. 16. A Divisão de Preparação de Contratações tem por finalidade coordenar e supervisionar a consolidação do Plano de Contratações Anual - PCA, bem como instruir e padronizar os documentos pertinentes à fase de planejamento das contratações, competindo-lhe:

I - supervisionar a elaboração do PCA pelas Secretarias, bem como a consolidação das contratações em um único Plano Municipal, garantindo o cumprimento de prazos e cronogramas preestabelecidos e a conformidade com as legislações e normas vigentes;
II - examinar e atestar as contratações previstas no PCA das Secretarias, avaliando a conformidade com as legislações e normas vigentes e o alinhamento ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, bem como promovendo a racionalização das contratações para obtenção de economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
III - apresentar ao órgão superior a versão preliminar do PCA do Município para análise e validação, fornecendo informações técnicas para subsidiar a tomada de decisão;
IV - auxiliar na verificação da aderência das demandas apresentadas ao PCA consolidado, classificando-as quanto ao objeto, natureza, complexidade, grau de priorização e enquadramento quanto à modalidade e ao tipo de contratação;
V - gerenciar o volume de demandas em andamento, controlar a entrada de novos processos e acompanhar os limites de capacidade operacional de sua equipe, garantindo o encaminhamento das contratações prioritárias e evitando sobrecarga de trabalho;
VI - auxiliar no acompanhamento da execução do PCA do Município, identificando e promovendo os ajustes necessários para o alinhamento ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;
VII - subsidiar o órgão superior na identificação, avaliação e gestão de riscos relativos à sua área de atuação, promovendo medidas preventivas e mitigadoras, assegurando a integridade e a eficiência das contratações;
VIII - auxiliar na elaboração de modelos e padrões de documentos relativos à fase de planejamento das contratações, tais como Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e demais instrumentos congêneres, garantindo a uniformidade e a qualidade técnica dos documentos e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
IX - examinar e atestar os preços estimados e a compatibilidade mercadológica do objeto antes do encaminhamento do processo à etapa subsequente da contratação, prevenindo contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução contratual;
X - auxiliar na verificação da regularidade da instrução processual relativa à fase de planejamento das contratações, assegurando a completeza, a



DECRETOS

padronização e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
XI - definir o cronograma da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Editais e demais instrumentos, de acordo com as prioridades governamentais, garantindo a adequada programação das atividades e o cumprimento dos prazos;
XII - apoiar a governança do portfólio de contratações do Município, assegurando previsibilidade, transparência, racionalidade e aderência ao planejamento anual;
XIII - coordenar, supervisionar e orientar os órgãos a ela subordinados para o cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;
XIV - apoiar ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento para a adequada elaboração do PCA e dos documentos relativos à fase de planejamento das contratações, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
XV - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais ou técnicos pertinentes à sua área de atuação, de modo a subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;
XVI - prestar apoio ao órgão superior na elaboração da prestação de contas aos órgãos de controle, no âmbito de sua área de atuação;
XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações Anual

Art. 17. A Seção de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações Anual tem por finalidade consolidar o Plano de Contratações Anual - PCA do Município, com base nos planos elaborados pelas Secretarias, assegurando a racionalização e a padronização das contratações, competindo-lhe:

- I - orientar e apoiar as Secretarias quanto à correta elaboração de suas demandas por meio dos PCAs, observando o alinhamento ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e a conformidade com as legislações e normas vigentes;
- II - auxiliar na supervisão da elaboração dos PCAs pelas Secretarias, garantindo o cumprimento de prazos e cronogramas preestabelecidos e a conformidade com as legislações e normas vigentes;
- III - receber, organizar e sistematizar os PCAs provenientes das Secretarias;
- IV - auxiliar na análise da conformidade dos PCAs encaminhados em relação às legislações e normas vigentes e ao alinhamento com o planejamento estratégico e as leis orçamentárias, promovendo a racionalização das contratações para obtenção de economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- V - reencaminhar às Secretarias os PCAs considerados inconsistentes ou inadequados, indicando os ajustes necessários e estabelecendo prazo para reapresentação;
- VI - elaborar o PCA do Município, consolidando-o a partir dos PCAs das Secretarias previamente analisados e validados pelo órgão superior;
- VII - disponibilizar às Secretarias e aos órgãos competentes o PCA consolidado do Município, de modo a subsidiar a elaboração, revisão e acompanhamento das leis orçamentárias e do planejamento estratégico;
- VIII - auxiliar no monitoramento da execução do PCA consolidado, propondo ao órgão superior ajustes e revisões quando necessários;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Estruturação de Licitações e Editais

Art. 18. A Seção de Estruturação de Licitações e Editais tem por finalidade elaborar e revisar os documentos relativos à fase de planejamento das contratações, assegurando a legalidade, a uniformidade e a qualidade técnica dos documentos, competindo-lhe:

- I - orientar e apoiar as Secretarias na elaboração dos documentos pertinentes à fase de planejamento das contratações, tais como Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Editais e demais instrumentos congêneres;
- II - elaborar os documentos pertinentes à fase preparatória da licitação, com base nas demandas previstas no PCA do Município;
- III - receber os documentos relativos à fase de planejamento das contratações elaborados pelas Secretarias, procedendo, quando necessário, à adequação de escopo, quantitativos e demais elementos, assegurando a uniformidade e a conformidade com as legislações e normas vigentes;
- IV - reencaminhar às Secretarias os documentos considerados inconsistentes ou inadequados, indicando os ajustes necessários e estabelecendo prazo para reapresentação;
- V - elaborar os instrumentos convocatórios das contratações, somente após a análise e validação dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos

- de Referência e demais documentos congêneres pelo órgão superior;
- VI - promover a revisão técnica dos instrumentos convocatórios, antes de sua publicação, com foco na clareza, coerência procedimental e conformidade normativa;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Da Seção de Levantamento Mercadológico e de Custos

Art. 19. A Seção de Levantamento Mercadológico e de Custos tem por finalidade realizar, revisar, ampliar e validar pesquisas de mercado e estimativas de custos, no âmbito da fase preparatória da licitação, assegurando a aderência ao mercado fornecedor e a conformidade com as legislações e normas vigentes, competindo-lhe:

- I - executar pesquisas de preços e levantamentos mercadológicos, em observância às legislações e normas vigentes;
- II - revisar, analisar e validar as pesquisas de preços elaboradas pelas Secretarias, com base nos Termos de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares previamente aprovados pela Seção de Estruturação de Licitações e Editais, ampliando as fontes consultadas quando se fizer necessário;
- III - reencaminhar às Secretarias os documentos considerados inconsistentes ou inadequados, indicando os ajustes necessários e estabelecendo prazo para reapresentação;
- IV - avaliar a compatibilidade entre o objeto da contratação e o mercado fornecedor, considerando as especificações técnicas, condições comerciais, práticas usuais de mercado e a viabilidade econômica da contratação;
- V - elaborar a memória de cálculo das estimativas de custos, indicando a metodologia adotada, as fontes utilizadas e os critérios de tratamento dos preços coletados, assegurando transparência, rastreabilidade e consistência técnica;
- VI - validar os preços estimados e a compatibilidade mercadológica do objeto antes do encaminhamento do processo à etapa subsequente da contratação;
- VII - identificar problemas que possam comprometer a contratação, como inexecutabilidade do objeto, mercado restrito ou escopo inadequado, comunicando ao órgão superior;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Processamento de Licitações e Seleção de Propostas

Art. 20. A Divisão de Processamento de Licitações e Seleção de Propostas tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades de publicação dos instrumentos convocatórios, bem como de processamento das licitações e contratações diretas, assegurando a legalidade, a transparência e a obtenção de contratações mais vantajosas para o Município, competindo-lhe:

- I - auxiliar na verificação da regularidade da instrução processual relativa às atividades de publicação e republicação dos instrumentos convocatórios, bem como ao processamento das licitações e contratações diretas, assegurando a completude, a padronização e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
- II - definir o cronograma de publicação e republicação dos instrumentos convocatórios, bem como o processamento das licitações e contratações diretas, de acordo com as prioridades governamentais, garantindo a adequada programação das atividades e o cumprimento dos prazos;
- III - indicar os agentes de contratação responsáveis pelo processamento das licitações e contratações diretas;
- IV - auxiliar na elaboração de modelos e padrões de documentos no âmbito de sua área de atuação, garantindo a uniformidade e a qualidade técnica dos documentos e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
- V - zelar pela adequada condução das sessões públicas, presenciais ou eletrônicas, assegurando transparência, publicidade, competitividade e regularidade dos atos praticados;
- VI - apoiar a governança do portfólio de contratações do Município, assegurando previsibilidade, transparência, racionalidade e aderência ao planejamento anual;
- VII - coordenar, supervisionar e orientar os órgãos a ela subordinados para o cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;
- VIII - apoiar ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento para o adequado processamento das licitações e contratações diretas, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
- IX - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais ou técnicos pertinentes à sua área de atuação, de modo a subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação da SMAGP;



DECRETOS

X - prestar apoio ao órgão superior, no âmbito de sua área de atuação, na elaboração da prestação de contas aos órgãos de controle;
XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Apoio e Publicidade das Contratações

Art. 21. A Seção de Apoio e Publicidade das Contratações tem por finalidade prestar suporte procedimental às contratações, assegurando a correta configuração dos processos, o cumprimento dos prazos de publicidade e a regularidade formal dos atos, em conformidade com as legislações e normas vigentes, competindo-lhe:

I - realizar a configuração, organização e instrução formal dos processos de contratação, conforme os fluxos e procedimentos estabelecidos;
II - providenciar a publicação e, quando necessário, a republicação dos instrumentos convocatórios e demais atos sujeitos à publicidade oficial, nos termos das legislações e normas vigentes;
III - protocolar novos procedimentos licitatórios ou de dispensa de licitação, alimentando o Sistema Integrado de Informações Municipais;
IV - controlar, acompanhar e certificar o cumprimento dos prazos legais de publicidade dos instrumentos convocatórios e demais documentos pertinentes;
V - organizar e distribuir, mediante rodízio e observação da capacidade operacional, os responsáveis pela condução de cada processo licitatório, garantindo equilíbrio na carga de trabalho;
VI - divulgar as contratações, incluindo o envio de editais e demais documentos correlatos aos sistemas dos órgãos de controle externo ou outro sistema oficial que venha a ser adotado;
VII - organizar e gerenciar a agenda das sessões públicas e demais atos processuais, assegurando a disponibilidade e a adequada distribuição dos responsáveis;
VIII - atuar preventivamente para evitar nulidades, atrasos ou retrabalhos decorrentes de falhas formais ou erros procedimentais no curso dos processos de contratação;
IX - certificar a regularidade formal do processo antes de sua publicação;
X - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Processamento de Licitações

Art. 22. A Seção de Processamento de Licitações tem por finalidade conduzir, instruir e julgar os processos licitatórios, assegurando a regularidade, a transparência e a legalidade das contratações, competindo-lhe:

I - conduzir as sessões públicas das licitações, em observância aos instrumentos convocatórios e às legislações e normas vigentes;
II - receber, analisar e julgar propostas e lances apresentados pelos licitantes, assegurando tratamento isonômico e transparência no certame;
III - promover negociações e diligências, quando cabível, objetivando a obtenção de preços e condições mais vantajosas;
IV - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes, observando os requisitos previstos nos instrumentos convocatórios;
V - analisar e instruir recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimentos interpostos no âmbito dos processos licitatórios, quando cabível;
VI - assegurar a adequada formalização dos processos de licitação, incluindo a verificação da motivação, da justificativa de preços e da escolha do fornecedor;
VII - organizar e gerenciar a agenda das sessões públicas e dos demais atos processuais, assegurando a adequada alocação dos agentes responsáveis, mediante critérios de rodízio e verificação de disponibilidade, de modo a promover o equilíbrio da carga de trabalho e a regularidade da tramitação dos processos licitatórios, subsidiando a Seção de Apoio e Publicidade das Contratações com as informações necessárias à consolidação;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III Da Seção de Processamento de Contratação Direta

Art. 23. A Seção de Processamento de Contratação Direta tem por finalidade conduzir, instruir e julgar os processos de contratação direta, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a regularidade, a transparência e a legalidade das contratações, competindo-lhe:

I - conduzir os procedimentos de contratação direta, em observância aos instrumentos convocatórios e às legislações e normas vigentes;
II - receber, analisar e julgar propostas, orçamentos ou lances

apresentados pelos licitantes, quando cabível, assegurando tratamento isonômico e transparência no certame;
III - promover negociações e diligências, quando cabível, objetivando a obtenção de preços ou condições mais vantajosas;
IV - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes, observando os requisitos previstos nos instrumentos convocatórios;
V - analisar, instruir e decidir pedidos de impugnação ou esclarecimentos no âmbito dos processos de contratação direta, quando cabível;
VI - assegurar a adequada formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, incluindo a verificação da motivação, da justificativa de preços e da escolha do fornecedor;
VII - organizar e gerenciar a agenda das sessões públicas e dos demais atos processuais, assegurando a adequada alocação dos agentes responsáveis, mediante critérios de rodízio e verificação de disponibilidade, de modo a promover o equilíbrio da carga de trabalho e a regularidade da tramitação dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 24. O Departamento de Contratações tem por finalidade propor e promover as práticas de governança em relação à formalização e gestão dos contratos administrativos, assegurando a transparência, a legalidade, a mitigação de riscos e a obtenção dos resultados pretendidos nas contratações com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - examinar e atestar o instrumento contratual mais adequado a cada contratação, a ser incluído no edital, considerando a natureza e as características do objeto a ser contratado;
II - examinar e atestar as minutas e as versões definitivas dos contratos administrativos, termos aditivos, Atas de Registro de Preços e demais instrumentos congêneres;
III - analisar alertas e comunicações recebidos dos órgãos a ele subordinados e determinar a adoção das providências cabíveis, garantindo a correção dos descumprimentos, a mitigação de riscos e a continuidade eficiente e regular da gestão contratual;
IV - instituir modelos e padrões de documentos relativos à formalização e gestão de contratos, garantindo uniformidade, qualidade técnica e observância das legislações e das normas vigentes;
V - acompanhar a gestão dos contratos administrativos, especialmente quanto a prazos críticos, como vigências, reajustes, prorrogações, entre outros;
VI - comunicar às Secretarias responsáveis pela gestão e fiscalização contratual sobre obrigações contratuais, prazos e riscos de descumprimento;
VII - apoiar e orientar gestores e fiscais designados no cumprimento das obrigações contratuais, fornecendo informações técnicas necessárias à adequada execução;
VIII - designar os gestores e fiscais, quando cabível, visando acompanhar a execução contratual;
IX - instituir metodologias, procedimentos, fluxos, normas e instrumentos no âmbito de sua área de atuação;
X - promover ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
XI - coordenar, supervisionar e orientar os órgãos a ele subordinados para o cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;
XII - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance da SMAGP na identificação, avaliação e gestão de riscos relativos à sua área de atuação, promovendo medidas preventivas e mitigadoras, assegurando a integridade e a eficiência das contratações;
XIII - promover a governança do portfólio de contratações do Município, assegurando previsibilidade, transparência, racionalidade e aderência ao planejamento anual;
XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Da Divisão de Contratações

Art. 25. A Divisão de Contratações tem por finalidade coordenar e supervisionar a formalização e gestão dos contratos administrativos, assegurando a transparência, a legalidade, a mitigação de riscos e a obtenção dos resultados pretendidos nas contratações com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - auxiliar o órgão superior na escolha do instrumento contratual mais adequado a cada contratação, considerando a natureza e as características do objeto a ser contratado;

DECRETOS

II - auxiliar o órgão superior na análise e validação das minutas e das versões definitivas dos contratos administrativos, termos aditivos, Atas de Registro de Preços e demais instrumentos congêneres;
III - supervisionar a formalização dos instrumentos contratuais, verificando as assinaturas, a divulgação dos extratos e o registro nos sistemas institucionais e nos órgãos de controle;
IV - supervisionar a gestão contratual, incluindo vigências, reajustes, aditivos, entre outros, prevenindo riscos de descontinuidade ou falhas na execução;
V - comunicar ao órgão superior irregularidades identificadas na gestão contratual ou riscos de descumprimento, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;
VI - comunicar ao órgão superior a necessidade de retificação de cláusulas contratuais quando identificadas inconsistências durante a gestão contratual, visando à sua regularização e à preservação da legalidade e da segurança jurídica;
VII - supervisionar os procedimentos de prorrogação, reajuste, repactuação, revisão e celebração de termos aditivos, em articulação com os gestores e fiscais designados;
VIII - atuar na integração entre os gestores e fiscais designados e fornecedores, garantindo que informações, solicitações e respostas sejam registradas e acompanhadas de forma organizada;
IX - apoiar e orientar gestores e fiscais designados no cumprimento das obrigações contratuais, fornecendo informações técnicas necessárias à boa execução;
X - gerenciar o volume de demandas em andamento, controlar a entrada de novos processos e acompanhar os limites de capacidade operacional de sua equipe, garantindo o encaminhamento das contratações prioritárias e evitando sobrecarga de trabalho;
XI - auxiliar na elaboração e atualização de diretrizes, fluxos, procedimentos, metodologias e regras aplicáveis à formalização e à gestão dos contratos administrativos e demais instrumentos congêneres, observadas as legislações e normas vigentes;
XII - subsidiar o órgão superior na identificação, avaliação e gestão de riscos relativos à sua área de atuação, promovendo medidas preventivas e mitigadoras, assegurando a integridade e a eficiência das contratações;
XIII - auxiliar na verificação da regularidade da instrução processual no âmbito de sua área de atuação, assegurando a completude, a padronização e o cumprimento das legislações e normas vigentes;
XIV - apoiar a governança do portfólio de contratações do Município, assegurando previsibilidade, transparência, racionalidade e aderência ao planejamento anual;
XV - coordenar, supervisionar e orientar os órgãos a ela subordinados para o cumprimento de suas atividades, processos e procedimentos de sua competência, garantindo integração, segregação de funções e alcance das metas e objetivos preestabelecidos;
XVI - apoiar ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento para a adequada formalização e gestão dos contratos, fortalecendo a governança e a integridade dos processos de contratação;
XVII - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais ou técnicos pertinentes à sua área de atuação, de modo a subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;
XVIII - prestar apoio ao órgão superior na elaboração da prestação de contas aos órgãos de controle, no âmbito de sua área de atuação;
XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Formalização de Contratos e Termos

Art. 26. A Seção de Formalização de Contratos e Termos tem por finalidade atuar na formalização dos contratos administrativos, das Atas de Registro de Preços e dos demais instrumentos congêneres, assegurando a transparência, a legalidade e a segurança jurídica, competindo-lhe:

I - assegurar a inclusão das cláusulas obrigatórias e das condições essenciais à execução contratual, tais como objeto, valor, prazo, forma de pagamento, reajuste, garantia, sanções e designação de gestor e fiscal, quando cabível;
II - elaborar as minutas e as versões definitivas dos contratos administrativos, termos aditivos, Atas de Registro de Preços e demais instrumentos congêneres;
III - providenciar a coleta de assinaturas, a divulgação dos extratos dos instrumentos formalizados, bem como sua digitalização e registro nos sistemas institucionais e nos sistemas dos órgãos de controle;
IV - manter, de forma centralizada e organizada, os instrumentos contratuais formalizados, assegurando a integridade, a rastreabilidade e a adequada disponibilização das informações;
V - providenciar a emissão das notas de empenho correspondentes às contratações e às Atas de Registro de Preços formalizadas;
VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Gestão de Contratos e Atas

Art. 27. A Seção de Gestão de Contratos e Atas tem por finalidade atuar na gestão dos contratos administrativos, das Atas de Registro de Preços e dos demais instrumentos congêneres, assegurando o cumprimento das condições pactuadas, a mitigação de riscos e o alcance dos resultados pretendidos nas contratações, competindo-lhe:

I - registrar e manter atualizadas as informações relativas às condições pactuadas dos contratos administrativos, das Atas de Registro de Preços e dos demais instrumentos congêneres, tais como vigências, valores, reajustes, garantias e demais cláusulas consideradas relevantes;
II - acompanhar e monitorar a execução das condições contratuais, especialmente nos casos de contratações de natureza contínua;
III - comunicar ao órgão superior irregularidades identificadas na execução contratual, assegurando que as providências cabíveis sejam tomadas de forma tempestiva;
IV - comunicar ao órgão superior a necessidade de retificação de cláusulas contratuais quando identificadas inconsistências durante a execução, visando à sua regularização e à preservação da legalidade e da segurança jurídica;
V - conduzir os procedimentos de prorrogação, reajuste, repactuação, revisão e celebração de termos aditivos, em articulação com os gestores e fiscais designados;
VI - auxiliar na integração entre os gestores e fiscais designados e fornecedores, garantindo que informações, solicitações e respostas sejam registradas e acompanhadas de forma organizada;
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

Art. 28. O Departamento de Logística e Suprimentos tem por finalidade propor e promover as atividades relativas à gestão logística de materiais e à administração do patrimônio municipal, competindo-lhe:

I - planejar e estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão logística de materiais, abrangendo aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição, garantindo a eficiência, a economicidade e a conformidade com as normas aplicáveis;
II - acompanhar os controles físicos e contábeis dos materiais, preferencialmente por meio de sistema informatizado;
III - identificar desvios em relação aos padrões estabelecidos e adotar, em conjunto com os respectivos órgãos, as medidas corretivas necessárias;
IV - promover estudos, elaborando diagnósticos e apresentando sugestões quanto à política a ser adotada para os almoxarifados;
V - orientar e supervisionar a implantação, o desenvolvimento e a manutenção de normas unificadas de controle de estoque;
VI - responsabilizar-se pelos serviços administrativos, de limpeza, de dedetização e demais serviços necessários às instalações dos almoxarifados sob sua responsabilidade;
VII - coordenar e administrar os almoxarifados sob sua responsabilidade, visando à padronização dos procedimentos relativos ao controle, à movimentação de materiais e aos planos de informatização;
VIII - propor ajustes em fluxos, procedimentos, modelos de documentos e manuais internos, sempre que identificadas mudanças relevantes decorrentes de orientações dos órgãos de controle ou da ocorrência de riscos recorrentes;
IX - promover ações contínuas de disseminação, capacitação e treinamento no âmbito de sua área de atuação;
X - consolidar informações, relatórios e dados gerenciais produzidos pelos órgãos a ele subordinados, de modo a subsidiar o monitoramento e a gestão de dados pela Divisão de Gerenciamento de Dados, Melhorias e Inovação;
XI - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance na prestação de contas relativa à sua área de atuação, a ser apresentada aos órgãos de controle;
XII - subsidiar a Divisão de Gerenciamento de Riscos e Compliance na identificação, avaliação e gestão de riscos relativos à sua área de atuação, promovendo medidas preventivas e mitigadoras;
XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos

Art. 29. A Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos tem por finalidade garantir a adequada administração do patrimônio mobiliário municipal, bem como a guarda dos bens considerados inservíveis ou irrecuperáveis para posterior realização de leilões públicos, competindo-lhe:



DECRETOS

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - manter o registro de todos os bens móveis da Administração;
- III - realizar o inventário físico anual, ou quando necessário, do patrimônio mobiliário do Município, em conjunto com os gestores de patrimônio das Secretarias;
- IV - desenvolver, em conjunto com outros órgãos, sistemas unificados de controle patrimonial;
- V - orientar os gestores de patrimônio quanto aos procedimentos a serem adotados para o controle dos bens e para a baixa dos bens inservíveis ou irreuperáveis;
- VI - instruir os processos de alienação de bens móveis e coordenar, em todas as suas etapas, os leilões públicos, em conformidade com a legislação aplicável;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Patrimônio Mobiliário

Art. 30. A Seção de Patrimônio Mobiliário tem por finalidade executar e operacionalizar as atividades relativas ao controle, registro, guarda, movimentação, avaliação de bens móveis do Município, bem como prestar suporte técnico aos procedimentos de alienação, competindo-lhe:

- I - proceder ao cadastramento, registro, classificação e identificação dos bens móveis adquiridos pela Administração Municipal;
- II - manter atualizado o sistema de controle patrimonial, promovendo a inclusão, alteração, transferência e baixa de bens móveis;
- III - acompanhar a movimentação de bens entre as Secretarias, registrando as transferências e assegurando a regularidade documental;
- IV - auxiliar na realização do inventário físico anual e de inventários extraordinários, promovendo a conferência, conciliação e regularização de divergências;
- V - realizar avaliação preliminar dos bens considerados inservíveis ou irreuperáveis, instruindo os processos administrativos para sua destinação adequada;
- VI - prestar apoio técnico e administrativo à realização dos leilões públicos, incluindo a elaboração de editais, relação de bens, laudos de avaliação, publicação dos atos e acompanhamento das sessões;
- VII - acompanhar o cumprimento das obrigações decorrentes dos leilões públicos, inclusive quanto à retirada dos bens e à formalização das baixas patrimoniais;
- VIII - orientar os gestores de patrimônio das Secretarias quanto aos procedimentos de controle, movimentação, inventário e desfazimento de bens móveis;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Patrimônio Imobiliário e Leilões Públicos

Art. 31. A Divisão de Patrimônio Imobiliário e Leilões Públicos tem por finalidade garantir a adequada administração do patrimônio imobiliário municipal, competindo-lhe:

- I - organizar e registrar, nas plantas de valores e plantas de quadras, as áreas destinadas a sistemas de lazer, equipamentos públicos e áreas remanescentes pertencentes ao Município;
- II - atender aos requerimentos da Câmara Municipal relativos à nomenclatura de vias, praças, logradouros, entre outros;
- III - requerer e acompanhar o registro de escrituras, cartas de sentença ou outros documentos equivalentes referentes às áreas desapropriadas pelo Município;
- IV - controlar e arquivar os documentos registrados, tais como escrituras, cartas de sentença e outros documentos equivalentes;
- V - controlar e fiscalizar as áreas cedidas a entidades, associações e congêneres, por meio de Termos de Permissão de Uso, leis e decretos (doações, cessão de uso por tempo determinado e indeterminado, entre outros), procedendo ao encaminhamento de eventuais demandas às Secretarias responsáveis;
- VI - zelar pela organização, integridade e sigilo dos documentos sob sua responsabilidade;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Expediente e Registros de Imóveis Públicos

Art. 32. A Seção de Expediente e Registros de Imóveis Públicos tem por finalidade controlar, organizar, instruir e acompanhar os atos administrativos e documentais relacionados ao expediente do órgão, bem como realizar a gestão cadastral, registral e documental dos imóveis públicos pertencentes ou utilizados pelo Município, competindo-lhe:

- I - receber, protocolar, autuar, distribuir e controlar os processos administrativos e demais expedientes da unidade, observando as normas internas e a legislação vigente;
- II - promover a organização, guarda, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais, assegurando sua integridade, rastreabilidade e fácil localização;
- III - instruir e acompanhar processos relativos à aquisição, doação, permuta, cessão, concessão, locação, regularização e demais formas de utilização de imóveis públicos;
- IV - manter cadastro atualizado dos imóveis pertencentes ao Município ou sob sua responsabilidade, contendo informações técnicas, dominiais, registrares e administrativas;
- V - proceder à conferência, registro e atualização de matrículas, escrituras, termos de cessão, contratos e demais instrumentos jurídicos relacionados aos imóveis públicos;
- VI - acompanhar a tramitação de processos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, tabelionatos e demais órgãos competentes, adotando as providências necessárias à regularização registral;
- VII - subsidiar as demais unidades administrativas com informações e documentos relativos aos imóveis públicos;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos relativos ao patrimônio imobiliário municipal, quando solicitado;
- IX - zelar pela observância da legislação pertinente à administração patrimonial e à regularização fundiária e registral dos bens imóveis públicos;
- X - realizar vistorias técnicas nos imóveis públicos objeto de concessão, permissão de uso, usucapião, retificação e demais instrumentos correlatos;
- XI - realizar o cadastramento, lançamento, atualização e gestão das áreas públicas municipais em sistema informatizado próprio de gestão patrimonial, assegurando a disponibilização e o compartilhamento das informações às demais unidades da Administração Municipal;
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística

Art. 33. A Divisão de Administração de Suprimentos e Logística tem por finalidade garantir o funcionamento adequado e integrado da gestão de estoque e do recebimento físico e administrativo de materiais nos almoxarifados sob sua responsabilidade, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - gerenciar e supervisionar os procedimentos de recebimento físico e administrativo de materiais, assegurando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativas, valores e demais condições estabelecidas na nota de empenho e no instrumento contratual;
- III - orientar quanto aos procedimentos de conferência, armazenamento, guarda, conservação, movimentação e distribuição de materiais, observadas as normas técnicas e de segurança;
- IV - coordenar e assegurar a atualização dos registros físicos e sistêmicos dos almoxarifados;
- V - supervisionar os procedimentos de controle de estoque, incluindo níveis mínimos, reposição, validade, rastreabilidade e prevenção de perdas, avarias ou obsolescência;
- VI - promover a padronização de rotinas e fluxos operacionais dos almoxarifados, visando à eficiência logística e à otimização de recursos;
- VII - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relativos à gestão de suprimentos e estoques, subsidiando a tomada de decisão;
- VIII - propor medidas de melhoria contínua nos processos de suprimentos e logística;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Almoxarifado de Materiais de Uso Comum

Art. 34. A Seção de Almoxarifado de Materiais de Uso Comum tem por finalidade assegurar a adequada gestão, controle e distribuição dos materiais de uso comum destinados às unidades da Administração Municipal, competindo-lhe:

- I - fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada para armazenagem, movimentação e distribuição dos materiais, bem como apoiar a gestão e o acompanhamento do respectivo contrato;
- II - manter atualizados, consistentes e disponíveis os registros físicos, administrativos e contábeis dos estoques, por meio de sistema informatizado;
- III - monitorar, autorizar e controlar a liberação e a distribuição de materiais às unidades administrativas, observando os critérios de



DECRETOS

requisição, disponibilidade e planejamento de consumo;
IV - acompanhar os níveis de estoque, propondo reposição, remanejamento ou ajustes necessários à adequada manutenção dos materiais;
V - zelar pelas condições adequadas de armazenagem, conservação e organização dos materiais sob sua responsabilidade;
VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Recebimento e Expedição de Materiais

Art. 35. A Seção de Recebimento e Expedição de Materiais tem por finalidade assegurar o recebimento, a conferência, a guarda, o controle, a distribuição e a expedição dos materiais adquiridos pela Administração Municipal, competindo-lhe:

I - supervisionar a equipe responsável pelo recebimento dos materiais nos almoxarifados sob sua gestão;
II - gerenciar o recebimento de materiais, procedendo à conferência da quantidade, qualidade e preço, em conformidade com as condições estabelecidas na nota de empenho e no instrumento contratual;
III - providenciar o direcionamento dos materiais, de forma adequada e segura, para os respectivos locais de armazenagem nos almoxarifados sob sua gestão;
IV - registrar as informações relativas ao recebimento, armazenagem e eventual devolução de materiais entregues em desacordo com as condições estabelecidas na nota de empenho e no instrumento contratual;
V - organizar as áreas de recebimento e expedição, distribuindo as tarefas à equipe responsável;
VI - gerenciar a expedição de materiais, garantindo a conferência das quantidades e especificações, em conformidade com as requisições devidamente autorizadas;
VII - providenciar a adequada separação, acondicionamento e encaminhamento dos materiais para transporte e entrega às unidades requisitantes;
VIII - manter atualizados os controles de estoque, assegurando o registro das entradas e saídas de materiais;
IX - assegurar a rastreabilidade das movimentações de materiais nos sistemas de controle adotados;
X - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO

Art. 36. O Departamento Administrativo do Paço tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à infraestrutura física, ao suporte administrativo, à gestão da frota oficial e aos serviços operacionais do Paço Municipal, competindo-lhe:

I - promover o atendimento aos usuários do Paço Municipal;
II - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção civil, elétrica e hidráulica do Paço Municipal;
III - supervisionar e gerir os serviços administrativos, de limpeza, conservação e zeladoria das instalações do Paço Municipal;
IV - acompanhar e assegurar o funcionamento dos sistemas de telefonia, em articulação com os órgãos competentes, assegurando a utilização de tecnologias atualizadas;
V - coordenar, em conjunto com a Guarda Municipal, os serviços de segurança e vigilância das instalações da sede da Prefeitura;
VI - planejar, coordenar e supervisionar a operação e manutenção da frota oficial do Município, assegurando sua utilização segura, eficiente, econômica e sustentável;
VII - assegurar o cumprimento das orientações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle, nas matérias pertinentes à sua área de atuação;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Suporte Administrativo

Art. 37. A Divisão de Suporte Administrativo tem por finalidade prestar suporte técnico, funcional, logístico e administrativo às atividades internas do Paço Municipal, assegurando a continuidade dos serviços essenciais, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desenvolvidas pelos órgãos e ela vinculados;
II - propor melhorias na gestão dos serviços internos do Departamento Administrativo do Paço;
III - coordenar o fluxo de entrada e saída de documentos e processos, mantendo seu registro e controle;

IV - gerir contratos administrativos relacionados à operação e manutenção do Paço Municipal;
V - orientar os munícipes quanto aos serviços disponíveis nas dependências do Paço Municipal;
VI - zelar pelos espaços, instalações e equipamentos, garantindo seu uso adequado, seguro e em condições apropriadas de conservação e higiene;
VII - coordenar e fiscalizar os serviços de correspondência, promovendo a expedição e o recebimento;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 38. A Seção de Apoio Administrativo tem por finalidade executar atividades de apoio técnico e administrativo à Divisão de Suporte Administrativo e demais unidades do Paço Municipal, assegurando o adequado funcionamento dos processos internos, competindo-lhe:

I - prestar apoio às rotinas administrativas, operacionais e de gestão documental;
II - auxiliar no controle, tramitação, organização e arquivamento de documentos e processos administrativos;
III - apoiar a gestão e fiscalização de contratos administrativos, quando demandada;
IV - colaborar com a organização de informações, relatórios e dados administrativos;
V - prestar suporte às unidades administrativas quanto às rotinas internas, inclusive no que se refere à telefonia e às orientações operacionais;
VI - auxiliar na organização e distribuição de correspondências e malotes oficiais recebidos no Departamento;
VII - zelar pela correta utilização de materiais, equipamentos e sistemas administrativos;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Infraestrutura do Paço

Art. 39. A Divisão de Infraestrutura do Paço tem por finalidade assegurar a manutenção, conservação e o adequado funcionamento das instalações físicas e dos sistemas prediais do Paço Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção civil, elétrica e hidráulica do Paço Municipal;
II - planejar e executar manutenções preventivas e corretivas na estrutura predial;
III - supervisionar obras e reformas, acompanhando a atuação de prestadores de serviços e equipes técnicas;
IV - monitorar e zelar pelas condições estruturais do prédio, solicitando intervenções sempre que necessário;
V - manter controle sobre materiais e equipamentos utilizados nas manutenções;
VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Apoio e Serviços Gerais

Art. 40. A Seção de Apoio e Serviços Gerais tem por finalidade executar atividades operacionais e administrativas de apoio à manutenção, conservação e organização das instalações físicas do Paço Municipal, prestando suporte logístico e funcional ao adequado funcionamento dos serviços, competindo-lhe:

I - apoiar as atividades operacionais relacionadas às dependências internas do Paço Municipal;
II - apoiar a Divisão de Infraestrutura do Paço na rotina administrativa, inclusive nas atividades relacionadas às compras;
III - prestar suporte às ações de conservação, organização e manutenção dos espaços físicos;
IV - monitorar e auxiliar na operação da estação de recarga elétrica instalada no Paço Municipal;
V - executar pequenos reparos e atender a demandas emergenciais de apoio operacional;
VI - colaborar na manutenção das condições de segurança, higiene e conservação das instalações;
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Controle e Manutenção da Frota

Art. 41. A Divisão de Controle e Manutenção da Frota tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão



DECRETOS

da frota de veículos oficiais do Município, assegurando sua operação segura, econômica e eficiente, bem como a adequada gestão dos motoristas a ela vinculados, competindo-lhe:

- I - coordenar e supervisionar o uso, as escalas e o controle dos motoristas;
- II - planejar e acompanhar a programação de saídas e retornos dos veículos, em articulação com a Seção de Operação de Transporte;
- III - acompanhar o desempenho da frota, zelando pela padronização, conservação e segurança dos veículos;
- IV - supervisionar o abastecimento e manter o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V - coordenar e assegurar a regularidade da documentação dos veículos perante os órgãos competentes;
- VI - planejar, acompanhar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VII - analisar o quantitativo da frota e avaliar a necessidade de ampliação, substituição ou renovação;
- VIII - elaborar normas, diretrizes e estudos para aperfeiçoamento da gestão da frota;
- IX - elaborar relatórios técnicos e operacionais para subsidiar decisões e a melhoria dos serviços;
- X - adotar providências em casos de acidentes, infrações ou danos envolvendo os veículos;
- XI - supervisionar os serviços relativos ao transporte de usuários, quando aplicável;
- XII - gerenciar sistemas de controle da frota e, quando houver, de cobrança de tarifas e multas;
- XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Controle Técnico da Frota

Art. 42. A Seção de Controle Técnico da Frota tem por finalidade assegurar o acompanhamento técnico e a manutenção dos veículos da frota oficial, visando à eficiência operacional, à segurança e à conservação dos bens públicos, competindo-lhe:

- I - planejar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- II - organizar e executar inspeções periódicas e listas de verificação de funcionamento;
- III - agendar revisões e acompanhar serviços realizados por oficinas credenciadas;
- IV - manter atualizada a documentação dos veículos;
- V - emitir relatórios sobre desempenho, custos e disponibilidade da frota;
- VI - manter atualizado o histórico de manutenções e depreciações dos veículos;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Operação de Transporte

Art. 43. A Seção de Operação de Transporte tem por finalidade executar as atividades operacionais e logísticas relacionadas à operação e ao uso da frota oficial, competindo-lhe:

- I - organizar a escala dos motoristas e controlar a programação de saídas e retornos dos veículos oficiais;
- II - registrar e atender às solicitações de transporte realizadas pelos órgãos da Administração;
- III - manter controle diário da utilização dos veículos, registrando quilometragem, horários, identificação dos motoristas e destinos;
- IV - comunicar imediatamente ao órgão superior ocorrências que afetem a execução dos serviços de transporte;
- V - apoiar a execução das atividades de abastecimento e controle de consumo, conforme orientação do órgão superior;
- VI - colaborar na organização de documentos operacionais e no fornecimento de informações para elaboração de relatórios;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III Da Seção de Abastecimento e Controle de Combustíveis

Art. 44. A Seção de Abastecimento e Controle de Combustíveis tem por finalidade garantir o recebimento, o armazenamento, a distribuição, o abastecimento e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes da frota oficial do Município, assegurando a qualidade, a regularidade e a eficiência no uso dos insumos, competindo-lhe:

- I - proceder ao recebimento de combustíveis e lubrificantes, verificando a qualidade, a quantidade e a conformidade com os padrões técnicos e termos contratuais;

- II - realizar testes e amostragens para controle de qualidade;
- III - armazenar e distribuir os insumos de forma segura e adequada;
- IV - controlar o abastecimento da frota oficial, mantendo registros detalhados e atualizados por veículo e setor;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas internas relacionadas ao abastecimento;
- VI - emitir relatórios periódicos sobre consumo, abastecimento e controle;
- VII - manter controles físicos e contábeis atualizados, garantindo a rastreabilidade;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 45. A Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerir as equipes, ações e projetos da área de gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - gerir a formulação, coordenação e implementação de políticas, programas e ações de gestão de pessoas de interesse da Secretaria;
- II - atuar de forma integrada com os Departamentos da Secretaria e com as Comissões a ela vinculadas, no âmbito da organização administrativa, métodos de trabalho, acompanhamento de projetos e aperfeiçoamento de procedimentos;
- III - propor iniciativas estratégicas na área de gestão de pessoas, alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- IV - desenvolver estudos e pesquisas voltados ao aprimoramento de metodologias de gestão de pessoas, estrutura de cargos públicos, recrutamento e seleção, desenvolvimento e capacitação;
- V - acompanhar e analisar tendências e inovações na gestão pública, com foco na modernização das práticas de recursos humanos;
- VI - propor e fomentar práticas que aprimorem a comunicação interna e fortaleçam o relacionamento institucional entre a Administração e seus servidores;
- VII - promover a interlocução entre Secretários, servidores, órgãos da administração direta e indireta e entidades sindicais, visando ao atendimento de demandas e à mediação de conflitos;
- VIII - assessorar o Secretário nos processos decisórios relacionados à gestão de pessoas;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Apoio Técnico

Art. 46. A Divisão de Apoio Técnico tem por finalidade promover análises de pessoal, bem como assessorar nas políticas de gestão da Secretaria, competindo-lhe:

- I - assessorar na formulação e implantação de políticas e normas relacionadas à gestão de pessoas;
- II - colaborar no estudo de modificações administrativas e na implantação de novos procedimentos de trabalho relacionados à gestão de pessoas;
- III - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, com emissão de informação técnica;
- IV - colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração e atualização do plano de cargos, salários e vencimentos;
- V - elaborar minutas de projetos de lei e outros atos oficiais relacionados à gestão de pessoas;
- VI - formular consultas a órgãos externos de assessoria dos Municípios;
- VII - prestar colaboração técnica às divisões dentro das matérias relacionadas à gestão de pessoas;
- VIII - acompanhar a legislação federal, estadual e municipal relacionada à gestão de pessoas;
- IX - instruir expedientes e processos administrativos e judiciais;
- X - auxiliar na elaboração de minutas de editais para licitação e na gestão de contratos relativos à administração e gestão de pessoas;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas

Art. 47. A Divisão de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas tem por finalidade coordenar as atividades administrativas da Secretaria Adjunta, bem como o fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

- I - assessorar o Secretário Adjunto nas rotinas diárias administrativas;
- II - elaborar correspondências em resposta a ofícios dos órgãos externos, obedecendo aos padrões oficiais;
- III - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;



DECRETOS

- IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;
- V - promover a aquisição e o abastecimento de material para o setor;
- VI - atuar junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;
- VII - acompanhar e conciliar os agendamentos do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas;
- VIII - fornecer elementos ou estudos para emissão de pareceres;
- IX - acompanhar publicações oficiais e divulgar, aos departamentos interessados, as matérias relacionadas às suas competências;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Atendimento Ao Servidor

Art. 48. A Divisão de Atendimento ao Servidor tem por finalidade atender servidores ativos e inativos e orientar sobre assuntos referentes à gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - prestar atendimento aos servidores ativos e inativos;
- II - orientar quanto aos procedimentos adotados pelos órgãos no que diz respeito à gestão de pessoal;
- III - apoiar os diversos Departamentos no atendimento aos servidores;
- IV - propor práticas de melhoria e agilidade no fluxo de atendimento;
- V - emitir documentos e certidões de comprovação funcional;
- VI - receptionar e cadastrar os novos servidores municipais;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Divisão de Gestão da Informação

Art. 49. A Divisão de Gestão da Informação tem por finalidade manter em funcionamento toda a rotina de processamento do sistema de gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - colaborar no estudo de modificações administrativas do Município e na implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas e do Departamento;
- II - proceder ao exame de questões relativas aos sistemas implantados no Departamento, visando à solução de problemas operacionais e à otimização dos recursos disponíveis;
- III - colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a utilização dos recursos de informática na administração de pessoal;
- IV - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas implantados;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 50. O Departamento de Desenvolvimento do Servidor tem por finalidade acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento quantitativo e qualitativo de recursos humanos, ao recrutamento e seleção e ao desenvolvimento de pessoal, competindo-lhe:

- I - formular e implementar diretrizes estratégicas e padronizadas para a gestão de pessoas, com base em boas práticas de governança, transformação digital e conformidade normativa, promovendo a uniformização da aplicação da legislação e o acompanhamento sistemático de sua execução por meio de indicadores de desempenho;
- II - estruturar políticas integradas de atendimento e acolhimento social aos servidores, utilizando ferramentas digitais, fluxos otimizados e abordagem humanizada, com foco em bem-estar, inclusão e fortalecimento do clima organizacional;
- III - coordenar o planejamento estratégico da força de trabalho, com base em análise de dados, projeções de demanda, mapeamento de competências e critérios de eficiência, assegurando a adequada alocação quantitativa e qualitativa de recursos humanos;
- IV - supervisionar os processos de recrutamento e seleção, incorporando critérios de mérito e transparência no processo de admissão de pessoal;
- V - planejar, acompanhar e avaliar programas contínuos de capacitação e desenvolvimento, alinhados às competências estratégicas da Administração Pública, estimulando aprendizagem ativa, trilhas formativas e cultura de inovação;
- VI - propor e revisar políticas relativas ao plano de cargos, carreiras e salários, com base em estudos técnicos e análises comparativas, visando prevenir distorções, promover equidade interna e fortalecer o desempenho organizacional;
- VII - desenvolver estudos e análises gerenciais orientadas por dados, identificando necessidades, níveis de satisfação, engajamento e motivação dos servidores, a fim de subsidiar decisões estratégicas e

- políticas de valorização profissional;
- VIII - implementar políticas e práticas modernas de gestão de pessoas voltadas ao desenvolvimento de competências, gestão por resultados, liderança e estímulo à inovação no serviço público municipal;
- IX - assegurar a observância das orientações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Recrutamento e Seleção

Art. 51. A Divisão de Recrutamento e Seleção tem por finalidade supervisionar a admissão, nomeação, demissão e exoneração dos servidores municipais, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - coordenar o recrutamento e seleção de gestão de pessoas;
- III - promover estudos visando ao aperfeiçoamento das técnicas de recrutamento e seleção;
- IV - prestar contas aos entes ou órgãos fiscalizadores em observância à legislação vigente;
- V - supervisionar a elaboração dos atos referentes à admissão, nomeação, demissão, exoneração de servidores municipais e outros interesses da administração;
- VI - supervisionar o recrutamento e controle de estagiários;
- VII - supervisionar os processos de concurso público;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Concursos Públicos

Art. 52. A Seção de Concursos Públicos tem por finalidade organizar concursos e prover os cargos públicos municipais, competindo-lhe:

- I - elaborar os editais e demais atos necessários à realização, homologação e prorrogação dos concursos públicos;
- II - planejar e definir critérios visando à correta estruturação dos diversos concursos públicos;
- III - controlar e supervisionar todas as fases do concurso público;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Cargos e Salários

Art. 53. A Divisão de Cargos e Salários tem por finalidade gerenciar os cargos, carreiras, vencimentos e salários dos servidores públicos municipais, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - gerenciar o plano de cargos e salários de forma a identificar e prevenir distorções que comprometam o desenvolvimento organizacional;
- III - buscar subsídios regulares para a análise de cargos, visando mantê-los adequados às diversas realidades;
- IV - promover estudos e pesquisas visando subsidiar o estabelecimento de uma política salarial consistente e a correção de distorções salariais;
- V - editar normas para a melhor operacionalização do plano de cargos e salários;
- VI - elaborar análise e descrição de cargos, definindo responsabilidades e atribuições de seus ocupantes;
- VII - elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seu impacto nos custos de pessoal;
- VIII - prestar contas aos entes ou órgãos fiscalizadores internos e externos com observância das normas e instruções por eles editadas;
- IX - assessorar no estabelecimento e criação das estruturas organizacionais da municipalidade;
- X - manter o controle de servidores cedidos para outras esferas de governo e administração indireta, bem como dos servidores de outros órgãos públicos cedidos para o Município;
- XI - manter atualizado o quantitativo de servidores estatutários, a fim de subsidiar decisões e prestar informações ao Tribunal de Contas, ao Portal da Transparência e demais demandas, bem como informar a disponibilidade para novas contratações;
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Avaliação de Desempenho, Mobilidade Funcional e Estágio Probatório

Art. 54. A Seção de Avaliação de Desempenho, Mobilidade Funcional

DECRETOS

e Estágio Probatório tem por finalidade executar tarefas relativas ao processo avaliatório de servidores ingressantes e de servidores estáveis, competindo-lhe:

- I - coordenar e executar as atividades voltadas ao processamento das avaliações anuais de desempenho;
- II - providenciar os atos administrativos a fim de subsidiar as análises da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho e da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório;
- III - controlar e apurar as avaliações de desempenho para fins de progressão e promoção, bem como providenciar o levantamento das ocorrências nos prontuários dos servidores, aplicando a legislação pertinente;
- IV - registrar e apurar ocorrências percebidas nas etapas do processo de avaliação de desempenho, encaminhando-as à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, quando necessário;
- V - preparar relatórios e indicadores a fim de subsidiar a Divisão e a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, com informações e dados do processo de avaliação de desempenho;
- VI - controlar e encaminhar as avaliações do desempenho relativas ao período de estágio probatório nas épocas próprias;
- VII - registrar e apurar ocorrências havidas no período do estágio probatório, encaminhando-as à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, quando necessário;
- VIII - aplicar a legislação vigente no que diz respeito à mobilidade funcional;
- IX - acompanhar, avaliar e controlar os processos de estágio probatório;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Serviço Social

Art. 55. A Divisão de Serviço Social tem por finalidade prestar atendimento social, promover programas de orientação social, visitas domiciliares e atender às necessidades e problemas dos servidores públicos, competindo-lhe:

- I - prestar atendimento social aos servidores, visando atender às necessidades e problemas decorrentes de fatores psicossociais e econômicos;
- II - apoiar os processos voltados à reintegração, à recolocação e à transferência de servidores;
- III - promover visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado;
- IV - promover e coordenar programas de orientação social aos servidores municipais;
- V - realizar eventos de natureza cultural, social e educativa, visando à integração e qualidade de vida dos servidores;
- VI - estabelecer indicadores para avaliação de resultados dos diversos programas e serviços;
- VII - coordenar e promover ações voltadas à comunicação interna e endomarketing;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV Da Divisão de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas

Art. 56. A Divisão de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas tem por finalidade planejar, estruturar, executar e avaliar programas de capacitação, desenvolvimento e inovação em gestão de pessoas, promovendo a modernização contínua das práticas de aprendizagem, desempenho e valorização dos servidores, competindo-lhe:

- I - realizar o levantamento sistemático das necessidades de capacitação junto aos órgãos da SMAGP, alinhando-as às diretrizes estratégicas institucionais;
- II - desenvolver, implementar e atualizar programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento compatíveis com as demandas organizacionais e com as competências requeridas;
- III - avaliar e monitorar os programas de capacitação e desenvolvimento, utilizando indicadores de desempenho e instrumentos específicos para mensurar resultados e orientar melhorias;
- IV - analisar o desempenho dos participantes e a efetividade das ações formativas, por meio de metodologias e ferramentas adequadas de avaliação;
- V - promover programas de integração e ambientação destinados à orientação e socialização dos servidores recém-admitidos;
- VI - realizar estudos técnicos e propor melhorias contínuas nos processos e metodologias relacionados ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VII - planejar e executar pesquisas de clima organizacional, propondo e acompanhando ações de melhoria;
- VIII - colaborar na formulação e atualização das políticas municipais de

- gestão de pessoas, especialmente no que se refere ao desenvolvimento, capacitação e valorização dos servidores;
- IX - fomentar a inovação em gestão de pessoas, mediante a adoção de metodologias modernas de aprendizagem, uso de tecnologias educacionais, práticas colaborativas, gestão por competências e soluções que promovam a transformação digital e a melhoria contínua dos processos de desenvolvimento;
- X - propor projetos-piloto e iniciativas inovadoras voltadas ao aprimoramento da experiência do servidor e à modernização da gestão de pessoas;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção V Da Divisão de Planejamento de Pessoal

Art. 57. A Divisão de Planejamento de Pessoal tem por finalidade planejar, coordenar e monitorar o dimensionamento e a alocação da força de trabalho da Administração Municipal, assegurando o equilíbrio entre necessidades institucionais, disponibilidade orçamentária e diretrizes estratégicas, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - coordenar o planejamento quantitativo e qualitativo da força de trabalho, em consonância com as metas institucionais e os limites legais e orçamentários;
- III - consolidar e analisar as demandas de provimento, reposição, criação, transformação e extinção de cargos e funções;
- IV - elaborar estudos técnicos sobre impacto orçamentário e financeiro relacionados à ampliação, reposição ou reorganização do quadro de pessoal;
- V - acompanhar indicadores de pessoal, tais como vacâncias, aposentadorias, exonerações, admissões e movimentações internas;
- VI - propor estratégias de recomposição e racionalização da força de trabalho, visando à eficiência administrativa;
- VII - monitorar a evolução do quadro de pessoal e sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento governamental;
- VIII - subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior com informações técnicas e projeções relativas à gestão da força de trabalho;
- IX - apoiar tecnicamente os processos de concurso público, processos seletivos e demais formas de provimento;
- X - propor melhorias nos processos de planejamento e gestão do quadro de pessoal, com base em dados e evidências;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Dimensionamento de Pessoal

Art. 58. A Seção de Dimensionamento de Pessoal tem por finalidade executar estudos técnicos e operacionais voltados à adequada distribuição e ao dimensionamento da força de trabalho, competindo-lhe:

- I - realizar levantamentos e análises sobre a distribuição de servidores nas unidades administrativas;
- II - identificar necessidades de reposição, remanejamento ou adequação do quantitativo de pessoal;
- III - elaborar diagnósticos sobre déficit, excesso ou inadequação de pessoal com base em dados técnicos e critérios objetivos;
- IV - acompanhar a movimentação funcional, incluindo admissões, exonerações, aposentadorias e remoções;
- V - apoiar a elaboração de estudos de impacto relativos à criação, alteração ou extinção de cargos e funções;
- VI - manter atualizadas as bases de dados e relatórios referentes ao quadro de pessoal;
- VII - subsidiar a Divisão de Planejamento de Pessoal com informações técnicas para formulação de propostas e tomada de decisão;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção VI Da Divisão de Prestação de Contas de Pessoal

Art. 59. A Divisão de Prestação de Contas de Pessoal tem por finalidade monitorar e gerenciar todo o processamento da prestação de contas a órgãos internos e externos no que diz respeito ao controle de pessoal, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - prestar contas das informações de pessoal junto aos órgãos de controle internos e externos;
- III - acompanhar as mudanças nas legislações no que diz respeito à prestação de contas;



DECRETOS

- IV - manter os Departamentos atualizados quanto às novas determinações de pessoal;
- V - atuar junto aos demais Departamentos e suas estruturas para a consolidação dos dados a serem enviados aos órgãos fiscalizadores;
- VI - controlar o cumprimento dos prazos das prestações de contas;
- VII - propor estudos e fornecer dados de pessoal à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Gestão de Atos de Pessoal

Art. 60. A Seção de Gestão de Atos de Pessoal tem por finalidade executar, controlar e instruir os atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, assegurando a regularidade formal, a conformidade legal e a adequada consolidação das informações destinadas à prestação de contas, competindo-lhe:

- I - elaborar, revisar, registrar e controlar os atos administrativos de pessoal, tais como nomeações, exonerações, contratações, aposentadorias, pensões, afastamentos e demais ocorrências funcionais;
- II - verificar a conformidade legal e documental dos atos de pessoal antes de sua publicação e registro;
- III - manter atualizados os registros funcionais e as bases de dados relativas aos atos administrativos de pessoal;
- IV - organizar e disponibilizar informações e documentos necessários à prestação de contas junto aos órgãos de controle internos e externos;
- V - apoiar a consolidação de dados e informações funcionais a serem encaminhadas aos órgãos fiscalizadores;
- VI - acompanhar os prazos legais relacionados ao envio e à regularização dos atos de pessoal;
- VII - orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos formais para instrução e encaminhamento de atos de pessoal;
- VIII - manter arquivo físico e/ou digital dos atos administrativos de pessoal, assegurando rastreabilidade e integridade das informações;
- IX - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 61. O Departamento de Administração de Pessoal tem por finalidade acompanhar as atividades relacionadas aos controles de frequência e de folha de pagamento dos servidores, competindo-lhe:

- I - propor diretrizes destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa à gestão de pessoal, orientando e supervisionando sua execução;
- II - desenvolver aspectos organizacionais e de sistemas que sirvam de base para ações de processamento de folha de pagamento e gerenciamento de ponto e frequência;
- III - manter atualizado o arquivo de leis, atos normativos e dados estatísticos de interesse para a administração de gestão de pessoas;
- IV - acompanhar a consolidação dos dados de frequência dos servidores e propor estudos referentes às jornadas de trabalho estabelecidas;
- V - assinar os documentos relativos à folha de pagamento de pessoal do Município;
- VI - examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e demais aspectos do regimento jurídico de pessoal;
- VII - participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Prefeitura, a valorização dos servidores como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- VIII - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Gestão de Folha de Pagamento

Art. 62. A Divisão de Gestão de Folha de Pagamento tem por finalidade promover cálculos e a conferência da folha de pagamento, a averbação e arquivo de documentos pessoais dos servidores, o recebimento de pedido de férias-prêmio e férias regulamentares, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;
- II - administrar a vida funcional do servidor, desde sua admissão até o desligamento;
- III - gerenciar as rotinas necessárias concernentes ao cadastro, pagamento, férias, obrigações legais e benefícios;
- IV - emitir diretrizes de gerenciamento de pessoal às outras Secretarias;
- V - prestar contas aos entes ou órgãos fiscalizadores internos e externos com observância das normas e instruções por eles editadas;

- VI - garantir o correto processamento da folha de pagamento;
- VII - fornecer estudos e cálculos referentes às despesas com pessoal;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Cálculo de Folha de Pagamento

Art. 63. A Seção de Cálculo de Folha de Pagamento tem por finalidade promover cálculos e a conferência da folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes ao pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, estagiários e contribuintes individuais;
- II - acompanhar descontos salariais previstos em legislação vigente;
- III - elaborar estudos e comparações salariais referentes à alteração de jornada de trabalho;
- IV - cadastrar e manter atualizado o sistema de informações dos servidores municipais;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Obrigações Legais

Art. 64. A Seção de Obrigações Legais tem por finalidade gerenciar o desligamento dos servidores municipais e prestar informações legais de pessoal, competindo-lhe:

- I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes às rescisões ou quitações por desligamentos dos servidores ativos e inativos;
- II - enviar informações aos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações legais referentes a encargos, contribuições previdenciárias e impostos retidos;
- III - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III Da Seção de Cadastro e Dados Funcionais

Art. 65. A Seção de Cadastro e Dados Funcionais tem por finalidade gerir, manter, atualizar e assegurar a integridade dos registros cadastrais e dados funcionais dos servidores, competindo-lhe:

- I - manter e atualizar o cadastro funcional dos servidores ativos, inativos, comissionados, temporários e demais vínculos administrativos, assegurando integridade, padronização e consistência das informações;
- II - registrar, atualizar e controlar dados pessoais, funcionais, contratuais, lotacionais, enquadramentos, evoluções na carreira e demais eventos funcionais;
- III - proceder à instrução e formalização cadastral dos atos de admissão, nomeação, posse, exercício, movimentação, afastamento, exoneração, demissão, aposentadoria e desligamento, observadas as competências das demais unidades;
- IV - garantir a conferência documental e a validação das informações inseridas nos sistemas corporativos, assegurando conformidade com a legislação vigente e com os atos administrativos correspondentes;
- V - promover a integração e consistência de dados entre os sistemas de gestão de pessoas, folha de pagamento, ponto e frequência, benefícios e demais sistemas institucionais;
- VI - zelar pela governança, segurança, confidencialidade e proteção de dados pessoais e funcionais, em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes internas de segurança da informação;
- VII - manter histórico funcional completo e rastreável dos servidores, assegurando preservação documental física e digital, conforme normas arquivísticas;
- VIII - atender e orientar servidores e unidades administrativas quanto a atualizações cadastrais, retificações de dados e regularização de inconsistências;
- IX - identificar e comunicar inconsistências cadastrais que possam impactar direitos, vantagens, folha de pagamento, benefícios ou tempo de serviço, propondo medidas corretivas;
- X - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relacionados ao quadro de pessoal, movimentações funcionais, evolução de vínculos e demais informações estratégicas;
- XI - colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e dados funcionais sempre que formalmente requisitados;
- XII - propor melhorias em fluxos, formulários, sistemas e procedimentos relacionados ao cadastro e gestão de dados funcionais, visando eficiência, segurança e redução de retrabalho;
- XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

DECRETOS

Da Divisão de Direitos Funcionais

Art. 66. A Divisão de Direitos Funcionais tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão, controle e operacionalização dos direitos funcionais dos servidores quanto às férias, férias-prêmio, benefícios, auxílio-alimentação e consignações em folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - gerir, controlar e acompanhar a concessão, fruição, indenização e conversão de férias e férias-prêmio, observada a legislação vigente, os limites orçamentários e as diretrizes institucionais;
- III - manter controle atualizado dos períodos aquisitivos e concessivos de férias e férias-prêmio, assegurando regularidade, rastreabilidade, segurança da informação e prevenção de passivos administrativos;
- IV - propor e implementar procedimentos e fluxos padronizados para análise, instrução e decisão dos processos relacionados a direitos funcionais sob sua responsabilidade;
- V - analisar requerimentos de conversão de férias e férias-prêmio em pecúnia, observados os critérios legais, disponibilidade financeira e ordem cronológica, quando aplicável;
- VI - orientar servidores e gestores quanto às normas e procedimentos relativos a férias, férias-prêmio, benefícios, auxílio-alimentação e consignações, promovendo transparência e uniformidade de entendimento;
- VII - supervisionar e operacionalizar os benefícios concedidos aos servidores, incluindo a gestão integral do auxílio-alimentação, compreendendo controle de concessão, suspensão, restabelecimento, critérios de elegibilidade, acompanhamento contratual com empresa fornecedora, conferência de valores, auditoria de inconsistências e interlocução com a unidade responsável pela folha de pagamento;
- VIII - gerir e fiscalizar a execução dos contratos e convênios relativos a benefícios, auxílio-alimentação e consignações em folha, acompanhando prazos, condições pactuadas e cumprimento das obrigações pelas instituições conveniadas ou contratadas;
- IX - controlar, autorizar e monitorar as consignações em folha de pagamento, observando limites legais, margem consignável, prioridade legal das consignações e proteção da remuneração do servidor;
- X - propor normas e critérios para credenciamento, manutenção e eventual descredenciamento de instituições consignatárias, assegurando transparência, isonomia e conformidade;
- XI - monitorar riscos operacionais, inconsistências e ocorrências relacionadas a direitos funcionais, adotando medidas preventivas e corretivas em articulação com as áreas competentes;
- XII - promover a governança de dados e a integridade das informações relacionadas a direitos funcionais, assegurando qualidade, atualização, rastreabilidade e segurança dos registros;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de acompanhamento relativos a concessões, fruição, indenizações, passivos, consignações, benefícios, auxílio-alimentação e impactos financeiros, subsidiando a tomada de decisão;
- XIV - propor melhorias sistêmicas, normativas e procedimentais com base em evidências, indicadores e orientações dos órgãos de controle, visando reduzir retrabalho, riscos e passivos;
- XV - promover capacitação contínua das equipes vinculadas à Divisão em temas relacionados à legislação funcional, controle de folha, benefícios, auxílio-alimentação, consignações e governança administrativa;
- XVI - atuar de forma articulada com o órgão responsável pela folha de pagamento, controle interno, procuradoria e demais áreas correlatas, assegurando conformidade e segurança jurídica;
- XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Férias e Férias-prêmio

Art. 67. A Seção de Férias e Férias-prêmio tem por finalidade gerenciar todo o processamento de férias dos servidores municipais, competindo-lhe:

- I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes à programação e pagamento das férias e férias-prêmio dos servidores;
- II - fazer controle dos prazos de fruição e de gozo, conforme preceitos legais e estatutários;
- III - controlar as interrupções de gozo e de quitação do período;
- IV - acompanhar o agendamento das férias e férias-prêmio dos servidores conforme legislação pertinente;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Benefícios

Art. 68. A Seção de Benefícios tem por finalidade gerir os benefícios oferecidos aos servidores pela Administração Municipal, competindo-lhe:

- I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes à programação e pagamento dos benefícios aos servidores;
- II - acompanhar e propor sugestões de melhoria dos benefícios oferecidos pela Administração;
- III - manter atualizadas as normas e legislações referentes aos benefícios;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Ponto e Frequência

Art. 69. A Divisão de Ponto e Frequência tem por finalidade consolidar os dados da frequência do servidor, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - analisar, definir e implantar os parâmetros do Sistema de Controle de Ponto, relativamente ao cumprimento do Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí;
- III - monitorar as ações em conjunto com sua equipe de forma a assegurar que todas as regras existentes, turnos, escalas e jornadas de trabalho sejam fielmente integralizadas e calculadas devidamente a cada servidor público;
- IV - analisar sistematicamente o cumprimento estatutário da utilização correta dos horários e jornadas previstas;
- V - gerenciar a logística interna das informações provenientes de todas as formas de coleta de registro de ponto - manual ou eletrônico;
- VI - gerenciar e controlar a permissão de acesso ao sistema e de nomeações de Responsáveis de Pessoal pertencentes a cada Secretaria, bem como promover treinamento operacional e estratégico dos mesmos;
- VII - promover o apontamento e controle da frequência dos servidores;
- VIII - validar o controle de frequência para integração com a folha de pagamento;
- IX - realizar o controle da frequência dos servidores federais e estaduais cedidos ao Município;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Processamento de Ponto

Art. 70. A Seção de Processamento de Ponto tem por finalidade executar as atividades relativas ao banco de horas, competindo-lhe:

- I - preparar, mensalmente, relatórios de horas trabalhadas, horas extras, banco de horas, bem como outras informações relevantes, para elaboração de demonstrativos estatísticos da Secretaria;
- II - executar a inserção de dados no sistema de ponto, realizando o cadastro de frequência dos servidores contratados;
- III - encaminhar à empresa contratada a solicitação de confecção do crachá de identificação funcional, procedendo à entrega ao servidor;
- IV - manter atualizado o registro das solicitações de faltas abonadas de servidores que registram a frequência manual;
- V - gerenciar os relógios de ponto, acompanhando o funcionamento efetivo dos equipamentos;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Divisão de Regime de Previdência Complementar

Art. 71. A Divisão de Regime de Previdência Complementar tem por finalidade monitorar, acompanhar e gerenciar todo o processo do plano de benefícios de previdência complementar entre os servidores do Município e a Empresa Fechada de Previdência Complementar - EFPC, competindo-lhe:

- I - gerenciar, acompanhar e viabilizar rotinas que envolvam o plano Regime de Previdência Complementar (RPC) dos servidores do Município que aderirem ao plano;
- II - acompanhar os assuntos tratados em reuniões e/ou por meio de Atas, realizadas pela Comissão de Acompanhamento da Implantação do RPC e Comitês de Fiscalização de Acompanhamento e Fiscalização do RPC;
- III - manter comunicação e relacionamento entre participantes, assistidos e a EFPC;
- IV - atender e orientar tecnicamente quanto a prazos e documentações que forem exigidos, ou qualquer outro assunto que esteja relacionado à previdência complementar;



DECRETOS

V - gerenciar e acompanhar envios de informações de adesão, migração, suspensão e cancelamentos de servidores do Município ao plano de previdência complementar;
VI - acompanhar e monitorar as transferências do RPC das contribuições descontadas em folha de pagamento;
VII - realizar o acompanhamento e providências financeiras e orçamentárias em atendimento ao plano de custeio do plano, no que couber;
VIII - proceder com o acompanhamento das contribuições da contrapartida do Município de servidor afastado ou licenciado, ou cedido optante pelo plano com ônus para o Município;
IX - promover sistemas, rotinas e procedimentos para controle e monitoramento a respeito dos cadastros de participantes e assistidos;
X - promover transparência nas informações e acompanhamento das mudanças na legislação vigente referente ao regime de previdência complementar, no que couber;
XI - reportar à chefia superior qualquer inadimplência, descumprimento ou irregularidade de quaisquer obrigações constantes no convênio de adesão e regulamento do plano de previdência complementar;
XII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 72. O Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações relativas à saúde ocupacional, à segurança do trabalho e à preservação da capacidade laborativa dos servidores municipais, promovendo ambientes de trabalho seguros, prevenção de agravos, reabilitação funcional e conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

I - propor, coordenar e supervisionar diretrizes destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa à saúde e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal;
II - formular, implementar e monitorar políticas, programas e ações de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
III - disseminar normas técnicas e legislações de segurança e medicina do trabalho às Secretarias, promovendo orientação técnica contínua;
IV - acompanhar e analisar indicadores relacionados a acidentes de trabalho, absenteísmo, afastamentos por motivo de saúde, readaptações e demais dados epidemiológicos, propondo medidas de aperfeiçoamento;
V - supervisionar a execução dos programas legais de saúde e segurança do trabalho, assegurando sua atualização e conformidade normativa;
VI - atuar de forma integrada com os órgãos de gestão de pessoas, previdência e controle interno, garantindo coerência técnica nas decisões relacionadas à saúde do servidor;
VII - prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, quando solicitado, em matérias relacionadas à saúde e segurança do trabalho;
VIII - assegurar o cumprimento das orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle;
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho

Art. 73. A Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho tem por finalidade planejar, implementar e consolidar práticas de prevenção de riscos ocupacionais nos ambientes de trabalho da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - elaborar, atualizar e executar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e demais instrumentos técnicos correlatos;
II - realizar inspeções técnicas nos ambientes de trabalho, identificando riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
III - elaborar laudos técnicos para caracterização e revisão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
IV - apurar acidentes de trabalho, emitindo relatórios técnicos e propondo medidas corretivas e preventivas;
V - acompanhar e fiscalizar a documentação de saúde e segurança das empresas contratadas que prestem serviços ao Município;
VI - pesquisar, padronizar e cadastrar Equipamentos de Proteção Individual (EPI), orientando quanto ao uso adequado;
VII - desenvolver estudos ergonômicos e propor melhorias nas condições de trabalho;
VIII - promover campanhas educativas de prevenção de acidentes;
IX - prestar assistência técnica à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC em perícias judiciais ou administrativas;
X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Medicina do Trabalho

Art. 74. A Divisão de Medicina do Trabalho tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de medicina ocupacional voltadas à preservação da saúde e da capacidade laborativa dos servidores, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades das unidades a ela subordinadas;
II - implementar e supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em consonância com o PGR;
III - realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais e outros previstos na legislação;
IV - emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
V - coordenar o fluxo de recebimento e análise de atestados, licenças e afastamentos;
VI - gerenciar os afastamentos por incapacidade laboral, promovendo os encaminhamentos ao IPREJUN ou ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando aplicável;
VII - acompanhar a emissão de Comunicação Interna de Acidente de Trabalho (CIAT);
VIII - avaliar a capacidade laborativa e emitir parecer técnico quanto à aptidão ou às restrições funcionais;
IX - propor medidas de readaptação, reabilitação ou adequação funcional;
X - elaborar estudos epidemiológicos e relatórios gerenciais;
XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Reabilitação

Art. 75. A Seção de Reabilitação tem por finalidade acompanhar, orientar e monitorar o processo de reabilitação e de adequação funcional dos servidores com restrições laborativas, competindo-lhe:

I - avaliar e acompanhar servidores com limitações funcionais;
II - realizar estudos com enfoque na relação saúde-trabalho;
III - promover a adequação funcional no ambiente de trabalho, em articulação com a chefia;
IV - monitorar a evolução funcional dos servidores reabilitados;
V - emitir parecer técnico-social;
VI - propor ações preventivas visando à redução de doenças ocupacionais;
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Atestados

Art. 76. A Seção de Atestados tem por finalidade analisar, registrar e controlar os afastamentos por motivo de saúde, assegurando a regularidade formal, a padronização de procedimentos e a integração com a gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - receber, registrar e controlar atestados médicos e odontológicos;
II - verificar requisitos formais e prazos legais;
III - instruir processos de afastamento e promover encaminhamento à perícia quando necessário;
IV - lançar informações nos sistemas oficiais;
V - controlar prazos de afastamento e comunicar situações que demandem avaliação técnica;
VI - manter base estatística de afastamentos, resguardado o sigilo médico;
VII - orientar servidores e gestores quanto aos procedimentos aplicáveis;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III Da Seção de Avaliação Médica

Art. 77. A Seção de Avaliação Médica tem por finalidade realizar avaliações médico-periciais e emitir pareceres técnicos relativos à capacidade laborativa dos servidores, competindo-lhe:

I - realizar perícias médicas para concessão, prorrogação ou cessação de licenças;
II - avaliar aptidão, restrições funcionais ou incapacidade laboral;
III - manifestar-se tecnicamente em processos que envolvam possível nexa entre agravamento à saúde e atividade laboral, quando solicitado;
IV - avaliar pedidos de readaptação funcional;
V - realizar exames de retorno ao trabalho após afastamentos prolongados;
VI - manter registros técnicos, assegurando o sigilo médico;
VII - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;



DECRETOS

- VIII - atuar de forma integrada com as demais seções da Divisão;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 78. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 79. Fica revogado o Decreto nº 27.940, de 03 de janeiro de 2019.

Art. 80. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

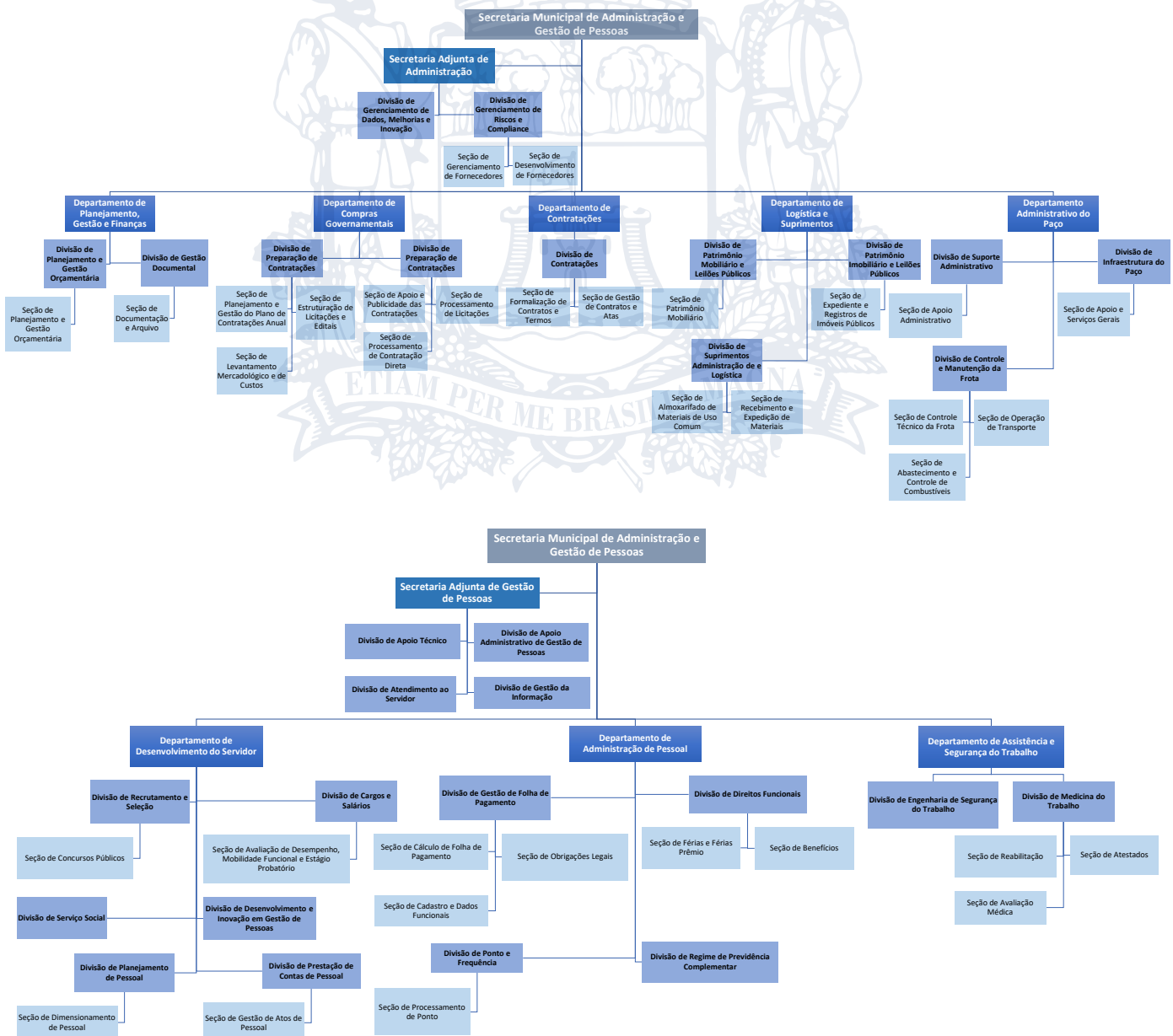
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

ABNER HENRIQUE FERREIRA ANDRADE
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
em substituição

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.318, DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Habitação Social - SMHAB.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001467/2026,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Habitação Social - SMHAB, criada pelo art. 36-B da Lei nº 10.366, de 14 de agosto de 2025, tem sua organização regida por este decreto.

TÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL

Art. 2º A SMHAB tem por finalidade coordenar as ações e políticas de habitação de interesse social e de regularização fundiária no município, competindo-lhe:

- I - elaborar a proposta orçamentária da SMHAB;
- II - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- III - oferecer ao chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- IV - potencializar a integração entre as Secretarias com foco na racionalização da destinação, utilização dos recursos públicos e atendimento do plano de governo;
- V - coordenar e implantar o plano diretor no que se refere à habitação de interesse social e regularização fundiária;
- VI - coordenar e implantar a política municipal de habitação;
- VII - qualificar a estrutura administrativa, organizacional e de pessoal;
- VIII - pleitear recursos junto aos órgãos governamentais, autarquias e empresas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos planos, programas e projetos municipais;
- IX - gerir o orçamento do fundo municipal de habitação levando para análise do conselho competente;
- X - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação; e
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A SMHAB tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

- I - Departamento de Urbanização e Produção Habitacional:
 - a) Divisão de Projetos de Urbanização e Produção Habitacional;
 - 1. Seção de Projetos para Urbanização e Produção Habitacional;
 - 2. Seção de Orçamentos para Urbanização e Produção Habitacional;
 - 3. Seção de Licenciamento Ambiental para Habitação de Interesse Social;
 - 4. Seção de Banco de Áreas para Habitação de Interesse Social;
 - b) Divisão de Obras para Urbanização e Produção Habitacional;
 - 1. Seção de Execução e Fiscalização para Obras de Urbanização e Produção Habitacional;
 - c) Divisão de Infraestrutura para REURB e Área de Risco;
 - 1. Seção de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura para REURB e Área de Risco;
 - 2. Seção de Execução e Fiscalização de Infraestrutura para REURB e Área de Risco;
 - d) Divisão de Trabalho Técnico Social;
 - e) Divisão de Controle de Dados e Apoio Administrativo.

- II - Departamento de Regularização Fundiária:
 - a) Divisão de Análise Documental;
 - 1. Seção Legal de Contratos;
 - 2. Seção de Banco de Dados - REURB;
 - 3. Seção de Análise Documental de Registro de Imóveis;
 - b) Divisão de REURB-E;
 - 1. Seção de Trabalho Técnico Social REURB-E;
 - c) Divisão de REURB-S;
 - 1. Seção de Trabalho Técnico Social REURB-S;

- d) Divisão de Fiscalização Fundiária;
 - 1. Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;
 - 2. Seção de Fiscalização de Parcelamento de Solo.

- III - Departamento de Programas Específicos:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo;
 - 1. Seção de Expediente;
 - b) Divisão de Gestão dos Programas Específicos;
 - 1. Seção de Análise Técnica de Engenharia;
 - 2. Seção de Trabalho Técnico Social;
 - 3. Seção de Manutenção Predial;
 - 4. Seção de Planta de Interesse Social;
 - c) Divisão de Remoção Temporária e Locação Temporária.

- IV - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo;
 - 1. Seção de Recepção, Protocolo, Atendimento e Telefonia;
 - 2. Seção de Arquivo;
 - 3. Seção de Apoio Operacional e Zeladoria;
 - b) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
 - 1. Seção de Gestão de Pessoal;
 - 2. Seção de Orçamento e Compras;
 - 3. Seção de Tecnologia da Informação;
 - 4. Seção de Patrimônio e Almoarifado;
 - 5. Seção de Controle de Frota;
 - c) Divisão de Gestão Contratual;
 - 1. Seção de Controle de Termo de Permissão de Uso;
 - 2. Seção de Controle de Auxílio Moradia;
 - 3. Seção de Controle de Compra e Venda de Imóvel;

TÍTULO IV DAS FINALIDADES DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E PRODUÇÃO HABITACIONAL

Art. 4º O Departamento de Urbanização e Produção Habitacional tem por finalidade executar convênios de interesse social, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social, competindo-lhe:

- I - definir as estratégias e direção geral dos convênios de interesse social, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;
- II - planejar, implantar e supervisionar a execução dos planos, programas, projetos, ações e serviços, no que diz respeito aos convênios de interesse social, às parcerias com a iniciativa privada e aos programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;
- III - dirigir e orientar as divisões de projetos habitacionais e de urbanização, de obras habitacionais, de infraestrutura e do trabalho técnico e social em direção às metas do departamento;
- IV - acompanhar e avaliar o desempenho geral do departamento, ajustando-o às metas globais definidas para a execução de convênios de interesse social, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;
- V - assessorar o/a secretário/a na formulação, coordenação e implementação de planos, programas, projetos, ações e serviços atinentes à sua área de atuação;
- VI - realizar o trabalho de forma integrada e articulada com demais departamentos;
- VII - coordenar a gestão dos dados do departamento, garantindo sua integração e interface com o Sistema municipal de informações habitacionais (SIMIH), mantendo-os padronizados e atualizados;
- VIII - executar as atribuições afins ou delegadas.

Seção I Divisão de Projetos de Urbanização e Produção Habitacional

Art. 5º Compete à Divisão de Projetos de Urbanização e Produção Habitacional:

- I - executar o plano de governo e o plano de ação definidos pela SMHAB e pelo Departamento de Urbanização e Produção Habitacional respectivamente;
- II - estudar, elaborar e projetar produtos habitacionais e de urbanização referentes aos convênios de interesse social, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;
- III - analisar e acompanhar e aprovar projetos habitacionais, de urbanização e demais atinentes à área de atuação;
- IV - elaborar e/ou analisar as documentações técnicas necessárias para o desenvolvimento de projetos habitacionais e de urbanização;
- V - produzir, organizar e analisar material gráfico atinentes à área de



DECRETOS

atuação;

VI - realizar diagnósticos analíticos e quantitativos atinentes à área de atuação;

VII - produzir, organizar e analisar dados atinentes à área de atuação;

VIII - analisar e aprovar projetos contratados;

IX - executar ações para viabilizar aprovações dos projetos e obras nos órgãos competentes e implantação de projetos habitacionais e de urbanização;

X - desenvolver estudos referentes a novas técnicas construtivas que garantam a sustentabilidade das construções, com soluções ambientalmente corretas;

XI - realizar ações relativas e necessárias ao licenciamento ambiental de empreendimentos de interesse social; e

XII - realizar interface dos dados produzidos pela divisão com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH).

Subseção I

Seção de Projetos para Urbanização e Produção Habitacional

Art. 6º Compete à Seção de Projetos para Urbanização e Produção Habitacional:

I - contratar empresas especializadas para realização de levantamentos planialtimétricos e cadastrais, sondagens, ensaios e demais documentos em que constem todas as informações necessárias sobre a área de interesse;

II - realizar estudos e projetos básicos para a execução da infraestrutura e unidades habitacionais de interesse social;

III - definir detalhes e elaboração de projetos executivos em que constem todas as informações necessárias para a execução da infraestrutura e habitações de interesse social;

IV - realizar a preparação de toda a documentação necessária sobre o empreendimento a ser executado, atendendo às legislações vigentes e normas que façam parte dos convênios firmados nas esferas federal, estadual ou a partir de recursos municipais; e

V - enviar e acompanhar os processos de licitação e contratação de empresas que irão executar os empreendimentos, atendendo as demandas necessárias até sua conclusão.

Subseção II

Seção de Orçamentos para Urbanização de Produção Habitacional

Art. 7º Compete à Seção de Orçamentos para Urbanização de Produção Habitacional:

I - levantar os serviços e/ou insumos necessários para a execução da obra de urbanização ou produção habitacional com o detalhamento necessário (características, dimensões, etc);

II - quantificar os serviços e/ou insumos necessários para a execução da obra de urbanização ou produção habitacional com as respectivas unidades de medida;

III - precificar os serviços e/ou insumos necessários para a execução da obra de urbanização ou produção habitacional utilizando tabelas e referências de valores, conforme normas do respectivo convênio;

IV - elaborar planilhas orçamentárias contendo os serviços (em ordem de execução da obra), referência, códigos, quantidades, unidades, valores unitários, valores unitários com benefício de despesas indiretas (BDI), valores totais. Deverá ser informado nas planilhas os percentuais de BDI, leis sociais, referências e data base dos preços; e

V - elaborar cronogramas físicos e financeiros com todos os serviços, prazos de execução, valores (subtotais e totais), relacionados.

Subseção III

Seção de Licenciamento Ambiental para Habitação de Interesse Social

Art. 8º Compete à Seção de Licenciamento Ambiental para Habitação de Interesse Social:

I - verificar a necessidade de solicitar o licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes para a execução de obras de urbanização ou produção habitacional, com base nas legislações ambientais vigentes;

II - preparar as documentações necessárias para obtenção do licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes;

III - encaminhar e acompanhar o processo perante aos órgãos ambientais competentes;

IV - informar as seções de projetos e orçamentos sobre os serviços necessários e seus custos para a compensação determinada pelos órgãos competentes;

V - acompanhar e orientar a execução dos serviços necessários para a compensação ambiental, após a execução das obras contratadas;

VI - acompanhar durante o tempo determinado pelos órgãos ambientais competentes, o desenvolvimento das ações das compensações ambientais; e

VII - finalizar as ações determinadas junto aos órgãos competentes e obter a manifestação final e conclusiva desses órgãos.

Subseção IV

Seção de Banco de Áreas para Habitação de Interesse Social

Art. 9º Compete à Seção de Banco de Áreas para Habitação de Interesse Social:

I - localizar junto ao patrimônio do município as áreas disponíveis que atendam os requisitos para a implantação de projetos de urbanização de produção habitacional;

II - verificar junto às outras Secretarias sobre possíveis projetos já destinados às áreas em questão;

III - levantar informações sobre a regularidade da área em questão;

IV - levantar informações sobre possíveis passivos ambientais que impossibilitem a execução de empreendimentos;

V - solicitar junto ao Legislativo a desafetação e destinação da área em questão para fins de projeto de habitações de interesse social; e

VI - realizar levantamento planialtimétrico e cadastral para fins de futuros projetos habitacionais.

Seção II

Divisão de Obras para Urbanização e Produção Habitacional

Art. 10. Compete à Divisão de Obras para Urbanização e Produção Habitacional:

I - executar o plano de governo e o plano de ação definidos pela SMHAB e pelo Departamento de Urbanização e Produção Habitacional, respectivamente;

II - executar as obras habitacionais referentes aos convênios de interesse social, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;

III - elaborar documentações técnicas necessárias para a execução de obras habitacionais e de infraestrutura;

IV - operacionalizar os projetos de obras habitacionais;

V - conduzir as obras habitacionais e de urbanização, incluindo fiscalização e vistoria;

VI - fiscalizar a execução das obras conforme cronograma físico-financeiros e apresentação do balanço de andamento e ações programadas;

VII - executar as obras de edificação, urbanização, reurbanização e de infraestrutura, tais como drenagens e contenções, conforme projetos;

VIII - realizar a interface dos dados produzidos pela divisão com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH); e

IX - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Seção de Execução e Fiscalização para Obras de Urbanização e Produção Habitacional

Art. 11. Compete à Seção de Execução e Fiscalização para Obras de Urbanização e Produção Habitacional:

I - emitir a respectiva ordem de serviço em função do teor do contrato, garantindo o cumprimento do memorial descritivo, projeto, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e outros documentos referentes à contratação e acompanhar o processo até a conclusão final da contratação;

II - realizar reunião com os responsáveis pela empresa contratada, definir as ações para o início das obras;

III - acompanhar a execução das obras, observando as boas técnicas, segurança e higiene do trabalho, dirimindo as dúvidas e anotando todas as determinações no diário de obras;

IV - manter informada a diretoria do Departamento sobre o andamento das obras, ocorrência de problemas e alterações necessárias;

V - realizar as medições periódicas dos serviços executados, elaboração de planilhas, relatórios fotográficos e outros documentos necessários para a transparência dos serviços, conferindo as informações e encaminhando a documentação pertinente para ciência e demais providências administrativas para a liberação do pagamento pelos serviços realizados;

VI - manter a comunicação entre a SMHAB e a empresa contratada através de ofícios e e-mails;

VII - manter o sistema AUDESP, vinculado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atualizado durante o andamento das obras e realização de medições;

VIII - encaminhar a documentação necessária aos gestores do convênio atendendo todas as solicitações e demandas para o bom andamento dos contratos;

IX - solicitar termos aditivos ou de supressão, quando necessário, elaborando toda a documentação e justificativa necessária para análise dos departamentos competentes;

X - solicitar realinhamentos quando necessários, elaborando toda a documentação e justificativas necessárias para análise dos departamentos competentes;



DECRETOS

XI - solicitar esclarecimentos à empresa quando houver ocorrência de atraso ou paralisação da obra, notificando a mesma quando necessário;
XII - emitir termos de recebimentos provisório e definitivo quando da conclusão das obras; e
XIII - emitir o Termo de Encerramento e Liquidação de Obrigações (TELO) quando da conclusão das obras.

Seção III

Divisão de Infraestrutura para REURB e Área de Risco

Art. 12. Compete à Divisão de Infraestrutura para REURB e Área de Risco:

- I - executar o plano de governo e o plano de ação definidos pela SMHAB e pelo Departamento de Urbanização e Produção Habitacional, respectivamente;
- II - elaborar projetos e execução de obras de infraestrutura através de recursos próprios ou convênios federais ou estaduais, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio equivalentes;
- III - elaborar as documentações técnicas necessárias para a execução das obras de infraestrutura;
- IV - operacionalizar os projetos de infraestrutura;
- V - acompanhar as obras de infraestrutura, incluindo fiscalização e vistoria;
- VI - fiscalizar a execução das obras conforme cronogramas físico-financeiros e apresentação do balanço e andamento das ações programadas;
- VII - executar as obras de infraestrutura, tais como drenagens, contenções, pavimentação, acessibilidade, conforme projetos;
- VIII - interface dos dados produzidos pela divisão com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH); e
- IX - execução de outras atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Seção de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura para REURB e Área de Risco

Art. 13. Compete à Seção de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura para REURB e Área de Risco:

- I - contratar empresas especializadas para realização de levantamentos planialtimétricos e cadastrais, sondagens, ensaios e demais documentos em que constem todas as informações necessárias sobre a área de interesse;
- II - realizar estudos e projetos básicos para a execução da infraestrutura, como contenções, drenagens, pavimentação e outros;
- III - definir detalhes e elaboração de projetos executivos em que constem todas as informações necessárias para a execução das obras de infraestrutura;
- IV - realizar a preparação das documentações necessária sobre a obra a ser executada, atendendo às legislações vigentes e normas que façam parte dos convênios firmados nas esferas federal, estadual, bem como as de recursos municipais; e
- V - enviar e acompanhar o processo de licitação e contratação da empresa que irá executar as obras, atendendo às solicitações, no que couber, até sua conclusão.

Subseção II

Seção de Execução e Fiscalização de Infraestrutura para REURB e Área de Risco

Art. 14. Compete à Seção de Execução e Fiscalização de Infraestrutura para REURB e Área de Risco:

- I - emitir a respectiva ordem de serviço em função do teor do contrato, garantindo o cumprimento do memorial descritivo, projeto, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e outros documentos referentes à contratação e acompanhar o processo até a conclusão final da contratação;
- II - realizar reunião com os responsáveis pela empresa contratada, definindo as ações para o início das obras;
- III - acompanhar a execução das obras, observando as boas técnicas, segurança e higiene do trabalho, dirimindo as dúvidas e anotando as determinações no diário de obras;
- IV - manter informada a Diretoria do Departamento sobre o andamento das obras, ocorrência de problemas e alterações necessárias;
- V - realizar medições periódicas dos serviços executados, elaboração de planilhas, relatórios fotográficos e outros documentos necessários para a transparência dos serviços, conferindo todas as informações e encaminhar a documentação pertinente para ciência e demais providências administrativas para o pagamento dos serviços realizados;
- VI - manter a comunicação entre a Secretaria e a empresa contratada através de ofícios e e-mails;
- VII - manter o sistema AUDESP atualizado durante o andamento das obras e realização de medições;

VIII - encaminhar a documentação necessária aos gestores do convênio atender todas as solicitações e demandas para o bom andamento dos contratos;

IX - solicitar termos aditivos ou de supressão, quando necessário, elaborar toda a documentação e justificativa necessária para análise dos departamentos competentes;

X - solicitar realinhamento quando necessário, elaborar toda a documentação e justificativa necessária para análise dos departamentos competentes;

XI - solicitar esclarecimentos à empresa sobre ocorrência de atraso ou paralisação da obra, notificando a mesma quando necessário;

XII - emitir termos de recebimento provisório e definitivo da conclusão das obras; e

XIII - emitir o Termo de Encerramento e Liquidação de Obrigações (TELO) quando da conclusão das obras.

Seção IV

Divisão de Trabalho Técnico Social

Art. 15. Compete à Divisão de Trabalho Técnico Social:

I - executar o plano de governo e o plano de ação definidos pela SMHAB e pelo Departamento de Urbanização e Produção Habitacional respectivamente;

II - executar trabalho técnico social referente aos convênios de interesse social, parcerias com a iniciativa privada e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;

III - elaborar documentação técnica para o desenvolvimento do trabalho social;

IV - elaborar projetos de trabalho social e termo de referência para contratação de serviços pertinentes aos programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;

V - coordenar o trabalho técnico social de pré e pós ocupação junto às famílias atendidas pelos convênios, parcerias e programas de apoio à aquisição de habitação de interesse social;

VI - realizar a interface dos dados produzidos pela divisão com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH);

VII - gerir, supervisionar e fiscalizar trabalhos técnicos sociais contratados para os projetos de habitação de interesse social;

VIII - realizar diagnóstico social, evidenciando as condições determinantes e condicionantes da precarização do modo de vida, com vistas a identificar seus problemas e potencialidades;

IX - avaliar demanda por equipamentos sociais;

X - coordenar os trabalhos com ajuda dos demais diretorias da SMHAB o atendimento da entrega dos documentos para dos convocados; e

XI - exercer outras atribuições afins ou delegadas.

Seção V

Divisão de Controle de Dados e Apoio Administrativo

Art. 16. Compete à Divisão de Controle de Dados e Apoio Administrativo:

I - auxiliar nas rotinas administrativas do Departamento;

II - controlar e organizar a agenda do diretor;

III - acompanhar publicações oficiais e divulgar para o Departamento as matérias relacionadas às suas competências;

IV - redigir e dar forma a documentos pertinentes ao Departamento;

V - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo encaminhamento, registro, controle e arquivo;

VI - coletar, organizar e fornecer dados ao diretor, para tomada de decisão; e

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 17. O Departamento de Regularização Fundiária tem por finalidade promover a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico e Social, REURB-E e REURB-S respectivamente, o que abrange medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes e fiscalizar para que não haja expansão de núcleos, bem como novas ocupações, competindo-lhe:

I - definir as estratégias e direção geral da Regularização Fundiária Urbana - REURB;

II - planejar, implantar e supervisionar a execução dos planos, programas, projetos, ações e serviços, relativos à REURB-E e REURB-S;

III - dirigir e guiar as Divisões de Produção de Dados e Análise Documental, de REURB-E e de REURB-S e as Seções de Contratos e de Trabalho Técnico Social em direção às metas do Departamento;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho geral do Departamento, ajustando-o às metas globais definidas para REURB-E e REURB-S;

V - assessorar o Secretário na formulação, coordenação e implementação de planos, programas, projetos, ações e serviços atinentes à sua área



DECRETOS

de atuação;

VI - trabalhar de forma integrada e articulada com os demais departamentos;

VII - coordenar a gestão dos dados do Departamento, garantindo sua integração e interface com o SMHAB de Informações Habitacionais (SIMIH), mantendo-os padronizados e atualizados; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Divisão de Análise Documental

Art. 18. Compete à Divisão de Análise Documental:

I - cadastrar os núcleos urbanos informais com processos em trâmites, gerenciando informações quantitativas e qualitativas;

II - cadastrar os núcleos urbanos informais não passíveis de regularização, apontados por denúncias e fiscalizações, gerenciando informações quantitativas e qualitativas;

III - cadastrar as informações socioambientais junto a sistemas de políticas públicas habitacionais ligadas a REURB junto aos programas estadual e federal;

IV - cadastrar e controlar o número e modalidade de contratos, termos e permissões habitacionais;

V - subsidiar com análise técnica as ações judiciais e do Ministério Público com relação a áreas de parcelamento irregular do solo controlando informações quantitativa e qualitativa;

VI - buscar implementação de procedimentos e documentações do Departamento de Regularização Fundiária; e

VII - confeccionar relatórios baseados nos dados coletados para subsidiar as tomadas de decisões.

Subseção I Seção Legal de Contratos

Art. 19. Compete à Seção Legal de Contratos:

I - analisar e formalizar para assinatura de contratos de arrendamento ou cessão de uso;

II - controlar a vigência e atualização dos contratos;

III - monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais pelos beneficiários;

IV - verificar se atos administrativos, contratos e decisões estão de acordo com a legislação vigente;

V - impedir práticas que violem princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

VI - atuar como instância de informações e dados dos contratos;

VII - emitir pareceres e recomendações para evitar irregularidades;

VIII - garantir que recursos públicos sejam destinados corretamente em conformidade com a lei para registros e averbações necessárias junto ao Registro de imóveis;

IX - orientar e trabalhar com a correta aplicação das normas;

X - elaborar ou revisar regulamentos internos para assegurar segurança jurídica; e

XI - identificar falhas ou ilegalidades e propor medidas corretivas.

Subseção II Seção de Banco de Dados - REURB

Art. 20. Compete à Seção de Banco de Dados - REURB:

I - organizar dados georreferenciados (mapas, memoriais descritivos e de atribuições) dos núcleos urbanos informais cadastrados;

II - centralizar as informações dos ocupantes e documentos necessários para titulações da REURB;

III - apoiar o planejamento da administração para implementação de infraestrutura dos núcleos de REURB; e

IV - registrar informações consolidadas de ações das divisões do departamento, liberando relatórios quantitativos e qualitativos.

Subseção III Seção de Análise Documental de Registro de Imóveis

Art. 21. Compete à Seção de Análise Documental de Registro de Imóveis:

I - realizar a análise documental das matrículas para identificar titularidade, descrição e geoespacialização das áreas;

II - conduzir estudos e pesquisas cartorárias para obtenção de matrículas necessárias à regularização fundiária e novos empreendimentos habitacionais;

III - centralizar e organizar informações provenientes dos cartórios, garantindo a rastreabilidade dos processos;

IV - elaborar relatórios técnicos das solicitações realizadas junto aos cartórios e das ações do departamento relacionadas às certidões de matrícula;

V - subsidiar a tomada de decisão da SMHAB com dados consolidados e confiáveis; e

VI - retificar descrições perimétricas e atualizações cadastrais dos registros de matrículas dos imóveis para implementação de empreendimentos habitacionais e regularização fundiária exclusivamente de interesse social perante a SMHAB.

Seção II Divisão REURB-E

Art. 22. Compete à Divisão REURB-E:

I - analisar documentos de aquisição e posse, verificando conformidade para enquadramento perante a lei da regularização e o início, se o caso, do processo de REURB com o objetivo da transferência de títulos ao possuidor e adequação ao ordenamento territorial;

II - preservar o histórico completo dos procedimentos de regularização, emitindo relatórios e pareceres técnicos sempre que solicitado dos processos REURB-E;

III - analisar e fiscalizar documentos, redigir e encaminhar ofícios ao cartório, providenciando assinaturas, registros e publicações obrigatórias, orientação aos profissionais e proprietários;

IV - monitorar prazos relacionados às transferências e demais atos vinculados, garantindo cumprimento das exigências legais do processo;

V - analisar e aprovar projeto urbanístico da regularização do loteamento e garantir cumprimento das exigências legais do processo da regularização;

VI - organizar e arquivar documentação e relatórios finais de processos concluídos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações;

VII - analisar e fiscalizar documento de todas as atividades cadastrais e cartorárias correlatas;

VIII - executar atribuições afins conforme delegação do departamento, mantendo conformidade com normas administrativas; e

IX - garantir a integração administrativa colaborando com atividades de suporte e integração junto às demais unidades administrativas, promovendo eficiência e padronização dos procedimentos, relatórios e informações.

Subseção Única Seção de Trabalho Técnico Social REURB-E

Art. 23. Compete à Seção de Trabalho Técnico Social REURB-E:

I - mobilizar, incentivar e orientar os grupos sociais usuários da política urbana (REURB) a participarem no controle democrático dos serviços que lhe são prestados;

II - orientar sobre a função social da propriedade (REURB) e os deveres que vêm junto com a titularidade;

III - coordenar e supervisionar as atividades de cadastramento (selagem) das famílias ocupantes de núcleos urbanos informais em REURB, através dos projetos de regularização fundiária e também com as empresas contratadas, no que se refere aos aspectos sociais;

IV - elaborar diagnóstico socioterritorial e socioeconômico evidenciando as condições determinantes e condicionantes da precarização do modo de vida, com vistas a identificar seus problemas e potencialidades para formulação dos programas de urbanização e regularização fundiária de interesse social REURB;

V - orientar os beneficiários e possuidores sobre a documentação necessária para comprovar a posse legítima e instruir o processo com a devida informação - REURB.

VI - Acompanhar o técnico operador da REURB na mediação de conflitos;

VII - atuar conjuntamente com a Defesa Civil e os técnicos responsáveis quando identificadas áreas de risco geológico ou insalubridade que impeçam a permanência da família buscando soluções habitacionais alternativas - REURB;

VIII - desenvolver atividades voltadas no âmbito do trabalho social para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias dos programas habitacionais e regularização fundiária REURB, pré e pós ocupacional; e

IX - garantir o cumprimento do direito à participação no planejamento das ações, nos casos de desalojamento compulsório, remoção e reassentamento de famílias e grupos sociais em REURB, que provocam impactos significativos na vida dos grupos sociais atingidos, contribuindo para que todas as informações sobre projetos e obras de urbanização possam estar facilmente acessíveis para a população envolvida com bastante antecedência.

Seção III Divisão REURB-S

Art. 24. Compete à Divisão REURB-S:

I - analisar e examinar documentos e enquadramento ao tipo de posse, verificar a conformidade legal ao enquadramento na lei de regularização fundiária para dar início do processo de REURB com o objetivo de formalizar a transferência de títulos integrando os núcleos urbanos ao ordenamento territorial do Município, tornando-os saudáveis e com infraestruturas dignas;



DECRETOS

II - preservar o histórico completo dos procedimentos de regularização, emitir relatórios e pareceres técnicos sempre que solicitado nos processos REURB-S;

III - analisar documentação, redigir e encaminhar ofícios ao cartório, providenciar assinaturas, registros e publicações obrigatórias, orientar profissionais e proprietários;

IV - monitorar prazos relacionados às transferências e demais atos vinculados, garantindo cumprimento das exigências legais do processo;

V - analisar e aprovar o projeto urbanístico da regularização do parcelamento e garantir o cumprimento das exigências legais do processo da regularização;

VI - providenciar através de contratação de terceiros a elaboração e aprovação de projetos complementares, tais como: mitigação de risco e ambiental, infraestrutura, muros de contenção, drenagem, pavimentação, compensação ambiental, redes de água e esgoto, dentre outros;

VII - organizar e arquivar documentação e relatórios finais de processos concluídos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações;

VIII - analisar a documentação de todas as atividades cadastrais e cartorárias correlatas: executar atribuições afins conforme delegação do departamento, mantendo conformidade com normas administrativas; e

IX - integração administrativa colaborando com atividades de suporte e integração junto às demais unidades administrativas, promovendo eficiência e padronização dos procedimentos, relatórios e informações.

Subseção Única

Seção de Trabalho Técnico Social REURB-S

Art. 25. Compete à Seção de Trabalho Técnico Social REURB-S:

I - mobilizar, incentivar e orientar os grupos sociais usuários da política urbana (REURB) a participarem no controle democrático dos serviços que lhe são prestados;

II - orientar sobre a função social da propriedade (REURB) e os deveres que vêm junto com a titularidade;

III - coordenar e supervisionar as atividades de cadastramento (selagem) das famílias ocupantes de núcleos urbanos informais em REURB, através dos projetos de regularização fundiária e também com as empresas contratadas, no que se refere aos aspectos sociais;

IV - elaborar diagnóstico socioterritorial e socioeconômico evidenciando as condições determinantes e condicionantes da precarização do modo de vida, com vistas a identificar seus problemas e potencialidades para formulação dos programas de urbanização e regularização fundiária de interesse social REURB;

V - orientar os beneficiários e possuidores sobre a documentação necessária para comprovar a posse legítima e instruir o processo com devida informação - REURB;

VI - acompanhar o técnico operador da REURB na mediação de conflitos;

VII - atuar conjuntamente com a Defesa Civil e os técnicos responsáveis quando identificadas áreas de risco geológico ou insalubridade que impeçam a permanência da família buscando soluções habitacionais alternativas - REURB;

VIII - desenvolver atividades voltadas no âmbito do trabalho social para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias dos programas habitacionais e regularização fundiária REURB, pré e pós ocupacional; e

IX - garantir o cumprimento do direito à participação no planejamento das ações, nos casos de desalojamento compulsório, remoção e reassentamento de famílias e grupos sociais em REURB, que provoque impactos significativos na vida dos grupos sociais atingidos, contribuindo para que todas as informações sobre projetos e obras de urbanização possam estar facilmente acessíveis para a população envolvida com bastante antecedência.

Seção IV

Divisão de Fiscalização Fundiária

Art. 26. Compete à Divisão de Fiscalização Fundiária:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização fundiária, voltadas ao controle e ordenamento do uso e parcelamento do solo, visando o interesse público, a preservação das condições urbanas, ambientais e sociais dos núcleos e loteamentos;

II - organizar e acompanhar ações de fiscalização, propondo medidas necessárias como intimação, notificação, imposição de sanções administrativas, embargo, apreensão, fechamento e demolição de áreas e edificações irregulares, além de outras providências correlatas;

III - realizar a análise técnica, emitir relatórios e pareceres sobre processos fiscalizatórios, instruindo e despachando procedimentos administrativos de sua competência.

IV - manter registros, planilhas e controles das atividades realizadas, reportando-se aos superiores e colaborando com outros órgãos municipais e entidades externas quando necessário;

V - cumprir diligências e fiscalizações em setores e áreas específicas, quando determinadas pela chefia ou justificadas por interesse público; e

VI - executar atribuições afins e atuar conforme delegação do

Departamento, colaborando com atividades de integração e suporte às demais unidades.

Subseção I

Seção de Contenção de Núcleos de Submoradia

Art. 27. Compete à Seção de Contenção de Núcleos de Submoradia:

I - monitorar e identificar núcleos informais e ocupações irregulares, implementando ações de contenção e controle, inclusive com registro, documentação e orientação das famílias envolvidas;

II - realizar visitas técnicas, elaborar relatórios circunstanciados, registros fotográficos e levantamentos sobre ocorrências em áreas vulneráveis ou em processo de expansão irregular;

III - emitir embargos, notificações e intimações, bem como outras medidas administrativas necessárias;

IV - atender demandas e denúncias relacionadas à existência e surgimento de aglomerados subnormais, propondo medidas administrativas preventivas e corretivas;

V - avaliar recursos e instruir processos de autuação e penalidade relativos à ocupação irregular do solo, encaminhando, quando necessário, questões para instância competente;

VI - promover articulação com lideranças e representantes dos núcleos e comunidades atingidas, buscando parcerias e soluções que favoreçam a aplicação das políticas públicas e regularização fundiária; e

VII - exercer outras atividades correlatas, conforme demanda do serviço ou determinação do chefe da divisão.

Subseção II

Seção de Fiscalização de Parcelamento de Solo

Art. 28. Compete à Seção de Fiscalização de Parcelamento de Solo:

I - fiscalizar projetos e procedimentos de parcelamento do solo, tais como loteamento, desmembramento e regularização de áreas, garantindo o atendimento às normas urbanísticas, ambientais e administrativas;

II - emitir embargos, notificações e intimações, bem como outras medidas administrativas necessárias;

III - inspecionar, registrar e atuar infrações relativas ao parcelamento irregular, mantendo controle dos processos e propondo medidas administrativas relativas à ordem urbana. IV - Analisar e instruir processos de verificação técnica, emitir relatórios, pareceres e registros sobre intervenções no território municipal;

V - atender consultas, denúncias e demandas relacionadas ao parcelamento do solo, promovendo encaminhamentos e orientação à comunidade e demais setores públicos;

VI - executar diligências e fiscalizações em áreas indicadas pelo chefe da divisão ou por demanda institucional, reportando-se ao Departamento e propondo ações corretivas e preventivas; e

VII - realizar outras atribuições correlatas e de acordo com a delegação do chefe da divisão ou do Departamento.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Art. 29. O Departamento de Programas Específicos tem por finalidade promover os programas específicos atinentes à política municipal de habitação e acompanhar núcleos urbanos informais, áreas de risco e áreas de preservação ambiental, competindo-lhe:

I - definir as estratégias e direção geral da promoção e execução dos programas específicos;

II - definir as estratégias e direção geral do acompanhamento dos núcleos urbanos informais, das áreas de risco e das áreas de preservação ambiental;

III - planejar, implantar e supervisionar a execução dos planos, programas, projetos, ações e serviços no que diz respeito aos programas específicos;

IV - dirigir e guiar a divisão de programas específicos e as seções de trabalho técnico social e de trabalho técnico de engenharia em direção às metas do departamento;

V - acompanhar e avaliar o desempenho geral do departamento, ajustando-o às metas globais definidas para a execução dos programas específicos;

VI - assessorar o/a secretário/a na formulação, coordenação e implementação de planos, programas, projetos, ações e serviços atinentes à sua área de atuação;

VII - trabalhar de forma integrada e articulada com demais departamentos;

VIII - coordenar a gestão dos dados do departamento, garantindo sua integração e interface com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH), mantendo-os padronizados e atualizados; e

IX - acompanhar o andamento do Conselho Municipal de Habitação Social, como prazo do mandato dos conselheiros, confecção de edital, agendar e confeccionar atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.



DECRETOS

Seção I

Divisão de Gestão dos Programas Específicos

Art. 30. Compete à Divisão de Programas Específicos:

- I - executar o plano de governo e o plano de ação definidos pela SMHAB e pelo Departamento de Programas Específicos, respectivamente;
- II - elaborar toda documentação técnica necessária para a execução dos programas específicos;
- III - acompanhar núcleos urbanos informais, áreas de risco e áreas de preservação ambiental;
- IV - coordenar, supervisionar e executar o programa de remoção temporária, realizando trabalho técnico social e de engenharia no que couber;
- V - coordenar, supervisionar e executar o programa de fornecimento de materiais de construção, realizando trabalho técnico social e de engenharia no que couber;
- VI - coordenar, supervisionar e executar o programa de planta de interesse social, realizando trabalho técnico social e de engenharia no que couber;
- VII - coordenar, supervisionar e executar o programa de atendimento, auxílio e prevenção – PAAP, realizando trabalho técnico social e de engenharia no que couber;
- VIII - coordenar, supervisionar e executar o programa de atendimento a calamidade – PAC, realizando trabalho técnico social e de engenharia no que couber;
- IX - coordenar, supervisionar e executar o Programa de Locação Social, realizando trabalho técnico social e de engenharia no que couber;
- X - coordenar, supervisionar e executar demais Planos, Programas, Projetos, Ações e Serviços atinentes à área de atuação; e
- XI - realizar a interface dos dados produzidos pela Divisão com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH).

Subseção I

Seção de Trabalho Técnico de Engenharia

Art. 31. Compete à Seção de Trabalho Técnico de Engenharia:

- I - elaborar documentos técnicos para a execução de todos os Programas Específicos;
- II - realizar vistorias técnicas atinentes à área de atuação;
- III - recepcionar e qualificar áreas destinadas a reassentamentos temporários em situação de necessidade
- IV - vistoriar as condições de habitabilidade das moradias;
- V - desenvolver todo e qualquer trabalho técnico de engenharia atinente à área de atuação; e
- VI - realizar a interface dos dados produzidos pela Seção com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH).

Subseção II

Seção de Trabalho Técnico Social

Art. 32. Compete à Seção de Trabalho Técnico Social:

- I - realizar estudo social com os usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres relativos ao enquadramento nos serviços e todos os programas atinentes à área de atuação;
- II - emitir pareceres técnicos sociais;
- III - prestar imediato atendimento social aos indivíduos ou grupos populacionais, vítimas de situações de anormalidades emergenciais;
- IV - orientar e assessorar os beneficiários na identificação de recursos sociais para a garantia de direitos e pleno atendimento pelas políticas públicas habitacionais
- V - acionar os Sistemas de Garantia de Direitos e a Rede de Proteção Social em casos de violação de direitos;
- VI - garantir a participação no planejamento de desalojamento, remoção e reassentamento, assegurando acesso prévio às informações sobre projetos e obras de urbanização para os grupos sociais afetados;
- VII - mapear e identificar áreas de precariedade habitacional não atendidas pelos programas, visando ampliar o acesso à moradia digna;
- VIII - assessorar entidades de moradores e grupos sociais no acompanhamento de projetos, visando assegurar as informações e tomada de decisões da SMHAB;
- IX - realizar a interface dos dados produzidos pela Seção com o Sistema Municipal de Informações Habitacionais (SIMIH); e
- X - desenvolver todo e qualquer trabalho técnico social atinente à área de atuação.

Subseção III

Seção de Manutenção Predial

Art. 33. Compete à Seção de Manutenção Predial:

- I - gerir e fiscalizar a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva nos próprios municipais e unidades habitacionais sob responsabilidade da Secretaria;

- II - elaborar diagnósticos técnicos, laudos de vistoria e projetos básicos que visem à recuperação estrutural e à conservação predial;
- III - programar e supervisionar o cronograma de intervenções físicas, estabelecendo prioridades com base em critérios técnicos;
- IV - controlar o fluxo de suprimentos, ferramentas e materiais de construção, zelando pela eficiência logística e pelo patrimônio público sob sua guarda;
- V - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos de prestação de serviços de engenharia e manutenção firmados com terceiros, atestando a conformidade das medições; e
- VI - padronizar normas e procedimentos de segurança do trabalho e manutenção, garantindo a observância técnica às normas da ABNT e legislações vigentes.

Subseção IV

Seção de Planta de Interesse Social

Art. 34. Compete à Seção de Planta de Interesse Social:

- I - a produção de projetos e plantas de residências até 70m² a custo popular pelo Técnico e/ou Engenheiro responsável;
- II - elaborar laudo socioeconômico para enquadramento no programa;
- III - executar vistorias do local;
- IV - elaborar proposta de projeto habitacional até 70m²;
- V - elaborar projeto e protocolo para aprovação no sistema municipal SAEPRO e demais aprovações se necessárias junto às Secretarias Municipais pertinentes;
- VI - orientar o interessado sobre os trâmites pertinentes;
- VII - acompanhar a execução da obra;
- VIII - encaminhar para expedição do "habite-se"; e
- IX - fornecer documentação pertinente a aprovação para que o interessado providencie a averbação da construção na matrícula do imóvel.

Seção II

Divisão de Apoio Administrativo

Art. 35. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I - auxiliar na gestão de recursos, planejamento e suporte macro para auxílio das demais divisões e seções do Departamento;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de logística, patrimônio e suprimentos da unidade;
- III - assessorar a diretoria em assuntos administrativos, elaborando relatórios de desempenho e indicadores de gestão;
- IV - acompanhar contratos de prestação de serviços (limpeza, vigilância, manutenção) e zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis;
- V - atuar como ponto de contato entre a unidade e os órgãos centrais de administração (RH central, Financeiro, Compras);
- VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e controlar o consumo de materiais para evitar desperdícios; e
- VII - administrar a agenda do diretor.

Subseção Única

Seção de Expediente

Art. 36. Compete à Seção de Expediente:

- I - oferecer suporte administrativo completo, por meio de atendimento presencial e telefônico, elaboração de documentos, abertura e conferência de processos, sempre prezando pela transparência, agilidade e conformidade com as normas;
- II - receber, registrar, classificar, autuar e distribuir processos e correspondências (físicas e digitais);
- III - colaborar na organização a agenda do diretor;
- IV - elaborar e formatar minutas de ofícios, memorandos, editais, portarias e demais atos administrativos padronizados;
- V - monitorar o fluxo de processos internos, garantindo que as respostas e despachos cumpram os prazos regulamentares; e
- VI - realizar o atendimento (telefônico e/ou presencial para prestar informações sobre a tramitação de processos.

Seção III

Divisão de Remoção Temporária e Locação Temporária

Art. 37. Compete à Divisão de Remoção Temporária e Locação Temporária:

- I - assegurar a transição habitacional segura de famílias removidas de áreas de risco por meio da gestão eficiente do Auxílio-Moradia e da Locação Social, visando garantir que o suporte financeiro e a ocupação de imóveis públicos sejam acompanhados por critérios rigorosos de assistência social e manutenção predial, até que seja viabilizada uma solução habitacional definitiva para os beneficiários;
- II - processar e validar a inclusão de famílias no programa de auxílio-moradia, com base em laudos de interdição da Defesa Civil, decretos de



DECRETOS

desapropriação, demandas judiciais;

III - realizar a conferência de documentação obrigatória, como a validade dos contratos de locação particular apresentados pelos beneficiários;

IV - executar visitas técnicas in loco aos endereços declarados para confirmar a ocupação efetiva do imóvel locado;

V - analisar e validar os laudos sociais que fundamentam a necessidade de prorrogação do benefício, garantindo que o auxílio seja mantido até o atendimento habitacional definitivo;

VI - coordenar o ingresso de famílias em unidades destinadas à locação social, formalizando os termos de responsabilidade e contratos de aluguel social;

VII - monitoramento de Contrapartidas: Fiscalizar o pagamento pontual das taxas de locação social e encargos (água, luz, condomínio) por parte dos beneficiários; e

VIII - realizar vistoria e manutenção Predial: Realizar vistorias periódicas nas unidades para assegurar a integridade do patrimônio público, orientando os moradores sobre a manutenção preventiva de sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 38. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMHAB, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da Habitação Social, a elaboração do planejamento global da SMHAB, com base nos programas previstos no Plano Plurianual - PPA;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMHAB, e acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMHAB e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de tecnologia da informação (TIC) e comunicação na SMHAB;

IX - auxiliar os dirigentes e departamentos da SMHAB no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes vigentes estabelecidas pelo governo municipal;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMHAB;

XI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMHAB publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com o governo municipal;

XIII - manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMHAB no âmbito de atividades de comunicação social;

XIV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XV - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) observando Lei Geral de Proteção de Dados (Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações;

XVI - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas; e

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Divisão de Apoio Administrativo

Art. 39. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I - fazer a gestão das rotinas administrativas do Departamento;

II - auxiliar o diretor e as seções subordinadas nas rotinas diárias administrativas;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - acompanhar e conciliar os agendamentos do Diretor;

V - fornecer ao diretor elementos ou estudos para emissão de pareceres;

VI - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VII - gerenciar as informações a serem prestadas ao Poder Legislativo

e Judiciário; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Seção de Recepção, Protocolo, Atendimento e Telefonia

Art. 40. Compete à Seção de Recepção, Protocolo, Atendimento e Telefonia:

I - fazer a gestão de atendimento ao cidadão e direcionar as demandas internas;

II - atender e direcionar aos técnicos competentes o atendimento ao cidadão;

III - promover o registro e controle de prazos dos processos e documentos emitidos pela seção;

IV - apoiar na comunicação dos departamentos com os interessados;

V - operar o Sistema Municipal de Informações Habitacionais – SIMIH, realizando o cadastro de novos usuários, e alterações dos usuários já cadastrados;

VI - receber, protocolar, classificar e distribuir documentos, processos, expedientes e correspondências;

VII - manter atualizados os registros e sistemas de protocolo;

VIII - apoiar as demais unidades da SMHAB no que se refere aos procedimentos de protocolo;

IX - realizar o atendimento telefônico ao público interno e externo, prestando informações gerais ou encaminhando as demandas às unidades competentes;

X - operar, controlar e zelar pelos sistemas e equipamentos de telefonia da SMHAB;

XI - registrar e encaminhar recados e solicitações recebidas por meio telefônico;

XII - apoiar a organização do fluxo de comunicação entre os setores da SMHAB;

XIII - comunicar às áreas responsáveis eventuais falhas ou necessidades de manutenção dos sistemas de telefonia; e

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Seção de Arquivo

Art. 41. Compete à Seção de Arquivo:

I - a organização, guarda, conservação, controle e destinação dos documentos e processos da SMHAB, observadas as normas legais e técnicas vigentes;

II - organizar, classificar, arquivar e manter sob custódia os documentos e processos da SMHAB;

III - controlar o arquivamento, desarquivamento e a movimentação de documentos e processos;

IV - assegurar a preservação, integridade e confidencialidade dos documentos arquivados;

V - manter atualizados os sistemas e registros de controle do acervo documental;

VI - orientar os departamentos da SMHAB quanto aos procedimentos de arquivamento e guarda documental;

VII - providenciar a destinação final dos documentos, observadas as normas de temporalidade, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente;

VIII - atender às solicitações de consulta e fornecimento de documentos, quando devidamente autorizadas; e

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Seção de Apoio Operacional e Zeladoria

Art. 42. Compete à Seção de Apoio Operacional e Zeladoria:

I - a execução, coordenação e controle das atividades de asseio, limpeza, copa e conservação das instalações físicas da SMHAB, garantindo condições adequadas de higiene, organização e funcionamento dos ambientes de trabalho;

II - executar e acompanhar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas da SMHAB;

III - realizar os serviços de copa, incluindo o preparo, organização e apoio em reuniões, eventos e atividades institucionais;

IV - zelar pela organização, conservação e uso adequado dos materiais, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

V - controlar o consumo e solicitar a reposição de materiais de limpeza, higiene e copa;

VI - colaborar para a manutenção das condições adequadas de saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho;

VII - comunicar às áreas competentes a necessidade de reparos, manutenção ou substituição de equipamentos e instalações;

VIII - apoiar as demais unidades da Secretaria no que couber às atividades de zeladoria; e



DECRETOS

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 43. Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

- I - fazer a gestão administrativa e financeira da SMHAB;
- II - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelas seções e ela subordinadas;
- III - acompanhar a elaboração do planejamento global das ações definidas no Plano Plurianual - PPA;
- IV - elaborar proposta orçamentária da SMHAB, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
- VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
- VII - acompanhar e analisar o consumo da SMHAB, visando à adequada requisição e ao abastecimento de materiais da unidade;
- VIII - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da SMHAB; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Seção de Gestão de Pessoal

Art. 44. Compete à Seção de Gestão de Pessoal:

- I - gerenciar os processos ligados à administração de pessoal da SMHAB;
- II - fazer cumprir as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP, relativas à gestão de pessoal na SMHAB;
- III - oferecer suporte aos servidores e a gestão, em atenção ao estatuto dos servidores públicos municipais de Jundiaí e seu respectivo código de ética;
- IV - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na SMHAB;
- V - orientar e coordenar junto à gestão, na utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;
- VI - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na SMHAB;
- VII - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da SMHAB, propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- VIII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a SMHAB, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;
- IX - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na SMHAB;
- X - apoiar as chefias e departamentos da Secretaria nas demandas administrativas relacionadas à área de pessoal; e
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Seção de Orçamento e Compras

Art. 45. Compete à Seção de Orçamento e Compras:

- I - gerir a execução do orçamento da SMHAB;
- II - planejar metas e diretrizes orçamentárias em conjunto com os departamentos da Secretaria conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças;
- III - coordenar as ações de elaboração das peças orçamentárias e o Plano de Contratações Anual (PCA) pertinente à SMHAB;
- IV - coordenar a gestão do orçamento, compras, licitações, contratações e aquisições, sob regime de adiantamento da SMHAB; e
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Seção de Tecnologia da Informação

Art. 46. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

- I - dar suporte, gerenciamento e manutenção dos recursos de tecnologia da informação e dos sistemas informatizados da SMHAB em conformidade com as diretrizes da administração municipal;
- II - identificar as necessidades de ferramentas tecnológicas que atendam as demandas e serviços da SMHAB;
- III - administrar, manter e dar suporte aos sistemas informatizados utilizados pela SMHAB;
- IV - gerenciar, operar e acompanhar o Sistema Municipal de Informações Habitacionais - SIMIH;
- V - assegurar a integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações e dados sob responsabilidade da SMHAB;
- VI - prestar suporte aos usuários quanto à utilização de sistemas;
- VII - colaborar com os órgãos centrais de tecnologia da informação da

administração municipal; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção IV

Seção de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 47. Compete à Seção de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - o controle, guarda e movimentação dos bens patrimoniais e materiais de consumo da SMHAB;
- II - controlar, e manter atualizados os bens patrimoniais sob responsabilidade da SMHAB;
- III - realizar o controle de entrada, saída, armazenamento e distribuição de materiais de consumo;
- IV - manter atualizados os sistemas e registros de patrimônio e almoxarifado em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP;
- V - realizar inventários periódicos dos bens e materiais, em consonância com os prazos estabelecidos pela SMAGP;
- VI - zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens patrimoniais;
- VII - providenciar a requisição e o abastecimento de materiais, conforme a demanda da SMHAB;
- VIII - articular-se com os órgãos competentes da Administração Municipal nas rotinas de patrimônio e almoxarifado; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção V

Seção de Controle de Frota

Art. 48. Compete à Seção de Controle de Frota:

- I - a gestão, controle e acompanhamento da utilização dos veículos oficiais da SMHAB;
- II - controlar a utilização, circulação e disponibilidade dos veículos da SMHAB;
- III - manter registros atualizados de uso, abastecimento, manutenção e conservação da frota;
- IV - acompanhar e solicitar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- V - controlar a documentação e regularidade dos veículos sob responsabilidade da SMHAB;
- VI - orientar os servidores quanto às normas de uso dos veículos oficiais;
- VII - articular-se com os órgãos responsáveis pela gestão central da frota municipal; e
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Divisão de Gestão Contratual

Art. 49. Compete à Divisão de Gestão Contratual:

- I - coordenar, supervisionar e acompanhar a gestão administrativa dos contratos, termos, compromissos e instrumentos congêneres vinculados aos programas e ações da SMHAB;
- II - acompanhar a execução, vigência, prazos e condições dos contratos, termos de permissão de uso, compromissos de compra e venda e demais instrumentos congêneres;
- III - orientar e padronizar procedimentos administrativos relativos à gestão contratual no âmbito da SMHAB;
- IV - analisar, acompanhar e apoiar a instrução de processos administrativos relacionados à celebração, alteração, renovação e encerramento de instrumentos contratuais;
- V - zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis;
- VI - articular-se com as áreas jurídicas, administrativas e financeiras da administração municipal para o adequado andamento dos processos;
- VII - prestar informações e relatórios gerenciais, quando solicitado, sobre a situação dos instrumentos sob sua responsabilidade; e
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Seção de Controle de Termos de Permissão de Uso

Art. 50. Compete à Seção de Controle de Termos de Permissão de Uso:

- I - o acompanhamento, controle e gestão dos termos de permissão de uso vinculados à SMHAB;
- II - controlar e manter atualizados os registros dos termos de permissão de uso sob responsabilidade da SMHAB;
- III - acompanhar prazos, condições e obrigações previstas nos termos de permissão de uso;
- IV - instruir processos relativos à celebração, renovação, alteração ou encerramento dos termos de permissão de uso;
- V - prestar informações aos departamentos competentes sobre a situação dos termos de permissão de uso;



DECRETOS

VI - articular-se com as áreas jurídicas e administrativas da administração municipal, quando necessário; e
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II
Seção de Controle de Auxílio Moradia

Art. 51. Compete à Seção de Controle de Auxílio Moradia:

- I - o acompanhamento, controle e gestão administrativa do programa de auxílio moradia de Jundiaí, no âmbito da SMHAB;
- II - controlar e acompanhar os beneficiários do programa de auxílio moradia;
- III - manter atualizados os registros, cadastros e sistemas relacionados ao benefício;
- IV - instruir processos administrativos referentes à concessão, manutenção, suspensão ou encerramento do auxílio;
- V - acompanhar o cumprimento dos critérios e normas estabelecidos para o programa;
- VI - prestar informações às unidades competentes e aos beneficiários, quando autorizado ou necessário;
- VII - articular-se com outros departamentos e Secretarias da Administração Municipal para a execução do programa; e
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III
Seção de Controle de Compra e Venda de Imóvel

Art. 52. Compete à Seção de Controle de Compra e Venda de Imóvel:

- I - o acompanhamento, controle e gestão administrativa dos contratos e compromissos de compra e venda vinculados aos programas habitacionais da SMHAB;
- II - controlar e manter atualizados os registros dos compromissos de compra e venda firmados no âmbito da SMHAB;
- III - acompanhar prazos, condições contratuais e obrigações das partes envolvidas;
- IV - instruir processos administrativos relacionados à formalização, alteração ou encerramento dos compromissos de compra e venda;
- V - prestar informações às unidades competentes sobre a situação dos contratos e compromissos;
- VI - articular-se com as áreas técnicas, jurídicas e administrativas da Administração Municipal, quando necessário; e
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Habitação Social, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. Revoga-se o Decreto nº 16.536, de 20 de novembro de 1997, o Decreto nº 34.191, de 24 de junho de 2024, e demais disposições em contrário.

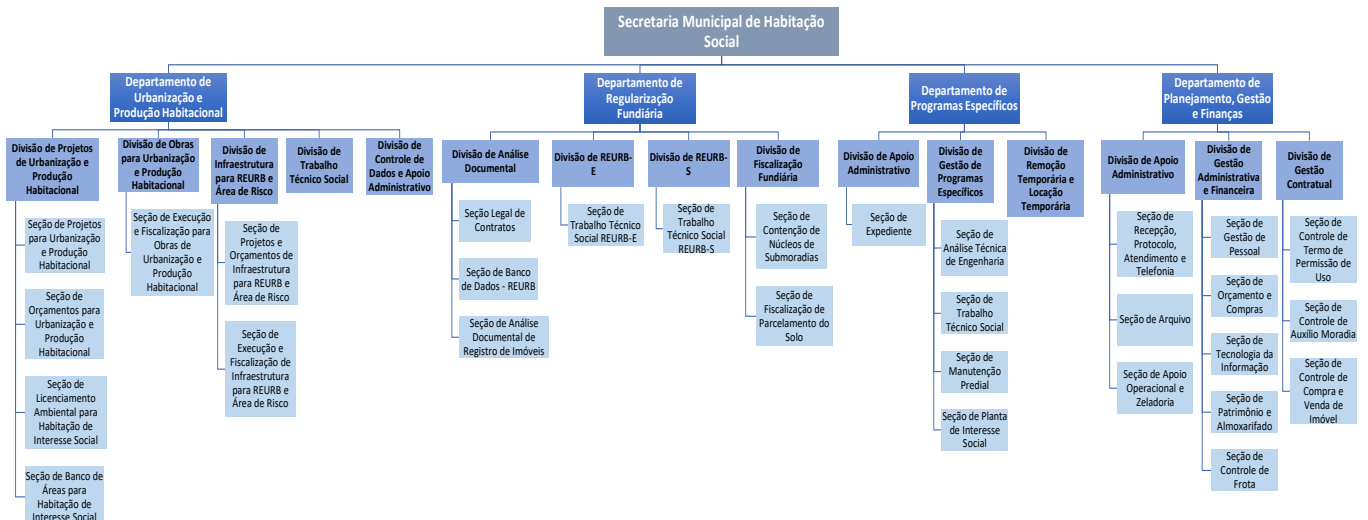
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

KELLY CRISTINA GALBIERI
Secretária Municipal da Habitação Social

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.319, DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0000878/2026,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, criada pelo art. 9º, inciso IX, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMADS

Art. 2º A SMADS tem por finalidade coordenar as ações e a política de assistência e desenvolvimento social do Município, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Secretaria;
- III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;
- VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;
- X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;
- XI - oferecer e gerir a rede de serviços de assistência social conforme a legislação vigente;
- XII - monitorar e avaliar as ações das entidades de assistência social desenvolvidas no âmbito do Município;
- XIII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da assistência social;
- XIV - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios, equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da rede de assistência do Município;
- XV - articular-se com outros entes da Federação na busca de soluções para problemas sociais municipais e de caráter metropolitano;
- XVI - ser responsável pela certificação das entidades de assistência social no que couber ao Município, conforme legislação vigente;
- XVII - coordenar e articular as ações no campo da assistência social, no âmbito do Município;
- XVIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;
- XIX - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de acordo com os princípios definidos na Política Municipal de Assistência Social;
- XX - gerir e prestar contas da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, na forma da Lei nº 4.891, de 11 de novembro de 1996, com alterações posteriores;
- XXI - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;
- XXII - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- XXIII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação das proposições para a área;

- XXIV - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações de assistência social abrangidas pelo Município;
- XXV - articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e previdência social, bem como os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- XXVI - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- XXVII - operar os benefícios eventuais previstos nas legislações federal e municipal;
- XXVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A SMADS tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão Administrativa:
 - 1. Seção de Gestão de Parcerias;
 - 2. Seção de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Gestão e Execução Orçamentária e Financeira;
- c) Divisão de Logística e Transportes:
 - 1. Seção Suprimentos e Manutenção;
- d) Divisão de Compras e Contratos;

II - Departamento de Políticas Complementares :

- a) Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional:
 - 1. Seção de Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - 2. Seção de Captação e Logística de Alimentos;
- b) Divisão de Inclusão Socioprodutiva;
 - 1. Seção de Incubadoras e Preparo para o Mundo do Trabalho;

III - Departamento de Proteção Social:

- a) Divisão de Governança e Planejamento da Proteção Social:
 - 1. Seção de Gestão Administrativa das Proteções;
 - 2. Seção de Qualificação de Documentos;
 - 3. Seção de Educação Permanente;
- b) Divisão de Proteção Social Básica;
- c) Divisão de Proteção Social de Média Complexidade;
- d) Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade.

IV - Departamento de Vigilância Social:

- a) Divisão de Sistematização de Informações Territorializadas:
 - 1. Seção de Controle Social e Conselhos;
- b) Divisão de Análise Técnica de Programas de Benefícios;
- c) Divisão de Cadastro Único;

TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 4º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia, a eficiência e a transparência do gerenciamento estratégico, administrativo, orçamentário e financeiro da SMADS, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração do planejamento global da SMADS, com base nos programas previstos no Plano Plurianual e nas diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua execução financeira e propor os ajustes necessários à sua efetividade;
- III - zelar pela preservação, guarda e integridade da documentação e informação institucional da Secretaria;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão administrativa, incluindo recursos humanos, compras, contratos,



DECRETOS

logística, transporte, manutenção e patrimônio;

V - assegurar a correta execução da gestão financeira e contábil da Secretaria, em conformidade com as legislações vigentes;

VI - acompanhar, coordenar e elaborar os processos de prestação de contas da Secretaria, bem como dos instrumentos e convênios em que ela figure como parte;

VII - supervisionar a celebração, execução e prestação de contas de termos de fomento, termos de colaboração, convênios e demais parcerias firmadas com organizações da sociedade civil, em articulação com a Divisão de Gestão de Parcerias da SMADS;

VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades das divisões e seções que compõem o Departamento, garantindo unidade de direção e coerência técnica;

IX - promover a adoção de práticas modernas de gestão administrativa e financeira, com uso de tecnologias de informação, sistemas eletrônicos e inovação em processos;

X - elaborar relatórios de desempenho, indicadores de gestão e demonstrativos contábeis e financeiros, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria e dos órgãos de controle;

XI - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Governo e os órgãos de controle interno e externo, assegurando conformidade legal, transparência e alinhamento institucional;

XII - apoiar o desenvolvimento técnico e a capacitação das equipes do Departamento, em articulação com a Comissão de Educação Permanente da SMADS;

XIII - elaborar o plano de trabalho anual do Departamento em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

XIV - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 2019;

XV - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas; e

XVI - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela SMADS.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir as orientações normativas emanadas da Secretaria Municipal de Finanças e da Secretaria Municipal de Governo, no que couber.

Seção I Divisão Administrativa

Art. 5º A Divisão Administrativa tem por finalidade planejar, coordenar, integrar e supervisionar as atividades administrativas transversais da SMADS, assegurando padronização de procedimentos, eficiência operacional, apoio às áreas finalísticas e racionalização do uso dos recursos públicos, competindo-lhe:

I - coordenar e integrar as atividades administrativas transversais da SMADS, promovendo a articulação entre recursos humanos, parcerias, comunicação e eventos;

II - planejar, padronizar e supervisionar os fluxos administrativos internos, assegurando conformidade legal e eficiência operacional;

III - apoiar os departamentos finalísticos na organização administrativa necessária à execução de programas, serviços, projetos e ações da política de assistência social;

IV - coordenar a gestão setorial de recursos humanos, em articulação com os órgãos centrais da Administração Municipal;

V - supervisionar a gestão administrativa das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil, em articulação com a Seção de Gestão de Parcerias da SMADS;

VI - coordenar as ações de comunicação institucional e de eventos da Secretaria, garantindo planejamento integrado, padronização de procedimentos e mitigação de riscos operacionais;

VII - promover a racionalização do uso dos recursos humanos e administrativos, inclusive no que se refere à organização de escalas e horas extras;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e informações administrativas que subsidiem a tomada de decisão da gestão;

IX - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Subseção I Da Seção de Gestão de Parcerias

Art. 6º A Seção de Gestão de Parcerias tem por finalidade coordenar, supervisionar e controlar a celebração, execução, monitoramento e prestação de contas dos instrumentos de parceria firmados pela SMADS com organizações da sociedade civil, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das parcerias,

convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres;

II - analisar as propostas de celebração de parcerias, verificando a adequação jurídica, técnica, contábil e documental em conformidade com a legislação vigente;

III - instruir e encaminhar os processos de formalização, execução, aditamento, monitoramento e prestação de contas das parcerias;

IV - monitorar o cumprimento dos objetos pactuados, em articulação com os departamentos técnicos responsáveis pela execução das políticas públicas;

V - elaborar, em conjunto com as áreas técnicas, indicadores de desempenho e metas para acompanhamento e avaliação das parcerias;

VI - orientar e capacitar as organizações da sociedade civil parceiras quanto às exigências legais, normativas e procedimentais;

VII - promover ações de assessoramento técnico e administrativo às entidades parceiras para qualificação da gestão e melhor execução dos serviços;

VIII - adotar medidas administrativas para saneamento de irregularidades, instaurando processos de tomada de contas especial quando necessário;

IX - garantir transparência e publicidade dos instrumentos de parceria, mantendo atualizados os registros em sistema eletrônico oficial e no Portal da Transparência;

X - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação periódica das parcerias, subsidiando a tomada de decisão e a prestação de contas da Secretaria;

XI - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, a Controladoria Interna e o Tribunal de Contas para assegurar conformidade legal e contábil das parcerias;

XII - propor melhorias normativas e procedimentais para qualificar o processo de gestão de parcerias;

XIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Subseção II Da Seção de Recursos Humanos

Art. 7º A Seção de Recursos Humanos tem por finalidade gerir e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal da SMADS, competindo-lhe:

I - acompanhar a aplicação da legislação municipal referente à gestão de pessoal;

II - instruir e tramitar processos relacionados a folha de pagamento, férias, licenças, afastamentos e benefícios dos servidores da Secretaria;

III - manter atualizados os assentamentos funcionais e a vida funcional dos servidores, em conformidade com a legislação e os sistemas oficiais;

IV - apoiar a Divisão de Educação Permanente da SMADS no planejamento de capacitações e treinamentos destinados aos servidores da rede socioassistencial;

V - realizar estudos e levantamentos para dimensionamento de pessoal e adequação de quadro às necessidades da rede;

VI - organizar e manter atualizado o banco de dados de frequência, escala de trabalho e lotação dos servidores;

VII - zelar pela observância das normas de saúde e segurança do trabalho;

VIII - apoiar a integração de novos servidores e estagiários, orientando sobre normas e rotinas institucionais;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre gestão de pessoas, subsidiando o planejamento administrativo da Secretaria;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Gestão de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 8º A Divisão de Gestão de Execução Orçamentária e Financeira tem por finalidade exercer o controle e executar as atividades relacionadas com a análise de receita e despesa da SMADS, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, sob a determinação do Secretário da SMADS, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - subsidiar, tecnicamente, os Conselhos, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos, oriundos dos fundos especiais vinculados à SMADS;

III - executar e controlar o orçamento anual da Secretaria e dos Fundos Municipais sob sua gestão;

IV - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da SMADS, as atividades de orçamento e finanças;

V - auxiliar na construção do Plano Plurianual e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que compete à questão contábil;

VI - propor, junto à Secretaria Municipal de Finanças, abertura de créditos adicionais e de alteração no detalhamento das despesas, de acordo com a legislação;



DECRETOS

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Logística e Transportes

Art. 9º A Divisão de Logística e Transportes tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de suporte logístico e de transporte da SMADS, garantindo eficiência, economicidade e segurança, competindo-lhe:

- I - coordenar, organizar e controlar o armazenamento, distribuição e utilização de materiais e insumos destinados à rede socioassistencial;
- II - supervisionar a frota de veículos da Secretaria, incluindo controle de uso, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- III - manter cadastro atualizado da frota própria e locada, assegurando seu uso racional e sustentável;
- IV - acompanhar os processos de contratação de serviços de transporte em articulação com as áreas de compras e contratos;
- V - apoiar tecnicamente as demais divisões e departamentos na definição de especificações e necessidades logísticas;
- VI - elaborar relatórios periódicos de utilização de veículos, subsidiando o planejamento administrativo e orçamentário;
- VII - promover medidas de sustentabilidade e uso consciente de recursos materiais e energéticos no âmbito da Secretaria;
- VIII - assegurar que os serviços de logística e transporte cumpram a legislação vigente, normas de segurança do trabalho e de acessibilidade;
- IX - capacitar e orientar os servidores envolvidos nas atividades logísticas e transporte, incentivando boas práticas de gestão patrimonial;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção única Da Seção de Suprimentos e Manutenção

Art. 10. A Seção de Suprimentos e Manutenção tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao recebimento, controle, distribuição e conservação de materiais, bens permanentes e equipamentos utilizados na rede socioassistencial da SMADS, competindo-lhe:

- I - elaborar o planejamento anual de compras e de distribuição de suprimentos destinados à Sede e demais Equipamentos da SMADS, em articulação com os setores responsáveis por compras, orçamento e execução dos serviços;
- II - coordenar o fluxo de suprimentos e insumos necessários ao funcionamento das unidades socioassistenciais, em articulação com os demais setores da Secretaria;
- III - controlar o armazenamento, a distribuição e a rastreabilidade dos bens de consumo, em conformidade com os procedimentos legais e normas internas de gestão de materiais;
- IV - acompanhar os processos de inventário, entrada e saída de materiais e bens patrimoniais, mantendo registros atualizados e fidedignos;
- V - monitorar o uso racional de recursos materiais e propor medidas para sua otimização, com foco em economicidade e sustentabilidade;
- VI - supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, mobiliário e instalações vinculados à SMADS;
- VII - elaborar cronogramas de manutenção predial e de equipamentos, em articulação com a Divisão de Logística e Transportes da SMADS;
- VIII - propor especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e serviços de manutenção, colaborando com as seções responsáveis por compras e contratos;
- IX - manter sistema de controle e informações logísticas, garantindo o abastecimento regular e a conservação dos bens utilizados pelos serviços da política de assistência social;
- X - zelar pelo cumprimento das normas de segurança, higiene e acessibilidade nas instalações sob sua responsabilidade;
- XI - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Seção IV Da Divisão de Compras e Contratos

Art. 11. A Divisão de Compras e Contratos tem por finalidade coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços da SMADS, competindo-lhe:

- I - planejar e consolidar as demandas de compras das unidades e departamentos da Secretaria;
- II - instruir processos de aquisição, assegurando conformidade com a legislação vigente e observância aos princípios da administração pública;
- III - elaborar e acompanhar os termos de referência e editais de licitação;
- IV - realizar pesquisas de preços e estudos de mercado para subsidiar os processos de aquisição;
- V - controlar os prazos e fases dos processos de compras, garantindo

celeridade e legalidade;

- VI - gerir os processos de formalização, execução, aditamento e encerramento de contratos administrativos firmados pela Secretaria;
- VII - monitorar a execução contratual, em articulação com as áreas técnicas responsáveis, assegurando o cumprimento das cláusulas e a aplicação de penalidades quando necessário;
- VIII - manter atualizado o banco de dados de fornecedores, em conformidade com a legislação;
- IX - elaborar relatórios periódicos de compras, subsidiando a gestão administrativa e financeira da Secretaria;
- X - propor melhorias nos processos de aquisição, com adoção de ferramentas tecnológicas e práticas sustentáveis;
- XI - promover ações de capacitação aos servidores envolvidos nas rotinas de compras e contratos, assegurando padronização e qualificação institucional;
- XII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES

Art. 12. O Departamento de Políticas Complementares tem por finalidade gerenciar os programas sociais complementares ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - acompanhar os indicadores sociais dos programas em execução;
- III - coordenar a articulação com outros órgãos envolvidos nos programas sociais do Município;
- IV - planejar, implementar e acompanhar as ações, programas e projetos complementares ao SUAS no âmbito da Política Municipal de Segurança Alimentar e Inclusão Socioproductiva;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 13. A Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional tem por finalidade gerenciar as políticas e programas de segurança alimentar e nutricional no Município, competindo-lhe:

- I - implantar e desenvolver o Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com outras Secretarias e órgãos externos;
- II - criar indicadores municipais para o monitoramento e avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional em conjunto com o Departamento de Vigilância Social;
- III - promover o acesso à alimentação adequada e saudável, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- IV - participar, mobilizar e promover ações de enfrentamento e combate a fome;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Seção de Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 14. A Seção de Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional tem por finalidade gerenciar os programas de enfrentamento e combate a fome complementares ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS, competindo-lhe:

- I - desenvolver o Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com outras secretarias, conselhos de direito e organização da sociedade civil;
- II - apoiar administrativamente as ações programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;
- III - coordenar e monitorar o processo de armazenamento e distribuição de materiais e insumos correlatas às ações de segurança alimentar e nutricional;
- IV - coordenar e acompanhar as ações de captação e logística de alimentos;
- V - promover ações de capacitação no âmbito da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI - acompanhar o desenvolvimento e indicadores dos programas;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Captação e Logística de Alimentos

Art. 15. A Seção de Captação e Logística de Alimentos tem por finalidade planejar, organizar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, controle, armazenamento, distribuição e rastreamento dos gêneros alimentícios destinados às ações de segurança alimentar da



DECRETOS

SMADS, competindo-lhe:

- I - elaborar, em conjunto com os demais setores da SMADS, o planejamento logístico de recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos destinados aos equipamentos e programas de segurança alimentar;
- II - coordenar e controlar o fluxo de entrada e saída de alimentos provenientes de doações, compras públicas, programas federais, estaduais ou municipais;
- III - assegurar a adequada armazenagem dos alimentos, em conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar, garantindo sua conservação e rastreabilidade;
- IV - organizar a distribuição dos gêneros alimentícios conforme critérios técnicos, territoriais e operacionais definidos pelos programas e ações da SMADS;
- V - monitorar e avaliar os estoques de alimentos, propondo medidas para otimização de recursos e redução de perdas;
- VI - articular-se com organizações parceiras e fornecedores para otimizar os processos logísticos e de captação alimentar;
- VII - manter atualizados os sistemas de controle logístico e de movimentação de gêneros alimentícios, assegurando registros fidedignos e auditáveis;
- VIII - prestar apoio técnico às unidades socioassistenciais quanto ao manuseio, armazenamento e controle de gêneros alimentícios;
- IX - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Divisão de Inclusão Socioprodutiva

Art. 16. A Divisão de Inclusão Socioprodutiva tem por finalidade desenvolver ações voltadas à inserção produtiva dos usuários, competindo-lhe:

- I - desenvolver ações integradas com outras Secretarias e órgãos públicos e privados objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;
- II - promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;
- III - promover por meio de ações de inclusão socioprodutiva a autonomia e o protagonismo das famílias atendidas na rede SUAS de Jundiaí;
- IV - acompanhar e gerenciar os recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda e qualificação profissional;
- V - organizar eventos, cursos de capacitação, encontros, cursos e seminários sobre assuntos de sua área de competência;
- VI - sensibilizar e orientar as famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação da mão de obra;
- VII - implementar, desenvolver e acompanhar o projeto de incubadoras sociais e preparo para o mundo do trabalho;
- VIII - monitorar e acompanhar os indicadores correlatos a inclusão socioprodutiva, geração de trabalho e renda;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção única

Seção de Incubadoras e Preparo para o Mundo do Trabalho

Art. 17. A Seção de Incubadoras e Preparo para o Mundo do Trabalho tem por finalidade gerenciar e executar as ações de inclusão socioprodutivas por meio da implantação e gestão de incubadoras sociais, competindo-lhe:

- I - formalizar as ações de inclusão socioprodutivas por meio da implantação de incubadoras sociais;
- II - apoiar na orientação, informação e nos encaminhamentos e acessos aos programas, projetos e serviços de inclusão socioprodutiva;
- III - monitorar e aplicar atividades programadas de socioinclusão ao mundo do trabalho e geração de renda;
- IV - apoiar na identificação e registros de necessidades do público dos programas e projetos correlatos a socioinclusão;
- V - organizar e facilitar oficinas, para o público em processo de incubação socioprodutiva;
- VI - acompanhar o desenvolvimento de atividades, que possibilitem o desenvolvimento das habilidades técnicas e profissionais e empreendedoras por meio da identificação de potencialidades do público atendido;
- VII - fomentar e possibilitar o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao empreendedorismo;
- VIII - monitorar e acompanhar os indicadores correlatos a inclusão socioprodutiva, geração de trabalho e renda;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 18. O Departamento de Proteção Social tem por finalidade coordenar, integrar e supervisionar as ações de proteção social básica, de média complexidade e de alta complexidade, assegurando a efetividade, a qualidade e a equidade na prestação dos serviços socioassistenciais, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais nos três níveis de proteção social;
- II - garantir a articulação entre as gerências de proteção social básica, média e alta complexidade, promovendo integração e complementaridade de suas ações;
- III - assegurar que os serviços, programas e benefícios atendam às diretrizes nacionais e municipais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV - promover a articulação das ações de proteção social com os demais departamentos da Secretaria e com outras políticas públicas;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos serviços e benefícios vinculados às proteções sociais;
- VI - apoiar a captação e a gestão de recursos, convênios e cofinanciamentos destinados aos serviços de proteção social;
- VII - monitorar e avaliar os resultados alcançados pelas gerências e divisões, elaborando relatórios de desempenho e propondo ajustes necessários;
- VIII - coordenar processos de formação, capacitação e supervisão técnica das equipes de proteção social, em conjunto com a Comissão de Educação Permanente;
- IX - garantir o cumprimento das normativas de proteção aos usuários, assegurando a defesa de direitos e a preservação da dignidade humana;
- X - estimular a participação dos usuários, trabalhadores e organizações sociais na construção e avaliação das ações de proteção social;
- XI - propor e supervisionar normas, procedimentos e metodologias de trabalho que assegurem a padronização e qualidade dos serviços;
- XII - zelar pela observância da legislação, dos pactos federativos e das orientações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII - elaborar o plano de trabalho anual do Departamento em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
- XIV - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela SMADS.

Seção I

Divisão de Governança e Planejamento da Proteção Social

Art. 19. A Divisão de Governança e Planejamento da Proteção Social tem por finalidade planejar, coordenar, monitorar e supervisionar os processos de gestão administrativa, orçamentária e operacional da SMADS, com foco na integração das gerências de proteção social básica, média e de alta complexidade, competindo-lhe:

- I - planejar e coordenar os processos de compras, contratações, solicitações de transporte, lanches e demais insumos necessários à execução das ações e serviços socioassistenciais;
- II - acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira dos órgãos vinculados às gerências da proteção social, propondo medidas de otimização de recursos e aprimoramento da gestão;
- III - gerir os fluxos administrativos e de informação entre as divisões de proteção social, assegurando a padronização de procedimentos e a observância das normas legais e regulamentares;
- IV - coordenar a agenda integrada do SUAS no âmbito municipal, articulando ações intersetoriais, programáticas e territoriais, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais da política de assistência social;
- V - colaborar na elaboração de planos, programas, metas e instrumentos de gestão da política de assistência social, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;
- VI - supervisionar e apoiar a execução de benefícios eventuais e ações emergenciais, zelando pela conformidade técnica e administrativa dos procedimentos;
- VII - acompanhar a atualização e adequação do quadro de recursos humanos das unidades da proteção social, em conformidade com as diretrizes da NOB-RH/SUAS, identificando necessidades de capacitação e aprimoramento das equipes;
- VIII - propor inovações administrativas e tecnológicas voltadas à melhoria da governança, transparência e eficiência na execução dos serviços socioassistenciais;
- IX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Da Seção de Gestão Administrativa das Proteções

DECRETOS

Art. 20. A Seção de Gestão Administrativa das Proteções centraliza e dá suporte administrativo às Divisões de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade e de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as ações estratégicas do Departamento de Proteção Social, assegurando a articulação entre a proteção social básica, especial de média e alta complexidade;
- II - organizar e supervisionar a agenda da Diretoria, compreendendo reuniões, eventos, audiências, e demais compromissos institucionais;
- III - coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, assegurando a comunicação e encaminhamento das ações definidas;
- IV - apoiar o relacionamento e comunicação do Departamento com os demais setores;
- V - facilitar, organizar e desenvolver relatórios, ofícios do Departamento;
- VI - promover a articulação entre as gerências;
- VII - propor normas, procedimentos e metodologias de trabalho para aprimorar a gestão da diretoria;
- VIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Subseção II Seção de Qualificação de Documentos

Art. 21. A Seção de Qualificação de Documentos é responsável por gerir os documentos que entram na Secretaria, a fim de garantir o controle, acompanhamento e resposta dos mesmos, competindo-lhes:

- I - organizar o fluxo de entrada por meio instrumental de apoio e controle;
- II - analisar e qualificar as demandas;
- III - distribuir os documentos conforme análise;
- IV - monitorar o andamento de resposta;
- V - responder ao órgão demandante;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III Da Seção de Educação Permanente

Art. 22. A Seção de Educação Permanente tem por finalidade, institucionalizar, no âmbito do SUAS, a perspectiva político pedagógica e a cultura da educação permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação, competindo-lhe:

- I - desenvolver junto aos trabalhadores e conselheiros condições para que possam distinguir e fortalecer a centralidade dos direitos socioassistenciais do cidadão no processo de gestão e no desenvolvimento das atenções em benefícios e serviços;
- II - desenvolver junto aos trabalhadores da assistência social as competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- III - desenvolver junto aos conselheiros da assistência social as competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS;
- IV - instituir mecanismos institucionais que permitam a participação dos trabalhadores e dos usuários do SUAS, dos conselheiros da assistência social e das instituições de ensino, as quais formam a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS, nos processos de formulação de diagnósticos de necessidades, planejamento e implementação das ações de formação e capacitação;
- V - criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;
- VI - ofertar aos trabalhadores percursos formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;
- VII - ofertar aos conselheiros de assistência social percursos formativos e ações de formação e capacitação adequadas às qualificações requeridas ao exercício do controle social;
- VIII - criar meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos e por meio da experiência no trabalho;
- IX - criar meios e mecanismos institucionais que permitam articular o universo do ensino, da pesquisa e da extensão ao universo da gestão e do provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias à contínua e permanente melhoria da qualidade do SUAS;
- X - consolidar referências teóricas, técnicas e ético-políticas na assistência social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimentos;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão da Proteção Social Básica

Art. 23. A Divisão de Proteção Social Básica tem por finalidade precípua a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, competindo-lhe:

- I - acompanhar a execução de programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida;
- II - participar da elaboração do diagnóstico socioterritorial em conjunto com os outros departamentos;
- III - ofertar, organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais;
- IV - articular, nos territórios, os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica e especial;
- V - atuar em conjunto com os demais serviços e equipamentos da rede socioassistencial do território;
- VI - garantir o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade no município;
- VII - monitorar a inclusão das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda nos diversos serviços de assistência social;
- VIII - viabilizar a implantação de outros programas, projetos e ações e estratégias de economia solidária para a inclusão social da população vulnerável no município;
- IX - acompanhar a pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência;
- X - acompanhar a execução da concessão de benefícios eventuais assegurados pela legislação federal e municipal;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão da Proteção Social Especial de Média Complexidade

Art. 24. A Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade tem por finalidade garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;
- II - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial;
- IV - definir diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- V - implementar e propor ações intersetoriais e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social;
- VI - analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;
- VII - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VIII - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SMADS e outras Secretarias do Município;
- IX - articular com os serviços da rede de proteção social básica, de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
- X - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
- XI - coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção à infância, à adolescência, à idosos, à pessoa com deficiência, à pessoa em situação de rua, à famílias, grupos e indivíduos;
- XII - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XIII - promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras Secretarias e outros órgãos;



DECRETOS

XIV - promover articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Divisão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Art. 25. A Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade tem por finalidade garantir a segurança do acolhimento institucional ou familiar, dos indivíduos que estão em situação de ameaça ou com afastamento do grupo familiar, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial de alta complexidade para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram sob ameaça ou afastados do convívio familiar, sem condições de auto sustentação e autonomia;
- II - regular os serviços de acolhimento de proteção social especial de alta complexidade quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial de alta complexidade;
- IV - definir diretrizes para a identificação e organização dos serviços de acolhimento, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- V - implementar e propor ações intersetoriais e multidisciplinares que possibilitem a reintegração social ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social;
- VI - alinhar com a comissão de educação permanente as ações de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VII - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial de alta complexidade e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SMADS e outras Secretarias do Município;
- VIII - articular com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
- IX - divulgar programas e serviços de proteção social especial de alta complexidade de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
- X - coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção à infância, à adolescência, aos idosos, à pessoa com deficiência, às pessoas em situação de rua, às famílias, grupos e indivíduos;
- XI - promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, na perspectiva da proteção social especial de alta complexidade de forma integrada com outras Secretarias e outros órgãos;
- XII - promover articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL

Art. 26. O Departamento de Vigilância Social tem por finalidade a produção, análise e sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, e a garantia e fortalecimento do controle social, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das divisões e seções que o compõem, assegurando a integração e a coerência técnica das ações;
- II - definir diretrizes, prioridades e metodologias para a produção e análise de informações socioassistenciais no âmbito municipal;
- III - coordenar a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial da assistência social;
- IV - supervisionar o funcionamento do Cadastro Único e sua integração com os sistemas de gestão da assistência social;
- V - coordenar o acompanhamento, a sistematização e a divulgação de indicadores de benefícios, serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- VI - articular o intercâmbio de informações com outras políticas públicas (saúde, educação, habitação, segurança alimentar, trabalho e renda, entre outras), fortalecendo a intersetorialidade;
- VII - garantir a integração das atividades de monitoramento, avaliação e vigilância com os processos de planejamento da SMADS;
- VIII - orientar e supervisionar a atuação da Seção de Controle Social e Conselhos da SMADS, assegurando suporte técnico e administrativo ao funcionamento dos conselhos municipais vinculados à política de assistência social;
- IX - coordenar a elaboração de relatórios, painéis e estudos estratégicos, assegurando transparência, acesso público e subsídio à gestão, trabalhadores, conselhos e sociedade civil;
- X - assegurar o cumprimento das normativas nacionais e municipais

relacionadas à vigilância socioassistencial, à gestão do Cadastro Único e ao funcionamento dos conselhos;

- XI - promover a capacitação continuada das equipes técnicas vinculadas ao Departamento, fomentando a cultura de planejamento e gestão baseada em evidências;
- XII - zelar pela observância da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 2018) e demais normativas aplicáveis, garantindo a segurança das informações socioassistenciais;
- XIII - elaborar seu plano anual de trabalho em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
- XIV - executar outras atribuições correlatas ou delegadas pela SMADS.

Seção I

Da Divisão de Sistematização e Informações Territorializadas

Art. 27. A Divisão de Sistematização e Informações Territorializadas tem por finalidade produzir, organizar e analisar dados e informações estratégicas para subsidiar a gestão da política de assistência social, a tomada de decisão e o controle social, competindo-lhe:

- I - mapear as necessidades, ofertas e demandas por segurança socioassistenciais expressas nas diversas escalas territoriais e institucionais;
- II - produzir, analisar e avaliar informações e indicadores territorializados sobre a adequação da oferta e a qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como seus resultados e impactos na redução de vulnerabilidades e riscos sociais, considerando as demandas concretamente configuradas nos territórios e os efeitos para os usuários;
- III - identificar trajetórias e circulação dos usuários da assistência social na rede socioassistencial;
- IV - identificar os entraves e barreiras de acesso à oferta de serviços;
- V - alimentar sistematicamente a área de planejamento das ações com estudos, junto à rede socioassistencial;
- VI - participar do planejamento das ações financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- VII - capacitar as equipes de proteção básica e especial para análise das informações e planejamento com foco em resultado;
- VIII - elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial;
- IX - fornecer dados atualizados das famílias atendidas pelos programas de distribuição de renda de outras esferas;
- X - manter atualizados os sistemas de informação sobre a rede assistencial para atendimento das demandas dos Departamentos;
- XI - subsidiar os conselhos vinculados à SMADS com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades;
- XII - elaborar e divulgar periodicamente relatórios, boletins, painéis e mapas de indicadores, assegurando transparência das informações e subsidiando gestores, trabalhadores, conselhos e sociedade civil;
- XIII - monitorar a execução e os resultados dos benefícios socioassistenciais, em especial o Benefício de Prestação Continuada e os benefícios eventuais, analisando sua cobertura, perfil dos beneficiários e impactos no enfrentamento das vulnerabilidades sociais;
- XIV - promover a integração e o intercâmbio de dados com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação, segurança alimentar e segurança pública, visando análises intersetoriais e fortalecimento de ações conjuntas;
- XV - desenvolver e aperfeiçoar metodologias e instrumentos de coleta, processamento e análise de informações socioassistenciais, com uso de tecnologias de informação, georreferenciamento e inovação em dados;
- XVI - fomentar a utilização das informações pela rede socioassistencial, gestores e pelo controle social, estimulando a cultura de planejamento e gestão baseada em evidências.
- XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção única

Da Seção de Controle Social e Conselhos

Art. 28. A Seção de Controle Social e Conselhos tem por finalidade acompanhar, secretariar e prestar apoio técnico administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à Política de Assistência Social e correlatas, competindo-lhe:

- I - prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos conselhos vinculados à política de assistência social e correlatas, sem interferir em sua autonomia deliberativa;
- II - organizar e secretariar reuniões, conferências, encontros e eventos relacionados aos conselhos, zelando pelo cumprimento de procedimentos administrativos;
- III - elaborar convocações, pautas, atas, relatórios e registros necessários ao acompanhamento das atividades dos conselhos;
- IV - garantir suporte logístico e estrutural para a realização das atividades, incluindo espaço físico, equipamentos e apoio de pessoal;



DECRETOS

V - acompanhar a tramitação de documentos e deliberações dos conselhos, assegurando sua publicação em meio oficial e encaminhamento aos órgãos competentes;
VI - manter atualizado o arquivo físico e digital das deliberações, atas, resoluções e demais documentos, zelando pela transparência e pela guarda das informações;
VII - apoiar comissões temáticas e grupos de trabalho instituídos pelos conselhos, oferecendo subsídios técnicos e administrativos;
VIII - assegurar a articulação entre os conselhos, o Departamento de Vigilância Social e demais áreas da Secretaria, para o fluxo de informações necessárias à gestão e ao controle social;
IX - prover informações solicitadas pelos conselhos a partir dos sistemas e bases de dados da Secretaria, sem prejuízo de sua análise autônoma;
X - incentivar e apoiar a organização e o fortalecimento dos Conselhos Territoriais além de fomentar a organização e o funcionamento dos conselhos territoriais, garantindo orientação técnica, padronização de procedimentos e acompanhamento das suas atividades;
XI - promover capacitações e atividades formativas voltadas aos conselheiros, em articulação com os próprios conselhos e com a gestão municipal;
XII - assegurar a observância da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 2018) na guarda e no compartilhamento de informações tratadas no âmbito dos conselhos;
XIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Secretaria.

Seção II
Da Divisão de Cadastro Único

Art. 29. A Divisão de Cadastro Único tem por finalidade, em síntese, identificar a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda, construindo, assim, um pilar para a articulação da ampla rede de promoção e proteção social, competindo-lhe:

- I - planejar e executar atividades de divulgação do serviço para as famílias beneficiárias e outros órgãos;
- II - atender e orientar os usuários sobre as condicionalidades dos programas de distribuição de renda de outras esferas;
- III - garantir espaço e ferramentas adequadas para atendimento da população;
- IV - promover ações de capacitação dos servidores envolvidos no sistema de cadastro;
- V - realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil;
- VI - prover ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral;
- VII - notificar e acompanhar os beneficiários que não atendem aos requisitos previstos nos programas;
- VIII - articular com o Departamento de Vigilância Social a produção de análises qualificadas a partir do CadÚnico, subsidiando diagnósticos socioterritoriais, monitoramento de benefícios e estudos intersetoriais.
- IX - adotar medidas permanentes de controle, prevenção e apuração de inconsistências cadastrais, fraudes e uso indevido das informações, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e com o Decreto nº 11.016/2022;
- X - planejar, executar e monitorar as ações de qualificação cadastral, em especial averiguação e revisão, conforme normativas do Governo Federal;
- XI - zelar pela guarda, pelo sigilo e pelo uso adequado dos dados do Cadastro Único, permitindo sua utilização apenas para finalidades de gestão de políticas públicas, estudos e pesquisas autorizados;

XII - apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social com informações sobre a gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, garantindo transparência e controle social;
XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III
Da Divisão de Análise Técnica de Programas de Benefícios

Art. 30. A Divisão de Análise Técnica de Programas de Benefícios, vinculada ao Departamento de Vigilância Social, tem por finalidade realizar estudos, diagnósticos e análises técnicas sobre os serviços, programas e benefícios socioassistenciais, com foco no aprimoramento da gestão e na qualificação da tomada de decisão da SMADS, competindo-lhe:

- I - realizar a análise técnica e o monitoramento da execução dos benefícios eventuais, continuados e vinculados à Política de Assistência Social, com base em critérios legais, normativos e territoriais;
- II - sistematizar dados, indicadores e informações operacionais dos programas e benefícios, subsidiando o planejamento, a avaliação e a gestão estratégica da SMADS;
- III - elaborar estudos comparativos, pareceres técnicos e notas informativas que contribuam para a efetividade dos serviços e a qualificação da rede socioassistencial;
- IV - acompanhar a evolução dos padrões de acesso, cobertura e qualidade dos benefícios e programas ofertados, identificando distorções e propondo correções;
- V - apoiar os conselhos de políticas públicas vinculados à assistência social, por meio da produção de dados técnicos e informativos;
- VI - promover a articulação com demais divisões da Vigilância Social para garantir a coerência dos dados e o fortalecimento da gestão baseada em evidências;
- VII - apoiar tecnicamente a Secretaria na definição de critérios, metas e prioridades relacionados à concessão e acompanhamento de benefícios;
- VIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Fica revogado o Decreto nº 27.943, de 03 de janeiro de 2019.

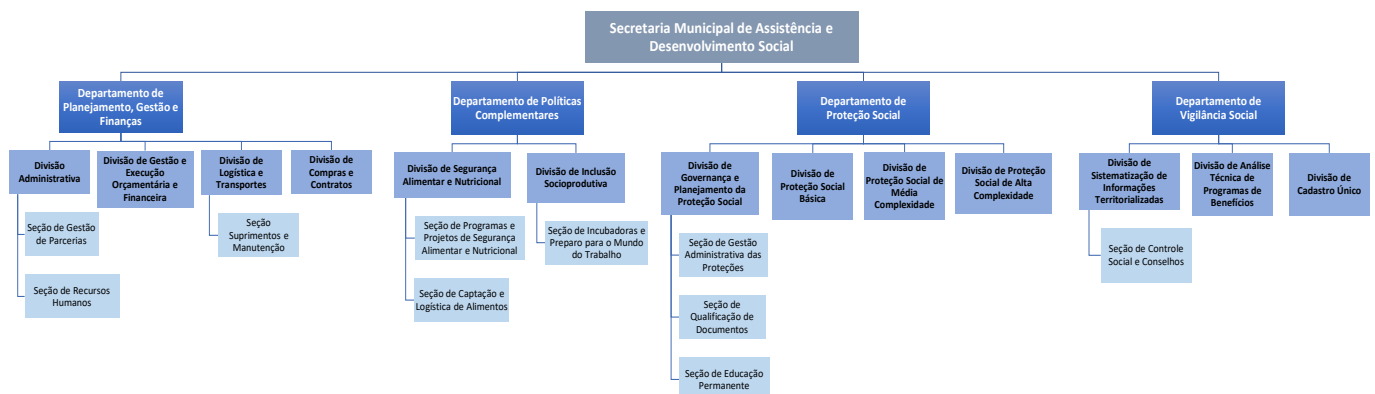
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

LUCIANE APARECIDA MOSCA
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.320, DE 26 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo - SMGOV.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001356/2026,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo - SMGOV, criada pelo art. 9º, inciso I, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, com a alteração feita pela Lei nº 10.366, de 14 de agosto de 2025, tem sua organização regida por este Decreto.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMGOV

Art. 2º A SMGOV atua como órgão central de coordenação estratégica do Poder Executivo Municipal, responsável pela integração das ações governamentais, pelo acompanhamento das prioridades do Plano de Governo e pelo alinhamento das políticas públicas às diretrizes do Chefe do Executivo, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da administração municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Secretaria;
- III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- V - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;
- VI - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;
- VII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- VIII - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da administração municipal;
- IX - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e poder judiciário, quando o caso;
- X - promover articulações e atuar integralmente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município e com outras entidades públicas e privadas;
- XI - conduzir a elaboração do Plano Plurianual;
- XII - executar o monitoramento e a avaliação dos planos governamentais;
- XIII - conduzir o planejamento e a gestão dos projetos prioritários do governo;
- XIV - executar o monitoramento intensivo dos programas, projetos e ações prioritárias do Governo Municipal;
- XV - realizar a gestão integrada dos gerentes de projetos;
- XVI - estruturar, pactuar, gerir e avaliar os acordos gerenciais definidos entre as Secretarias;
- XVII - executar a estruturação e o monitoramento dos indicadores institucionais, administrativos, ambientais, econômicos, sociais e humanos;
- XVIII - produzir relatórios de inteligência para subsidiar a tomada de decisão;
- XIX - avaliar o impacto das Políticas Públicas municipais implementadas;
- XX - articular relacionamentos institucionais e firmar parcerias estratégicas;
- XXI - planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de parcerias público-privadas (PPPs);
- XXII - elaborar e conduzir mecanismos para a captação de recursos externos;
- XXIII - mapear, planejar, fomentar, estabelecer e valorizar o relacionamento com os diferentes segmentos para o fortalecimento dos vínculos e para incentivar a ampliação da oferta de serviços e de competitividade da administração pública;
- XXIV - desenvolver e implementar ações, projetos e medidas inovadoras em todas as áreas temáticas de políticas públicas, com o objetivo de

simplificar as relações do Município com o cidadão, com as empresas e institucionalmente;

XXV - desenvolver e implementar diretrizes e práticas de governança corporativa; e

XXVI - participar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

§ 1º As competências atribuídas à SMGOV deverão ser exercidas de forma articulada com as demais Secretarias Municipais, respeitadas as atribuições legais e regulamentares de cada órgão, não implicando, salvo disposição expressa, em substituição de competências executivas específicas.

§ 2º A atuação da SMGOV dar-se-á prioritariamente nos eixos de coordenação estratégica, monitoramento, avaliação, articulação interinstitucional e apoio técnico à tomada de decisão do Chefe do Executivo.

Art. 3º Para o exercício de suas competências de coordenação, monitoramento e avaliação, a SMGOV poderá requisitar informações, dados, relatórios, cronogramas e esclarecimentos às demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, observados os prazos e formatos por ela definidos.

Art. 4º A SMGOV elaborará relatórios periódicos de acompanhamento governamental, contendo informações sobre a execução de planos, programas, projetos estratégicos, metas prioritárias e indicadores de desempenho, destinados a subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Os relatórios referidos no caput poderão fundamentar reorientações estratégicas, ajustes de prioridades e deliberações do Chefe do Executivo.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo poderá instituir comitês, câmaras técnicas ou fóruns de governança intersectorial para acompanhamento de temas estratégicos, projetos prioritários ou políticas públicas transversais.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 6º A DAE S/A - Água e Esgoto e a Companhia de Informática de Jundiaí - CIJUN atuam sob coordenação estratégica e articulação institucional da Secretaria Municipal de Governo, preservadas suas autonomias administrativa, operacional e estatutária.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 7º A SMGOV tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

- I - Secretaria Adjunta de Governo;
- II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo;
 - b) Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária;
 - 1. Seção de Gestão Orçamentária e Compras;
- III - Departamento de Eficiência Governamental:
 - a) Escritório de Avaliação de Políticas Públicas;
- IV - Departamento de Parcerias e Concessões:
 - a) Escritório de Estruturação de Parcerias e Contratos de Longo Prazo:
 - 1. Seção de Assessoria Técnico-Jurídica;
 - 2. Seção de Assessoria Técnico-Operacional;
 - 3. Seção de Assessoria Econômico-Financeira;
 - b) Escritório de Parcerias Estratégicas e Doações:
 - 1. Seção de Coordenação de Relações Institucionais;
 - 2. Seção de Coordenação Jurídica de Parcerias;
- V - Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos:
 - a) Escritório Central de Projetos;
- VI - Departamento de Inovação e Inteligência Urbana:
 - a) Escritório de Cidade Inteligente.

Art. 8º Os Departamentos, Escritórios, Divisões e Seções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo são subordinados hierarquicamente ao Secretário Municipal de Governo, a quem deverão



DECRETOS

reportar-se permanentemente quanto às suas atividades, decisões e deliberações.

§ 1º Os dirigentes das unidades administrativas deverão manter o Secretário Municipal de Governo continuamente informado sobre o andamento das atividades, projetos, processos, tratativas institucionais, parcerias, contratações, deliberações internas e demais assuntos relevantes sob sua responsabilidade.

§ 2º As decisões, deliberações e manifestações institucionais de natureza estratégica, política, orçamentária, financeira, contratual, normativa ou que possam gerar impacto administrativo, jurídico, econômico ou institucional relevante deverão ser previamente submetidas à apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Governo.

§ 3º Permanecem no âmbito de autonomia técnica e operacional das unidades administrativas os atos ordinatórios, técnicos e de execução rotineira, observadas as diretrizes, orientações e determinações do Secretário Municipal de Governo.

TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNO

Art. 9º A Secretaria Adjunta de Governo tem por finalidade ordenar as ações e processos envolvendo as políticas de governo, planejamento e governança, gerenciamento de projetos e parcerias estratégicas, competindo-lhe, observadas as diretrizes do Secretário Municipal de Governo e mediante sua aprovação prévia:

- I - promover coordenação, assessoramento, orientação, monitoramento e avaliação nos assuntos relacionados à área de atuação;
- II - prover subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- III - viabilizar o desenvolvimento de estratégias de inovação da gestão pública do Município;
- IV - empreender ações diversificadas para a captação de recursos;
- V - estabelecer estratégias de governança e soluções de liderança, estratégia e controle para avaliar, monitorar e direcionar a gestão de projetos e de processos na efetivação das políticas públicas propostas pelas Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 10. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMGOV, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração do planejamento global da SMGOV, com base nos programas previstos no Plano Plurianual e demais instrumentos de planejamento;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMGOV, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
- VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da SMGOV;
- VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMGOV e de outros instrumentos em que ela seja parte;
- VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) da SMGOV;
- IX - auxiliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação – SMCOM, no relacionamento institucional da SMGOV com a imprensa;
- X - coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna da SMGOV;
- XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em consonância com as diretrizes da SMCOM;
- XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMGOV, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- XIII - propor, em articulação com a SMCOM, ações de publicidade e divulgação institucional das atividades da SMGOV;
- XIV - manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMGOV, no âmbito de atividades de comunicação social;
- XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações;

XVII - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 11. A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças nas rotinas diárias administrativas, coordenar as atividades administrativas e o fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

- I - coordenar a entrada e saída dos documentos e processos recebidos pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, fazendo registro e controle, atuando em conjunto ao Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal para a aprimoramento de fluxos padronizados sempre que possível;
- II - zelar pelo cumprimento da rotina administrativa departamental, promovendo o alinhamento de suas diretrizes internas padronizadas para a concretização dos objetivos do Departamento;
- III - atuar junto à Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças nos processos de solicitação de cópias e acesso à informação, conforme legislação municipal;
- IV - realizar estudos com base na legislação e fornecer elementos técnicos para emissão de manifestações, despachos e pareceres do Departamento;
- V - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo relativas à área de atuação do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, pessoalmente, por meio de escritórios e processos, ou ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VI - auxiliar no cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP relativas à gestão de pessoal na SMGOV, em especial no que tange ao controle de horas extras e banco de horas realizados mensalmente;
- VII - orientar e coordenar junto à gestão quanto à utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço, realizando estudos das necessidades de contratação de pessoal, solicitando abertura de concursos e processos seletivos quando determinado, bem como da possibilidade de automação de fluxos e atividades;
- VIII - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na SMGOV, verificando junto à gestão quanto à programação de capacitação continuada dos servidores;
- IX - realizar a gestão e controle das comunicações sociais no âmbito da SMGOV, assessorando a elaboração e divulgação de textos, fotos e vídeos das atividades da SMGOV, principalmente no tocante a campanhas institucionais que impactem diretamente o município;
- X - elaborar correspondências em resposta a escritórios e órgãos externos, obedecendo aos padrões oficiais; e
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária

Art. 12. A Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária tem por finalidade acompanhar a execução do orçamento vigente, atuando na gestão administrativa e financeira dos processos de licitação e de contratos da Secretaria Municipal de Governo, bem como atuar na elaboração do projeto orçamentário dos exercícios seguintes, competindo-lhe:

- I - atuar junto à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração da proposta orçamentária da SMGOV;
- II - monitorar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos, reportando a evolução mensal à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - prestar informações aos Departamentos da SMGOV quanto à execução de seus respectivos orçamentos, bem como sobre disponibilidade de dotações orçamentárias e suas aplicações;
- IV - efetuar retenções devidas a fim de atender as demandas e despesas da SMGOV;
- V - planejar e monitorar a execução do Plano de Contratações Anual junto aos órgãos competentes;
- VI - auxiliar na construção do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, conforme as diretrizes que forem estabelecidas;
- VII - promover o monitoramento de índices instituídos pelos órgãos de controle competentes, para melhoria do planejamento estratégico da SMGOV;

DECRETOS

VIII - coordenar a execução das ações do planejamento de governo quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos;
IX - acompanhar a gestão dos contratos da SMGOV, mantendo as informações necessárias ao seu gerenciamento e monitoramento;
X - propor ações de padronização de processos e rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, visando à otimização e qualificação das informações gerenciais;
XI - monitorar as atividades de gestão de material e patrimônio da SMGOV;
XII - coordenar as ações da Seção de Gestão Orçamentária e Compras, prestando o auxílio estratégico que se fizer necessário;
XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Gestão Orçamentária e Compras

Art. 13. A Seção de Gestão Orçamentária e Compras tem por finalidade coordenar e executar as ações de compras e aquisições da SMGOV, atuando nas fases internas das contratações, prestando apoio técnico na gestão das contratações previstas e efetivadas, competindo-lhe:
I - elaborar em conjunto com as áreas técnicas, os Termos de Referência para os processos licitatórios, solicitando as informações e documentos necessários para efetivar o atendimento da demanda;
II - instruir os processos licitatórios com os documentos e informações das áreas técnicas demandantes anteriormente ao encaminhamento ao órgão competente;
III - auxiliar na elaboração e execução do Plano de Contratações Anual do ano posterior, realizando estudo comparativo entre o uso de bens e serviços com as necessidades previstas para o exercício seguinte;
IV - notificar as áreas técnicas, com base no Plano de Contratações Anual, quanto à necessidade início de estudos técnicos preliminares e demais fluxos necessários à efetivação das contratações planejadas, solicitando justificativa expressa em casos de alteração em relação ao planejado;
V - coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio da SMGOV, prezando pela correta atuação dos Agentes de Controle de Patrimônio dos órgãos da SMGOV, principalmente com o escopo de levantamento de inventário;
VI - atuar em casos de dano ao patrimônio público da SMGOV para condução do processo de ressarcimento ao erário;
VII - realizar e acompanhar a notificação de fornecedores contratados pela SMGOV, com a devida instrução processual, inclusive para fins de penalização;
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA GOVERNAMENTAL

Art. 14. O Departamento de Eficiência Governamental tem por finalidade dirigir o desenvolvimento e a implementação das ações de planejamento estratégico de governo e de mecanismos de governança aplicados aos planos governamentais, competindo-lhe:
I - exercer a direção geral e supervisão das ações realizadas pelo seu Escritório;
II - promover estudos e propor metodologias que suportem o processo de formulação de políticas públicas por meio do planejamento estratégico municipal;
III - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual, dos Planos Setoriais e dos demais instrumentos de planejamento associados;
IV - auxiliar na elaboração, escolha e avaliação de indicadores de desempenho de políticas públicas, bem como auxiliar na sistematização e qualificação de informações referentes ao Município e à gestão municipal;
V - coletar, tratar e analisar dados estratégicos internos e externos para subsidiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;
VI - identificar oportunidades de aprimoramento de políticas públicas para garantir maior impacto social e otimização de recursos;
VII - acompanhar a execução e o cumprimento das iniciativas propostas no Plano de Governo;
VIII - exercer a gestão executiva do Plano Plurianual;
IX - propor a revisão de programas e ações estratégicas inerentes ao processo de planejamento municipal;
X - apoiar e subsidiar com informações o Secretário Municipal de Governo e o Secretário Adjunto de Governo durante ações que visem à promoção de atuação integrada com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município e com outras entidades públicas e privadas
XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única Do Escritório de Avaliação de Políticas Públicas

Art. 15. O Escritório de Avaliação de Políticas Públicas constitui unidade administrativa subordinada ao Departamento de Eficiência Governamental e tem por finalidade compilar e disponibilizar informações e dados do Município, com foco no planejamento, execução e monitoramento de políticas públicas, competindo-lhe:

- I - sistematizar e qualificar informações referentes ao Município e à gestão municipal;
- II - gerenciar e promover atualização periódica dos indicadores que compõem o sistema de dados e informações municipais;
- III - fomentar a utilização de indicadores como subsídio ao aprofundamento de estudos sobre a realidade socioeconômica e territorial do Município de Jundiaí;
- IV - subsidiar e monitorar, por meio de pesquisas e avaliações periódicas, a execução das políticas públicas e seus resultados;
- V - disponibilizar informações que auxiliem na tomada de decisão, na proposição e na gestão de políticas públicas;
- VI - construir e disponibilizar painéis com indicadores municipais públicos;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E CONCESSÕES

Art. 16. O Departamento de Parcerias e Concessões tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as políticas municipais voltadas à celebração de parcerias com o setor privado e a sociedade civil, abrangendo projetos estratégicos de grande porte, concessões e parcerias público-privadas (PPPs), iniciativas de fomento e cooperação de menor complexidade, competindo-lhe:

- I - exercer a direção geral e supervisão das ações realizadas pelos seus Escritórios;
- II - planejar, coordenar e supervisionar a estruturação de projetos de concessão, PPPs, permissões, alienações e demais formas de delegação de serviços ou gestão à iniciativa privada;
- III - acompanhar permanentemente a execução dos projetos de alienação, concessão, permissão e PPP, avaliando sua eficiência mediante critérios objetivos previamente definidos;
- IV - conduzir Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMIs), chamamentos públicos e consultas e audiências públicas, garantindo transparência e participação social;
- V - requisitar informações aos entes da Administração Direta e Indireta responsáveis por bens, serviços ou participações societárias sob análise;
- VI - aprovar estudos de viabilidade técnica, jurídica e econômico-financeira, incluindo as diretrizes das minutas de edital e contrato respectivas;
- VII - deliberar sobre matérias de desestatização e outras relativas a processos encaminhados pelo Presidente do Conselho Gestor de PPPs;
- VIII - promover articulação intersetorial entre as Unidades de Gestão e órgãos de controle, assegurando governança e integração dos projetos;
- IX - implementar e monitorar políticas de transparência, integridade e controle social aplicáveis às parcerias;
- X - prestar informações a órgãos de controle; e
- XI - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo serão exercidas em consonância com as competências do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas e demais instâncias colegiadas legalmente instituídas.

Seção I Do Escritório de Estruturação de Parcerias e Contratos de Longo Prazo

Art. 17. O Escritório de Estruturação de Parcerias e Contratos de Longo Prazo tem por finalidade planejar, estruturar, licitar e monitorar projetos de grande porte, incluindo concessões comuns, PPPs, arrendamentos e delegações de serviços públicos, assegurando conformidade técnica, jurídica, econômico-financeira e sustentabilidade contratual, competindo-lhe:

- I - elaborar e avaliar estudos técnicos, jurídicos, econômicos e ambientais de projetos de concessão e PPP;
- II - acompanhar a tramitação legislativa de projetos de lei relacionados às parcerias;
- III - divulgar programas e resultados das parcerias, fornecendo informações a órgãos públicos e de controle;
- IV - promover estudos de boas práticas, controle interno, riscos e transparência;
- V - atender demandas de auditoria e orientar unidades na tramitação de questionamentos;
- VI - supervisionar os contratos de concessão e PPPs junto às Secretarias Municipais;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

DECRETOS

Da Seção de Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 18. A Seção de Assessoria Técnico-Jurídica tem por finalidade promover assessoramento técnico-jurídico para estruturação de parcerias de longo prazo, competindo-lhe:

- I - prestar assessoramento jurídico interno;
- II - emitir pareceres e notas técnicas;
- III - propor soluções jurídicas e normativas relativas às parcerias;
- IV - instruir pedidos de informação de órgãos de controle;
- V - subsidiar a defesa do Município em processos relativos à Diretoria;
- VI - analisar minutas de editais, contratos e convênios;
- VII - elaborar estudos e pareceres técnicos; e
- VIII - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Assessoria Técnico-Operacional

Art. 19. A Seção de Assessoria Técnico-Operacional tem por finalidade promover assessoramento técnico-operacional para estruturação de parcerias de longo prazo, competindo-lhe:

- I - apoiar na organização e controle dos processos administrativos relacionados às fases de manifestação de interesse, análise técnica, habilitação, consulta pública e licitação dos projetos;
- II - elaborar e revisar minutas de ofícios, despachos, relatórios técnicos e termos de referência;
- III - realizar levantamentos e consolidação de dados técnicos de infraestrutura, serviços e ativos públicos passíveis de concessão ou adoção;
- IV - manter atualizados os sistemas de acompanhamento (planilhas, painéis ou plataformas) relativos ao andamento dos projetos de PPP e concessões;
- V - auxiliar na preparação de apresentações, reuniões e audiências públicas, apoiando a comunicação institucional da diretoria;
- VI - prestar suporte à gestão contratual dos projetos celebrados, acompanhando cronogramas, obrigações e indicadores de desempenho operacional;
- VII - apoiar o monitoramento de contrapartidas e obrigações de parceiros privados, garantindo rastreabilidade e transparência das informações;
- VIII - cumprir as normas e procedimentos administrativos vigentes, zelando pela organização, confidencialidade e qualidade dos registros e documentos.
- IX - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Da Seção de Assessoria Econômico-Financeira

Art. 20. A Seção de Assessoria Econômico-Financeira tem por finalidade promover assessoramento econômico-financeiro para estruturação de parcerias de longo prazo, competindo-lhe:

- I - apoiar a elaboração de modelagens econômico-financeiras de projetos, com base em dados de investimento, custos operacionais, receitas projetadas e indicadores de desempenho;
- II - realizar análises de viabilidade e simulações financeiras, incluindo cálculo de VPL, TIR, "payback" e sensibilidade de cenários;
- III - participar da elaboração dos Estudos de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental (EVTEA) e das minutas de editais e contratos;
- IV - avaliar propostas de interessados em Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMI) e outras chamadas públicas sob o aspecto econômico-financeiro;
- V - acompanhar planilhas de custos, fluxos de caixa, cronogramas físico-financeiros e indicadores de desempenho de contratos em execução;
- VI - auxiliar na análise de garantias, aportes e mecanismos de remuneração previstos nos modelos de concessão e PPP;
- VII - contribuir na definição de métricas e indicadores de performance que orientarão a remuneração variável e o monitoramento contratual;
- VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem decisões da Diretoria e dos órgãos de governança (Conselho Gestor de PPPs, Secretaria de Finanças, Procuradoria, etc.);
- IX - apoiar a interlocução com consultorias externas, instituições financeiras e órgãos de controle, garantindo coerência e consistência dos dados apresentados;
- X - manter registro e controle de todas as bases de dados e planilhas financeiras, com rastreabilidade e atualização periódica.
- XI - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Do Escritório de Parcerias Estratégicas e Doações

Art. 21. O Escritório de Parcerias Estratégicas e Doações tem por finalidade prospectar, coordenar, formalizar e gerir parcerias de pequeno e médio porte com a iniciativa privada e a sociedade civil, voltadas ao interesse público, nas modalidades de doação, patrocínio, termo de

cooperação e programas de adoção de espaços públicos, competindo-lhe:

- I - coordenar a execução da Lei Municipal de Doações de Bens e Serviços (Lei nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, e suas alterações);
- II - mapear e captar oportunidades de adoção, cooperação e patrocínio com empresas, entidades e pessoas físicas;
- III - articular redes de relacionamento com o setor empresarial, cultural, esportivo e acadêmico;
- IV - coordenar a análise, instrução e formalização jurídica das parcerias;
- V - acompanhar e monitorar a execução dos termos celebrados;
- VI - elaborar relatórios de desempenho das parcerias;
- VII - acompanhar a divulgação e visibilidade institucional das parcerias;
- VIII - apoiar na definição da melhor forma jurídica para cada parceria, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município; e
- IX - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Art. 22. O Escritório de Parcerias Estratégicas e Doações atua de forma proativa na abertura de redes de relacionamento, no apoio à formalização jurídica das parcerias e em articulação com as Secretarias Municipais corresponsáveis pela execução dos objetos pactuados.

Subseção I

Da Seção de Coordenação de Relações Institucionais

Art. 23. A Seção de Coordenação de Relações Institucionais tem por finalidade promover a viabilização da gestão de parcerias estratégicas e doações, competindo-lhe:

- I - identificar e prospectar potenciais parceiros públicos e privados;
- II - construir e manter rede de relacionamentos institucionais;
- III - planejar e executar ações de engajamento;
- IV - apoiar as Secretarias Municipais na elaboração e divulgação de campanhas de sensibilização;
- V - acompanhar o trâmite das propostas e manter interlocução com os proponentes; e
- VI - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Coordenação Jurídica de Parcerias

Art. 24. A Seção de Coordenação Jurídica de Parcerias tem por finalidade promover assessoramento técnico-jurídico de parcerias estratégicas e doações, competindo-lhe:

- I - analisar juridicamente as propostas de parceria, doação ou patrocínio;
- II - definir, em conjunto com o Diretor do Departamento, a modalidade jurídica mais adequada;
- III - elaborar e revisar minutas de termos, contratos e editais;
- IV - acompanhar o trâmite de formalização das parcerias;
- V - orientar parceiros e unidades municipais sobre procedimentos legais;
- VI - garantir conformidade das parcerias com os princípios da administração pública; e
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 25. O Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos tem por finalidade gerenciar e assessorar o desenvolvimento das entregas setoriais, competindo-lhe:

- I - exercer a direção geral e supervisão das ações realizadas pelo seu Escritório;
- II - promover estudos e propor metodologias que suportem o processo de gestão de projetos;
- III - exercer a gestão do sistema informatizado de monitoramento de projetos;
- IV - estabelecer diretrizes, orientar e supervisionar a elaboração de mecanismos de coleta e sistematização de informações gerenciais;
- V - elaborar estudos e propor mecanismos de governança para acompanhamento das entregas setoriais;
- VI - preparar relatórios gerenciais e de inteligência para auxiliar na tomada de decisão;
- VII - desenvolver painéis temáticos para acompanhamento da execução das ações e projetos prioritários de governo, em conjunto com outros órgãos da administração municipal; e
- VIII - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos atuará no apoio, monitoramento, padronização metodológica e acompanhamento das entregas, cabendo às Secretarias Municipais a execução direta dos projetos sob sua responsabilidade.

Seção Única

Do Escritório Central de Projetos



DECRETOS

Art. 26. O Escritório Central de Projetos tem como finalidade promover a gestão de projetos da administração municipal, competindo-lhe:

- I - organizar o portfólio de projetos da administração municipal, criando critérios de priorização e seleção dos projetos e procedendo à identificação e à categorização dos componentes dos projetos;
- II - promover ações referentes à gestão de projetos nas Secretarias Municipais, elaborando plano de ação para implementação de cultura corporativa de gerenciamento de projetos;
- III - desenvolver e empregar metodologia própria de gestão de projetos;
- IV - elaborar e implementar um guia prático de gestão de projetos da PMJ;
- V - promover oficinas e treinamentos relacionados a práticas de gestão projetos;
- VI - exercer a gestão executiva do sistema informatizado de monitoramento de projetos;
- VII - elaborar relatórios gerenciais referentes ao andamento dos projetos e seus prazos de entrega;
- VIII - monitorar, avaliar e propor correções à execução dos projetos de cada Secretaria Municipal;
- IX - consolidar, em articulação com o Secretário Municipal de Governo, a carteira de projetos estratégicos do Governo Municipal, definindo critérios de priorização, monitoramento e reporte periódico; e
- X - executar outras atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA URBANA

Art. 27. O Departamento de Inovação e Inteligência Urbana tem por finalidade coordenar e assessorar o processo de transformação digital de Jundiaí, promovendo inovação tecnológica, inteligência urbana, uso ético e estratégico de dados, segurança e interação cidadã, competindo-lhe:

- I - atuar como interlocutor técnico entre as secretarias, órgãos, CIJUN e o mercado de inovação;
- II - identificar oportunidades e estruturar projetos com uso de inteligência artificial e dados urbanos;
- III - dirigir e coordenar estratégias e projetos de cidades inteligentes, promovendo a implantação do Plano Diretor de Tecnologia e Cidade Inteligente - PDTCl.
- IV - promover a articulação com o ecossistema de inovação local e regional, em parceria com as secretarias, fomentar a participação de startups em editais e programas de inovação municipal;
- V - garantir que as demandas tecnológicas estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com normas de segurança cibernética, promovendo o uso ético, transparente e estratégico de dados públicos;
- VI - coordenar propostas de inovação e de implementação tecnológica junto às secretarias e órgãos competentes por meio da elaboração de Planos Diretores, visando a padronização qualificada de processos;
- VII - orientar, através da elaboração de estudos, análises de mercado, levantamento de casos de sucesso e outras ferramentas cabíveis, as secretarias e demais órgãos nas iniciativas voltadas à promoção de uma

cidade informatizada e sustentável;

- VIII - desenvolver e supervisionar Contratos Públicos para Solução Inovadora (CPSI) por meio da intermediação entre todas as partes interessadas, incluindo a administração do Município, o setor jurídico e as equipes técnicas, com o objetivo de garantir a ética e a eficiência das contratações;
- IX - acompanhar projetos, iniciativas e demais tarefas descritas neste artigo e comunicar o andamento à Secretaria Municipal de Governo periodicamente através de relatórios e reuniões; e
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única
Do Escritório de Cidade Inteligente

Art. 28. O Escritório de Cidade Inteligente tem como finalidade promover a gestão de projetos de tecnologias da administração municipal, competindo-lhe:

- I - desenvolver e monitorar políticas de dados abertos, georreferenciamento e integração de sistemas;
- II - gerir projetos de conectividade, sensores, IoT ("Internet of Things" - Internet das Coisas), redes inteligentes e cibersegurança;
- III - implementar soluções de eficiência energética, mobilidade elétrica e monitoramento ambiental;
- IV - promover laboratórios urbanos, "hackathons", conselhos participativos e plataformas colaborativas;
- V - gerenciar a comunicação interna, atas, relatórios, contratos e apoio administrativo; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Governo, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 31. Revoga-se o Decreto nº 27.948, de 03 de janeiro de 2019.

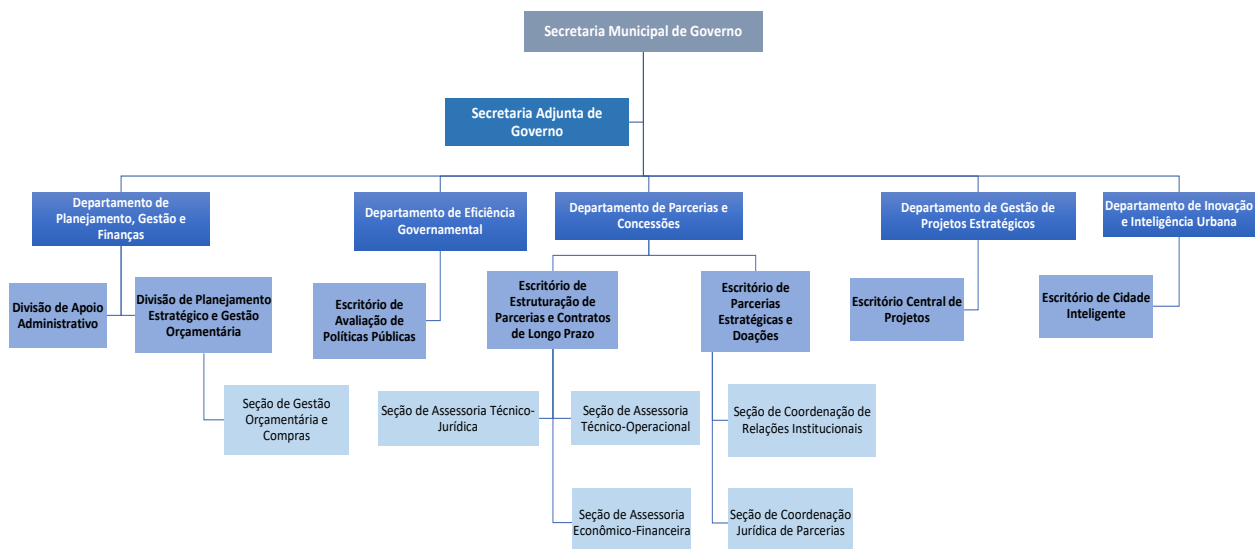
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

ABNER HENRIQUE FERREIRA DE ANDRADE
Secretário Municipal de Governo

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FÁBIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.333, DE 29 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001396/2026,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SMCOM

Art. 2º A SMCOM tem por finalidade coordenar as ações e políticas de comunicação na Administração Direta do Município, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Secretaria;
- III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;
- VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados; instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;
- IX - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;
- X - assistir o Prefeito e agentes públicos nos assuntos relacionados à comunicação e à publicidade dos projetos estratégicos de governo;
- XI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas referentes à relação com o cidadão para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;
- XII - formular e implementar a política de comunicação social do Município;
- XIII - prestar serviço de assessoria de imprensa aos representantes de órgãos municipais da Administração Pública Direta;
- XIV - monitorar, construir e avaliar a imagem do governo municipal, nos mais diferentes meios midiáticos;
- XV - propor, elaborar ou auxiliar na construção de projetos de comunicação que ampliem a eficiência da máquina pública;
- XVI - criar ações ou projetos para alinhar e aproximar o Poder Executivo do cidadão;
- XVII - melhorar os canais de comunicação e diálogo entre governo, cidadãos, representantes sociais e/ou institucionais;
- XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A SMCOM possui a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

- I - Secretaria Adjunta de Gestão da Informação;
- II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
 - a) Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa;
- III - Departamento de Comunicação;
 - a) Divisão de Mídias.
- IV - Ouvidoria Municipal.

TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 4º A Secretaria Adjunta de Gestão da Informação tem por finalidade coordenar a programação e implementação das ações, bem como a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica, inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade e resultados, competindo-lhe:

- I - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com as demais Secretarias;
- II - acompanhar o cumprimento das diretrizes de comunicação interna e externa da Secretaria;
- III - mapear os fluxos formais de informação em conjunto com os Departamentos;
- IV - acompanhar as tendências do uso das tecnologias de comunicação no que diz respeito à disseminação dos conteúdos;
- V - orientar todos os aspectos inerentes à comunicação interna e externa, bem como da identidade visual e institucional adotada;
- VI - manter os sítios eletrônicos oficiais atualizados, mediante planejamento com perspectiva estratégica e orientadora;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMCOM, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração do planejamento global da SMCOM, com base nos programas previstos no Plano Plurianual;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
- VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
- VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMCOM e de outros instrumentos em que ela seja parte;
- VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na SMCOM.
- IX - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social, publicidade e inovação para subsídio à tomada de decisão;
- X - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Secretaria, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 2019;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Secretaria a que esteja subordinado tecnicamente e das Secretarias Municipais de Governo e de Finanças.

Seção Única

Da Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa

Art. 6º A Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa tem por finalidade desenvolver ferramentas de auxílio e controle para atuação do Departamento, competindo-lhe:

- I - realizar estudos e pesquisas com relação ao planejamento e elaboração de atos administrativos da Secretaria;
- II - redigir editais, chamamentos, regulamentos, comunicados e demais instrumentos administrativos pertinentes à Secretaria;
- III - auxiliar na coordenação e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- IV - auxiliar no acompanhamento do orçamento da Secretaria, sua efetivação e respectiva execução financeira;
- V - acompanhar e executar atividades relativas aos sistemas de administração de material, patrimônio e logística;
- VI - oferecer suporte aos demais Departamentos da Secretaria;
- VII - realizar e elaborar a diagramação e publicação da Imprensa Oficial do Município de Jundiaí;
- VIII - efetivar a gestão de pessoal da Secretaria;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º O Departamento de Comunicação tem por finalidade organizar,



DECRETOS

propor, orientar e executar diversas ações de comunicação institucional e assessoramento para temas relacionados à mídia, competindo-lhe:

- I - estabelecer a forma e orientação a ser observada na relação entre agentes públicos e servidores com a mídia;
II - estabelecer a forma e orientação de divulgação de informações de interesse público e midiático;
III - gerenciar a divulgação dos atos administrativos por meio da Imprensa Oficial do Município;
IV - administrar diferentes ferramentas de comunicação, de maneira direta ou por delegação, garantindo uniformidade nas ações de comunicação;
V - gerenciar as atualizações dos sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMCOM, no âmbito de atividades de comunicação social;
VI - propor, gerenciar e garantir a produção de informações que sejam de interesse público;
VII - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
VIII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Administração, publicados em jornais, revistas, imprensa digital, eletrônica ou de formatos distintos, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção Única
Da Divisão de Mídias

Art. 8º A Divisão de Mídias tem por finalidade executar as ações de produção, divulgação e gestão de informações de interesse público e institucional, competindo-lhe:

- I - apurar e produzir conteúdo midiático, a partir da orientação ou contato com representantes governamentais;
II - produzir conteúdo de orientação interna ou externa de caráter institucional;
III - dar assessoramento a agentes públicos na divulgação de dados;
IV - acompanhar a repercussão de informações de interesse público, servindo de instrumento orientador para ações técnicas ou políticas públicas;
V - manter contato com diferentes setores da imprensa, em suas mais diferentes modalidades, garantindo uniformidade nas informações prestadas pelo governo;
VI - administrar diferentes ferramentas de comunicação digital, de maneira direta ou por delegação, garantindo uniformidade nas ações de comunicação;
VII - manter atualizados os sítios eletrônicos, adotando planejamento com sentido estratégico e orientador;
VIII - propor, gerenciar e garantir a produção de informações que sejam de interesse público ou institucional por meio de ferramentas digitais;
IX - propor ou administrar a política de relacionamento público a ser estabelecida pela Administração no uso de redes sociais sob responsabilidade do governo;
X - elaborar padrões de uso, levantamentos estatísticos e geração de dados para a tomada de decisão na área de comunicação, a partir das observações sobre o uso de ferramentas eletrônicas de interação com o público;
XI - realizar o registro fotográfico ou de vídeo de ações, atividades, de eventos e de personalidades dentro do contexto de interesse público;
XII - fotografar, filmar, e editar conforme todas as adequações exigidas, de dimensão, cor e qualidade, além de disponibilizar as imagens para finalidade jornalística e publicitária;

- XIII - organizar o arquivo visual do governo e dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;
XIV - zelar pelo uso e manutenção de equipamento fotográfico de propriedade institucional;
XV - criar e executar a programação/produção visual para diferentes gêneros e formatos (online ou off-line);
XVI - desenvolver e empregar os elementos criativos e estéticos de comunicação visual;
XVII - estudar, implantar e garantir o cumprimento da identidade visual das peças dentro da padronização pré-estabelecida;
XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 9º A Ouvidoria Municipal de Jundiaí tem como atribuições:

- I - receber reclamações e denúncias com relação a atos contrários ao interesse público praticados por agentes políticos ou servidores públicos da Administração Direta e Indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública;
II - receber sugestões que visem ao aprimoramento dos serviços públicos da Administração Direta ou Indireta;
III - propor aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e à melhoria da prestação de serviços;
IV - requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de autos relacionados com procedimentos em curso, nos termos da Constituição Federal;
V - prestar atendimento e orientação aos interessados quanto ao acesso às informações e esclarecimentos sobre procedimentos relativos aos documentos solicitados;
VI - elaborar relatório de prestação de contas das atividades;
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Comunicação, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 27.946, de 03 de janeiro de 2019.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

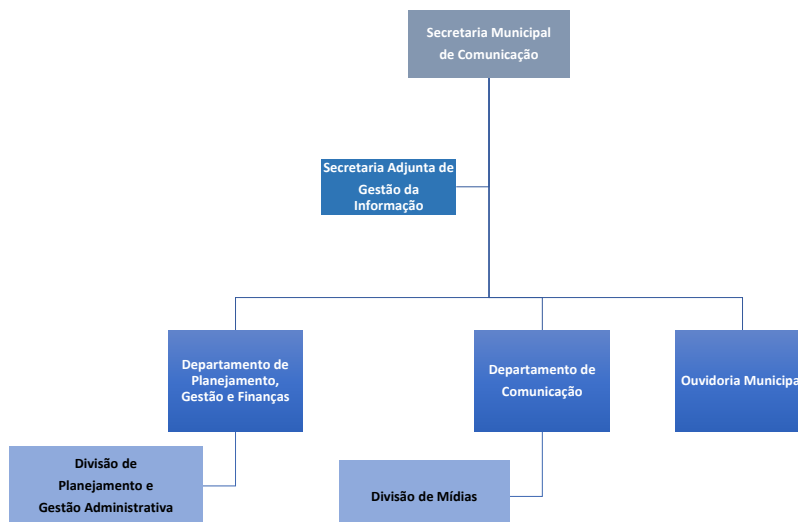
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

PAOLA CRISTHIENE FARIA
Secretária Municipal de Comunicação

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.334, DE 29 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o regimento interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - SMPUMA.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, e em face do que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001446/2026, -----

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - SMPUMA, criada pelo art. 9º, inc. VI, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, com a alteração feita pela Lei Municipal nº 10.366 de 14 de agosto de 2025, tem sua organização regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 2º A SMPUMA tem por finalidade coordenar as ações e políticas de planejamento, desenvolvimento urbano e defesa do meio ambiente no Município, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Secretaria;
- III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- V - integrar a plataforma de serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;
- VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;
- X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;
- XI - promover, desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano, com base no Plano Diretor do Município de Jundiaí, Planos Temáticos e Regionais;
- XII - potencializar a integração entre as Secretarias, que compõem as respectivas estruturas, com foco em racionalização da destinação e utilização dos recursos públicos;
- XIII - coletar e sistematizar informações e indicadores de caráter de desenvolvimento urbano para avaliação e monitoramento do processo de planejamento;
- XIV - acompanhar, avaliar e propor alterações para os impactos resultantes da implantação das políticas, programas e ações de planejamento urbano e implementação dos instrumentos urbanos;
- XV - propor e conduzir, de forma articulada, estudos e atualização do Plano Diretor, integrando esforços das Secretarias da Administração Municipal e da sociedade civil organizada;
- XVI - promover o processo contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- XVII - apoiar projetos das organizações da sociedade civil por meio de parcerias;
- XVIII - coordenar ações no intuito de promover a regularização fundiária;
- XIX - pleitear recursos junto aos órgãos governamentais, autarquias e empresas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas municipais;
- XX - elaborar estudos, definir, revisar, manter atualizados os dados do sistema para planejamento territorial;
- XXI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

- XXII - monitorar o uso e ocupação do solo, através de emissão de certidões, diretrizes, alvarás e procedimentos de vistorias e fiscalizações e autuações;
- XXIII - gerir o orçamento dos Fundos vinculados à Secretaria, levando para análise dos Conselhos, de acordo com a legislação específica;
- XXIV - promover o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras na zona rural e urbana;
- XXV - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica com impacto sobre a gestão urbana; e
- XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a SMPUMA e a Fundação Serra do Japi.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A SMPUMA tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Gestão e Finanças;
 - 1. Seção de Atendimento Técnico;
- c) Divisão de Gestão de Pessoal; e
- d) Divisão de Informações Territoriais.

II - Departamento de Urbanismo:

- a) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
- b) Divisão de Planos e Programas de Planejamento Territorial; e
- c) Divisão de Instrumentos de Política Urbana.

III - Departamento de Projetos Urbanos:

- a) Divisão de Projeto de Espaços Livres Públicos;
- b) Divisão Projeto da Paisagem e Mobilidade Ativa;
- c) Divisão de Serviços de Agrimensura;
 - 1. Seção de Topografia; e
- d) Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Elementos na Paisagem.

IV - Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações:

- a) Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização;
 - 1. Seção de Aprovação de Projetos de Edificações;
 - 2. Seção de Aprovação de Projetos de Urbanização;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços; e
 - 1. Seção de Fiscalização de Obras e Serviços.

V - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; e
- b) Divisão de Planejamento Ambiental e Mudanças Climáticas.

VI - Departamento do Bem-Estar Animal:

- a) Divisão Técnica Veterinária de Bem-Estar Animal; e
- b) Divisão de Apoio Administrativo de Bem-Estar Animal.

TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SMPUMA, em consonância com as diretrizes estratégicas da SMPUMA, competindo-lhe:

- I - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a elaboração do planejamento global da Secretaria, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual - PPA;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
- VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;



DECRETOS

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SMPUMA e de outros instrumentos em que ela seja parte;
VIII - coordenar as atividades de governança de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação na SMPUMA;
IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da SMPUMA no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação - SMCOM;
X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMPUMA;
XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMPUMA, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com SMCOM;
XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMPUMA, no âmbito de atividades de comunicação social;
XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;
XVI - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações;
XVII - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas; e
XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Secretaria a que esteja subordinado tecnicamente e da Secretaria Municipal de Finanças - SMFIN.

Seção I Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade gerir e apoiar as rotinas administrativas referentes ao Gabinete do Secretário de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, competindo-lhe:

I - auxiliar os Secretários da SMPUMA nas rotinas diárias administrativas;
II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;
III - acompanhar e conciliar os agendamentos do Secretário;
IV - fornecer aos Secretários da SMPUMA elementos ou estudos para emissão de pareceres;
V - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;
VI - gerenciar as informações a serem prestadas ao Poder Legislativo e Judiciário; e
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Gestão e Finanças

Art. 7º A Divisão de Gestão e Finanças tem por finalidade fazer a gestão administrativa e financeira da Secretaria, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
II - acompanhar a elaboração do planejamento global das ações definidas no PPA para a SMPUMA;
III - elaborar proposta orçamentária da SMPUMA, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
IV - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
V - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
VI - acompanhar e analisar o consumo da Secretaria para a requisição e o abastecimento de material para a Secretaria;
VII - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da SMPUMA; e
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única
Da Seção de Atendimento Técnico

Art. 8º A Seção de Atendimento Técnico tem por finalidade fazer a gestão de atendimento ao cidadão e direcionar as demandas internas, competindo-lhe:

I - atender e direcionar aos técnicos competentes o atendimento ao cidadão;
II - promover o registro e controle de prazos dos processos e documentos emitidos pela Secretaria;
III - apoiar na comunicação dos Departamentos com os interessados; e
IV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Gestão de Pessoal

Art. 9º A Divisão de Gestão de Pessoal tem por finalidade gerenciar os processos ligados à administração de pessoal, competindo-lhe:

I - fazer cumprir as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP, relativas à gestão de pessoal na SMPUMA;
II - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jundiaí e seu respectivo Código de Ética;
III - fazer a gestão das frequências diárias e controles de pontos;
IV - sugerir a utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;
V - potencializar e administrar o capital humano dos servidores da Secretaria;
VI - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Secretaria propiciando um ambiente de comunicação aberta;
VII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a Secretaria, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;
VIII - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na SMPUMA; e
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV Da Divisão de Informações Territoriais

Art. 10. A Divisão de Informações Territoriais tem por finalidade fazer a gestão das informações territoriais do Município, competindo-lhe:

I - participar das ações de mapeamento e manutenção de informações territoriais da Secretaria para composição do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM);
II - buscar e sugerir soluções que aprimorem as atividades da Secretaria;
III - disponibilizar as informações territoriais geoespacializadas da Secretaria, atendendo normativas para dados e metadados para maior transparência ao cidadão;
IV - orientar as equipes responsáveis pela elaboração e manutenção das informações territoriais na Secretaria;
V - contribuir para maior eficácia do planejamento e gestão municipal; e
VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 11. O Departamento de Urbanismo tem por finalidade formular, implantar e monitorar a política urbana e territorial do município, bem como os instrumentos urbanísticos, promovendo a justa distribuição das atividades no território e sua convivência harmoniosa, competindo-lhe:

I - orientar as ações da SMPUMA, das demais secretarias e dos municípios que envolvam a política urbana territorial do Município;
II - acompanhar a elaboração e fiscalização do conjunto de leis e instrumentos que regulam o ordenamento territorial e parcelamento do solo no Município;
III - fomentar o correto cumprimento das legislações que incidem sobre o território;
IV - garantir o desenvolvimento contínuo de planos e programas de requalificação do espaço urbano e rural; e
V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Uso e Ocupação do Solo

Art. 12. A Divisão de Uso e Ocupação do Solo tem por finalidade promover a reflexão permanente e promover o adequado cumprimento das legislações que incidem sobre as formas do ordenamento territorial, do parcelamento do solo no município e suas regulamentações,



DECRETOS

competindo-lhe:

I - atender, orientar e emitir certidões, diretrizes e pareceres técnicos sobre as formas possíveis de uso e ocupação do solo, classificação viária e parcelamento do solo;

II - responder aos questionamentos de munícipes ou de demais órgãos públicos sobre aspectos da política de ordenamento territorial, parcelamento do solo e sobre os conceitos norteadores do desenvolvimento da cidade;

III - elaborar, monitorar, fiscalizar e propor adequações do conjunto de leis e instrumentos que disciplinam o ordenamento territorial e o parcelamento do solo no Município;

IV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Planos e Programas de Planejamento Territorial

Art. 13. A Divisão de Planos e Programas de Planejamento Territorial tem por finalidade promover a reflexão coletiva sobre o planejamento territorial na escala local, elaborando, regulamentando e implantando planos e programas urbanísticos alinhados com o Plano Diretor Municipal, competindo-lhe:

I - elaborar planos e programas de requalificação do espaço urbano e rural;

II - apoiar as ações de Conselhos, Comissões e Câmaras Técnicas Municipais, contribuindo para o desenvolvimento contínuo e dinâmico do processo de planejamento e gestão municipais;

III - promover eventos e publicações, democratizando o conhecimento às políticas urbanísticas;

IV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Instrumentos de Política Urbana

Art. 14. A Divisão de Instrumentos de Política Urbana tem por finalidade avaliar e monitorar a justa distribuição das atividades no território e a convivência harmoniosa entre os usos e a implantação e dos instrumentos de política urbana, competindo-lhe:

I - elaborar, monitorar e propor adequações ao conjunto de leis e instrumentos que disciplinam a política urbana;

II - instruir a regulamentação, aplicação e monitoramento dos instrumentos urbanísticos previstos na legislação;

III - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS

Art. 15. O Departamento de Projetos Urbanos tem por finalidade definir as ações da SMPUMA voltadas à qualificação dos espaços livres públicos como ruas, praças e parques, e do ambiente construído por meio do desenho da paisagem, competindo-lhe:

I - orientar as ações da SMPUMA, das demais Secretarias e dos munícipes que tenham impacto ou promovam o uso do espaço livre público;

II - acompanhar a elaboração de planos, programas e contratos que visem o uso dos espaços livres públicos e elementos na paisagem;

III - acompanhar e analisar o desenvolvimento de projetos de espaços livres públicos;

IV - fomentar o uso adequado de espaços públicos pela população;

V - coordenar a elaboração de diretrizes relacionadas à paisagem urbana;

VI - acompanhar a representação do Poder Público Municipal em projetos urbanos de escala regional que interfiram no Município;

VII - propor a valorização do ambiente natural e construído;

VIII - apoiar o planejamento viário do Município, favorecendo a segurança e conforto dos diferentes modos de deslocamento;

IX - gerenciar e armazenar o acervo de plantas, cartas e mapas;

X - gerenciar os serviços de agrimensura para apoio interno e externo;

XI - orientar, fiscalizar e licenciar os anúncios publicitários e elementos inseridos na paisagem, sejam móveis ou fixos; e

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Projeto de Espaços Livres Públicos

Art. 16. A Divisão de Projeto de Espaços Livres Públicos tem como competência desenvolver projetos visando a qualificação do sistema de espaços livres públicos e incentivar a apropriação desse pela população, competindo-lhe:

I - desenvolver projetos de espaços livres públicos como ruas, praças e parques;

II - emitir diretrizes e pareceres para elaboração de projetos, execução de obras e intervenções em espaços livres públicos, quando realizados por outras secretarias ou pela iniciativa privada;

III - acompanhar constantemente as legislações urbanísticas federais, estaduais e municipais, que incidem sobre o espaço livre público;

IV - analisar, em casos omissos pela legislação, os melhores usos e ocupações para espaços livres públicos;

V - apoiar projetos de comunicação visual para os espaços livres públicos;

VI - desenvolver projetos para mobiliários urbanos;

VII - produzir e manter os dados produzidos pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Projeto da Paisagem e Mobilidade Ativa

Art. 17. A Divisão de Projeto da Paisagem e Mobilidade Ativa tem por finalidade ordenar a paisagem do Município com o objetivo de atender ao interesse público em consonância com as necessidades de conforto ambiental e melhoria da qualidade de vida urbana, competindo-lhe:

I - promover estudos para embasar a revisão de legislações urbanísticas municipais que incidem sobre o espaço livre público;

II - desenvolver, em conjunto com outros Departamentos ou Secretarias, projetos que configuram o Sistema de Espaços Livres Públicos do Município, priorizando a mobilidade ativa;

III - apoiar o desenvolvimento do planejamento viário e de mobilidade do Município, priorizando segurança e conforto nos diferentes modos de deslocamento, em especial os modos ativos;

IV - desenvolver e colaborar com o desenho da cidade através do planejamento do sistema de circulação de pessoas e cargas;

V - elaborar publicações e padrões de projeto de espaços livres públicos;

VI - elaborar diretrizes, pareceres e projetos relacionados à paisagem urbana e ao sistema de circulação de pessoas e cargas;

VII - apoiar a preservação da memória cultural;

VIII - proporcionar equilíbrio de interesses dos diversos agentes atuantes na cidade para a promoção da melhoria da paisagem do Município;

IX - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Serviços de Agrimensura

Art. 18. A Divisão de Serviços de Agrimensura tem por finalidade efetuar levantamentos relacionados ao solo, bem como manter os arquivos de mapas e plantas, competindo-lhe:

I - efetuar levantamentos planialtimétricos cadastrais em imóveis públicos, com a finalidade de desenvolver projetos da municipalidade, e desapropriações;

II - efetuar demarcação de alinhamentos dos limitrofes entre os imóveis públicos e particulares;

III - elaborar projetos técnicos acompanhados de planta e descrição perimétricas;

IV - emitir certidão de anuência e reconhecimento de divisas de áreas públicas, inexistência de desapropriação e remanescente de desapropriação;

V - fazer conferência, controle e manutenção dos marcos de georreferenciamento da rede geodésica municipal, implantação de ampliação de novas redes geodésicas com equipamentos de Sistema Global de Navegação por Satélite - GNSS;

VI - vistoriar a implantação de obras e serviços públicos para o recebimento, assim como recebimento de loteamentos aprovados;

VII - efetuar o registro de imóveis públicos no Sistema de Informações Geográficas do Registro de Imóveis do Brasil (SIG-RI);

VIII - produzir e manter os dados gerados pela divisão de forma



DECRETOS

georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Topografia

Art. 19. A Seção de Topografia tem por finalidade apoiar tecnicamente a Divisão de Serviços de Agrimensura na elaboração de levantamentos topográficos, competindo-lhe:

- I - efetuar levantamentos topográficos;
- II - instruir a montagem das peças técnicas para elaboração de anuência de retificação de área e usucapião;
- III - realizar demarcação de alinhamentos na divisa das áreas públicas com as áreas limítrofes;
- IV - produzir e manter os dados gerados pela divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV Da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Elementos na Paisagem

Art. 20. A Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Elementos na Paisagem tem por finalidade orientar, fiscalizar e licenciar os elementos inseridos na paisagem, sejam fixos ou móveis, pelo Poder Público ou pela iniciativa privada, tais como placas toponímicas e mobiliários, além dos anúncios de publicidade instalados em comércios, indústrias, eventos e veículos e a distribuição de folhetos e cartazes, competindo-lhe:

- I - promover estudos para embasar a revisão de legislações pertinentes;
- II - propor ações que viabilizem a aplicação e o cumprimento da legislação vigente, prevenindo riscos à segurança e à saúde pública, corrigindo distorções, inadequações, abusos e ilegalidades;
- III - acompanhar os contratos referentes aos elementos inseridos na paisagem;
- IV - acompanhar o licenciamento de elementos inseridos na paisagem e no espaço público;
- V - orientar e incentivar a aplicação da legislação pertinente;
- VI - fiscalizar e licenciar a publicidade ao ar livre;
- VII - emitir notificação e auto de infração;
- VIII - determinar a remoção de publicidade e de elementos inseridos na paisagem, quando irregulares;
- IX - providenciar o cancelamento de licenças concedidas;
- X - emitir e gerir o lançamento das taxas pertinentes;
- XI - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES

Art. 21. O Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações tem por finalidade licenciar e fiscalizar a construção e regularização das obras e urbanização, no território municipal, competindo-lhe:

- I - propor e avaliar ações que viabilizem a aplicação e cumprimento das normas no que diz respeito ao licenciamento de obras e instalações;
- II - analisar e licenciar projetos de edificações e equipamentos, referentes à construção, reforma, demolição e regularização, bem como certificar a conclusão;
- III - analisar e licenciar o parcelamento do solo;
- IV - monitorar e controlar o uso e a ocupação do solo urbano, referentes ao parcelamento do solo e edificações;
- V - participar do processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias;
- VI - gerenciar e armazenar o acervo de plantas, cartas e mapas;
- VII - realizar o licenciamento ambiental de transmissores de radiação não ionizante no Município;
- VIII - produzir e manter os dados gerados pelo Departamento de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização

Art. 22. A Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização tem por finalidade licenciar projetos de urbanização, construção e regularização de obras e serviços, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - propor e avaliar ações que viabilizem a aplicação e cumprimento das normas e posturas municipais;
- III - propor e acompanhar a revisão de legislação do Código de Obras do Município;
- IV - analisar e aprovar projetos de edificações e urbanização do Município;
- V - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Aprovação de Projetos de Edificações

Art. 23. A Seção de Aprovação de Projetos de Edificações tem por finalidade licenciar a construção e regularização das obras, competindo-lhe:

- I - analisar os projetos e processos administrativos à luz das diretrizes urbanísticas;
- II - emitir alvarás para construção e regularização de obras particulares no Município;
- III - orientar os municípios quanto à aplicação das normas e legislações pertinentes;
- IV - expedir certidões relacionadas a edificações;
- V - produzir e manter os dados gerados pela Seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Aprovação de Projetos de Urbanização

Art. 24. A Seção de Aprovação de Projetos de Urbanização tem por finalidade licenciar, regularizar qualquer iniciativa relacionada a loteamentos, desdobros, anexações e terraplenagem, competindo-lhe:

- I - analisar os projetos e processos administrativos à luz das diretrizes urbanísticas;
- II - gerir as informações após as vistorias de cada Seção competente para o recebimento das obras de parcelamento;
- III - expedir certidões relacionadas à urbanização;
- IV - participar da Comissão de Recebimento de Loteamentos;
- V - produzir e manter os dados gerados pela Seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços

Art. 25. A Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços tem por finalidade monitorar e fiscalizar as obras e serviços particulares em conformidade aos projetos aprovados, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Obras e Plano Diretor;
- III - viabilizar instrumentos para a aplicação e cumprimento das normas e legislação municipal;
- IV - licenciar o uso da construção (Habite-se);
- V - emitir certidões de denominação de vias, numeração predial e áreas construídas;
- VI - reprimir as edificações clandestinas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal;
- VII - realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- VIII - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única Da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços



DECRETOS

Art. 26. A Seção de Fiscalização de Obras e Serviços tem por finalidade monitorar e fiscalizar as obras, serviços particulares em conformidade com os projetos aprovados, competindo-lhe:

- I - propor e avaliar ações que viabilizem a aplicação e cumprimento das normas e legislação municipal;
- II - monitorar e fiscalizar as obras e serviços particulares;
- III - emitir Auto Integrado de Notificação e Embargo;
- IV - emitir Auto Integrado de Aplicação de Multa;
- V - fiscalizar as denúncias realizadas por munícipes em relação à irregularidade de obras e serviços;
- VI - produzir e manter os dados gerados pela Seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos; e
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 27. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, visando conciliar o desenvolvimento social e econômico com a conservação e uso sustentável de recursos naturais, áreas protegidas e ecossistemas naturais da Mata Atlântica e Cerrado existentes no Município em cooperação com órgãos municipais, estaduais, federal e parcerias com a sociedade civil, competindo-lhe:

- I - promover o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras na zona rural e urbana em acordo com a legislação ambiental competente;
- II - elaborar e executar planos, programas, projetos e iniciativas ambientais e de educação ambiental de forma participativa e inclusiva;
- III - participar e apoiar ativamente de Conselhos, Comitês, Consórcios, grupos de trabalho e demais colegiados envolvidos com programas e projetos ambientais na escala municipal, regional e estadual;
- IV - integrar equipe multidisciplinar na elaboração de planos, programas e projetos da SMPUMA e outras Secretarias eventualmente envolvidas;
- V - criar e gerenciar áreas protegidas e unidades de conservação municipais, de uso integral e sustentável, em cooperação com órgãos municipais, estaduais, federal e sociedade civil; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Art. 28. A Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental tem por finalidade promover o licenciamento ambiental de empreendimentos e obras de médio e baixo impacto ambiental, públicas ou privadas, a proteção do meio ambiente e o combate aos ilícitos ambientais, competindo-lhe:

- I - emitir diretrizes e certidões ambientais para atividades, empreendimentos e obras públicas e privadas, incluindo o Território de Gestão da Serra do Japi e loteamentos de interesse específico e social em processos de regularização fundiária;
- II - avaliar e autorizar a supressão de árvores isoladas em zona urbana, exceto em áreas de preservação permanente;
- III - gerenciar o cumprimento dos Termos de Compromisso de Adequação Ambiental (TCAA) firmados pelo Município, reunindo e organizando as informações para serem apresentadas à agência ambiental estadual e aos órgãos de controle externo;
- IV - estabelecer normas de qualidade ambiental, uso e manejo de recursos ambientais;
- V - realizar o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos e obras públicas junto ao órgão ambiental responsável;
- VI - proceder a estudos para embasar a sugestão de alteração da legislação ambiental específica para o Município;
- VII - propor e executar mecanismos de uso e ocupação do solo em espaços territoriais municipais especialmente protegidos, conciliando aspectos ambientais, econômicos, sociais e culturais;
- VIII - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;
- IX - emitir autorização para realização de eventos no Território de Gestão da Serra do Japi;
- X - promover o monitoramento ambiental de atividades, empreendimentos e obras públicas e privadas;
- XI - instituir e impor obrigações legais de recuperação e/ou compensação de danos ambientais causados no Município, incluindo a elaboração e acompanhamento de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), em cooperação com o ministério público e agência ambiental estadual; e

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Planejamento Ambiental e Mudanças Climáticas

Art. 29. A Divisão de Planejamento Ambiental e Mudanças Climáticas tem por finalidade elaborar e executar planos, programas, projetos e iniciativas de interesse ambiental e socioambiental, competindo-lhe:

- I - elaborar e executar planos, programas, projetos e iniciativas ambientais e de educação ambiental de forma participativa e inclusiva;
- II - integrar equipe multidisciplinar na elaboração de planos, programas e projetos da SMPUMA e outras Secretarias eventualmente envolvidas;
- III - proceder a estudos para embasar a sugestão de alteração da legislação ambiental específica para o Município;
- IV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;
- V - apoiar estudos e ações para o estabelecimento de zonas com restrição ambiental no âmbito do Plano Diretor do Município de Jundiaí;
- VI - apoiar a criação de instrumentos econômicos para incentivar a adoção de boas práticas ambientais;
- VII - elaborar e coordenar a execução de planos ambientais em colaboração com os demais órgãos e instituições públicas e privadas de forma participativa e democrática;
- VIII - incentivar a adoção de boas práticas ambientais nos setores comerciais e industriais do Município com o objetivo de certificação de qualidade ambiental em cumprimento aos critérios e legislação ambiental;
- IX - promover a gestão da Reserva Biológica da Serra do Japi e do Território de Gestão da Serra do Japi;
- X - revisar e executar o Plano de Manejo da Reserva Biológica Municipal da Serra do Japi, incluindo áreas de amortecimento, assim como outras áreas protegidas;
- XI - executar o programa de desapropriação de áreas de interesse ecológico para ampliação da Reserva Biológica Municipal da Serra do Japi e criação de corredores ecológicos na Serra do Japi;
- XII - coordenar o Programa de Visitação Monitorada na Reserva Biológica da Serra do Japi;
- XIII - monitorar permanentemente a fauna silvestre no Território de Gestão da Serra do Japi para elaborar respectivo inventário;
- XIV - criar e gerenciar áreas protegidas e unidades de conservação municipais, de uso integral e sustentável, em cooperação com órgãos municipais, estaduais, federal e sociedade civil;
- XV - participar como representante do município junto ao Conselho de Gestão da APA Jundiaí-Cabreúva;
- XVI - coordenar e executar projetos e iniciativas de educação ambiental em cooperação com outros órgãos municipais e estaduais e sociedade civil;
- XVII - desenvolver e implementar programas educativos, como oficinas, campanhas, formações, eventos, etc.;
- XVIII - monitorar e avaliar os impactos das ações de educação ambiental, garantindo a efetividade das iniciativas e promovendo melhorias contínuas; e
- XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DO BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 30. O Departamento do Bem-Estar Animal tem por finalidade executar ações que estimulem a guarda responsável dos animais domésticos, competindo-lhe:

- I - organizar ações de controle e monitoramento populacional dos animais domésticos e domesticados existentes no Município;
- II - estabelecer normas e diretrizes que promovam a guarda responsável dos animais domésticos/domesticados;
- III - fiscalizar atividades de caráter comercial, educacional, recreativo ou doméstico nas quais os animais estejam envolvidos;
- IV - planejar, desenvolver e aplicar políticas públicas para a proteção e defesa dos animais;
- V - promover o atendimento clínico veterinário de baixa e média complexidade para a população de baixa renda, organizações da sociedade civil e protetores independentes;
- VI - apoiar ações e iniciativas locais, regionais, nacionais e internacionais que promovam o bem-estar, protejam e defendam a vida dos animais, sejam eles de estimação, domésticos ou selvagens da fauna nativa ou exótica;
- VII - promover estratégias para informação, comunicação, educação e promoção da conscientização para a comunidade;
- VIII - produzir e manter os dados gerados pelo departamento de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e



DECRETOS

cidadãos; e
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I
Da Divisão Técnica Veterinária de Bem-Estar Animal

Art. 31. A Divisão Técnica Veterinária de Bem-Estar Animal tem por finalidade realizar o atendimento clínico veterinário de baixa e média complexidade conforme regulamentação do órgão, competindo-lhe:

- I - realizar atendimento clínico de animais conforme regulamentação;
- II - executar procedimento de esterilização de cães e gatos para controle populacional;
- III - realizar microchipagem de cães e gatos para identificação animal;
- IV - desenvolver ações educacionais em escolas, moradores de rua e população em geral;
- V - participar do grupo técnico intersetorial de cuidados para casos de acumulação compulsiva;
- VI - efetuar fiscalização conjunta com outras Secretarias para análise de comercialização de cães e gatos;
- VII - atender denúncias realizadas por vias oficiais de maus tratos;
- VIII - realizar cuidados, manejo e atendimento dos animais abrigados no órgão;
- IX - indicar responsável técnico perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV;
- X - realizar vistorias de maus tratos e, quando necessário, solicitar apoio de outros órgãos;
- XI - realizar tratamento de animais abrigados temporariamente; e
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II
Da Divisão de Apoio Administrativo de Bem-Estar Animal

Art. 32. A Divisão de Apoio Administrativo de Bem-Estar Animal tem por finalidade a gerenciar as rotinas administrativas do, competindo-lhe:

- I - acompanhar o atendimento das demandas oriundas da Ouvidoria Municipal e dos demais órgãos públicos;
- II - realizar e fazer a gestão do cadastro de municípios para atendimento clínico;
- III - organizar e efetuar a gestão dos transportes de animais para exames e procedimentos; e
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Fica revogado o Decreto nº 27.944, de 03 de janeiro de 2019, e demais disposições em contrário.

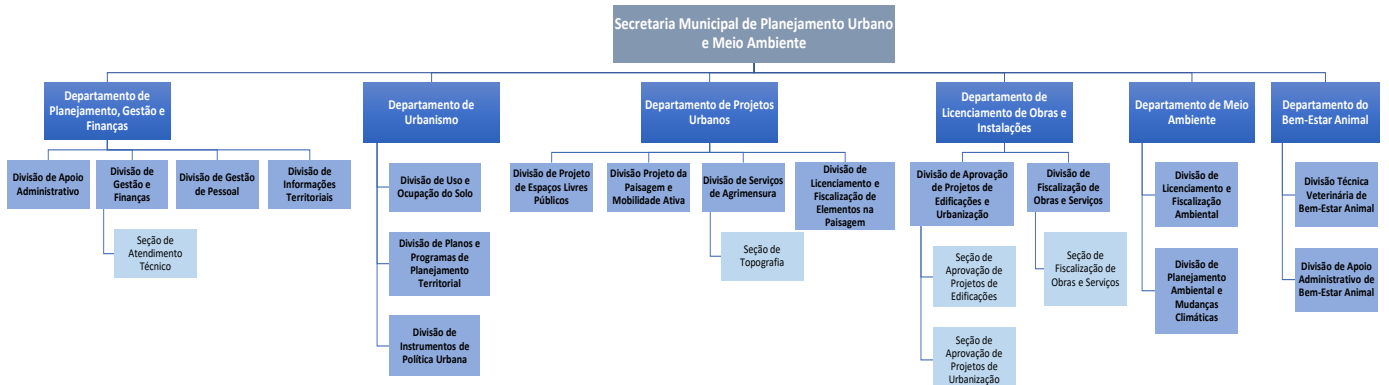
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

MARCO ANTONIO BEDIN
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





DECRETOS

DECRETO Nº 36.338, DE 1º DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o regimento interno da Secretaria Municipal de Educação - SME.

O Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, bem como o que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0001435/2026-----

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação - SME, criada pelo art. 9º, inc. XII, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 2º A SME tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da SME, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da Administração Municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da SME;
- III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- IV - oferecer informações gerenciais e técnicas ao Chefe do Executivo para a tomada de decisão;
- V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VII - promover a racionalização contínua de custos, adaptando-se diante de novos cenários;
- VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- IX - instruir adequadamente os processos administrativos para motivar a decisão da Administração Municipal;
- X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão, bem como subsidiar a defesa do Município perante os órgãos de controle e ao Poder Judiciário, quando for o caso;
- XI - oferecer o ensino e as atividades de educação voltadas, predominantemente, para a educação básica do Município;
- XII - garantir a qualidade social da educação, tendo como foco principal o aluno;
- XIII - promover formação contínua dos servidores da rede educacional;
- XIV - executar a aplicação correta dos recursos recebidos por entes de outras esferas, obedecendo à legislação vigente;
- XV - promover ações para mitigar a evasão escolar;
- XVI - acompanhar as ofertas de educação no Município e analisar as necessidades de novas unidades de atendimento;
- XVII - administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- XVIII - gerenciar os equipamentos públicos, com foco na educação, que permitam o cumprimento de seus objetivos;
- XIX - promover ações voltadas à administração escolar e gestão de pessoas, priorizando a organização do sistema, estabelecendo e garantindo direitos e deveres;
- XX - prover serviços de merenda e a assistência escolar aos alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- XXI - acompanhar a execução de convênios com o Estado e com a União para a manutenção da qualidade social da educação;
- XXII - garantir acesso à educação para jovens e adultos fora da faixa do ensino regular em consonância com a legislação vigente;
- XXIII - fiscalizar as escolas particulares de educação infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino; e
- XXIV - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa, no âmbito da política de educação, a SME e a Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A SME tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

- I - Secretaria Adjunta de Gestão da Educação:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo da Educação;
- II - Departamento de Formação:
 - a) Divisão de Suporte Administrativo do Departamento de Formação;
- III - Departamento de Educação de Jovens e Adultos:
 - a) Divisão de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos;
- IV - Departamento de Educação Inclusiva;
- V - Departamento de Educação Infantil;
- VI - Departamento de Ensino Fundamental;
- VII - Secretaria Adjunta Institucional da Educação:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo Institucional;
 - b) Divisão de Apoio Técnico da Educação;
- VIII - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:
 - a) Divisão de Gestão de Pessoas e Análise Técnica;
 - 1. Seção de Gerenciamento de Afastamento de Professores;
 - 2. Seção de Gerenciamento de Afastamento de Servidores da Educação;
 - 3. Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência;
 - 4. Seção de Gerenciamento de Servidores Restritos e Readaptados;
 - 5. Seção de Apoio Administrativo e Organizacional do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
 - b) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental;
 - 1. Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental;
 - c) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I;
 - d) Divisão de Apoio Administrativo da Educação Infantil I;
 - d) Divisão das Unidades Contratadas e Conveniadas;
- IX - Departamento Financeiro:
 - a) Divisão de Orçamentos e Parcerias;
 - 1. Seção de Transferências Governamentais;
 - 2. Seção de Parcerias e Terceiro Setor;
 - b) Divisão de Compras;
 - c) Divisão de Contratos;
- X - Departamento de Alimentação e Nutrição:
 - a) Divisão de Nutrição;
 - b) Divisão de Planejamento Estratégico;
 - c) Divisão de Suporte Organizacional;
- XI - Departamento de Serviços Institucionais:
 - a) Divisão de Gerenciamento de Serviços;
 - 1. Seção de Transporte Escolar;
 - b) Divisão de Patrimônio e Manutenção;
 - 1. Seção de Manutenção;
 - c) Divisão de Gerenciamento de Frota;
 - d) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - e) Divisão de Almoxarifado e Logística;
 - 1. Seção de Almoxarifado de Limpeza e Expediente;
 - 2. Seção de Almoxarifado pedagógico;
 - 3. Seção de Almoxarifado de Alimentação; e
- XII - Departamento de Ciência de Dados Educacionais.

TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 5º A Secretaria Adjunta de Gestão da Educação tem por finalidade coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à gestão educacional, visando atender a política de governo, competindo-lhe:

- I - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino junto ao titular da SME;
- II - prestar assistência ao titular da SME no desempenho das suas atribuições, bem como acompanhar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão;



DECRETOS

III - formular e implementar políticas públicas, projetos e normas junto ao titular da SME e coordenar estudos, visando a melhoria da educação no Município;

IV - revisar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas junto aos Departamentos;

VI - administrar os programas de capacitação dos profissionais de educação junto ao Departamento de Formação;

VII - articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, promovendo parcerias;

VIII - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da SME;

IX - acompanhar, avaliar e revisar os programas e projetos de acordo com os prazos estabelecidos fornecendo ao titular da SME os subsídios necessários;

X - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do titular da SME;

XI - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à SME;

XII - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de gestão educacional nos Departamentos e promover o relacionamento com Educacenso;

XIII - planejar e executar a supervisão técnica e normativa referente aos assuntos competentes;

XIV - administrar o cumprimento do Regimento Interno;

XV - acompanhar e analisar todos os indicadores da área os quais permitam detectar problemas e propor soluções, visando à melhoria dos procedimentos pedagógicos e administrativos;

XVI - coordenar ações que garantam a eficiência do relacionamento entre as áreas;

XVII - controlar, analisar e planejar o fluxo de atividades e de processos da SME;

XVIII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SME;

XIX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da SME no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação;

XX - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento às solicitações dos órgãos da imprensa;

XXI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SME, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XXII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Secretaria Municipal de Comunicação (SMCOM); e

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção única

Da Divisão de Apoio Administrativo da Educação

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo da Educação tem por finalidade dar suporte ao titular da Secretaria Adjunta de Gestão da Educação, competindo-lhe:

I - assessorar o titular da Secretaria Adjunta de Gestão da Educação nas rotinas diárias administrativas;

II - auxiliar nas rotinas administrativas da SME;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - acompanhar e conciliar os agendamentos do titular da Secretaria Adjunta de Gestão da Educação junto ao titular da SME;

VI - coletar, organizar e fornecer dados ao titular da Secretaria Adjunta de Gestão da Educação para tomada de decisão;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

Art. 7º O Departamento de Formação tem por finalidade garantir a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da SME, competindo-lhe:

I - atualizar, aprimorar e implementar planos e programas de formação continuada dos docentes da SME, bem como planejar, elaborar e analisar projetos de formação continuada, e traçar metas de qualidade;

II - elaborar e implementar, de forma articulada com os departamentos da SME, a formação em serviço dos docentes, coordenadores pedagógicos, assistentes de direção, diretores e demais profissionais que atuam no âmbito escolar;

III - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores, coordenadores pedagógicos, assistentes de direção e diretores do Sistema Municipal de Ensino;

IV - propor parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar, fortalecer e potencializar a política de formação continuada de todos os trabalhadores que garantam o aprimoramento dos profissionais da SME;

V - avaliar, sistematizar, documentar e dar publicidade aos resultados obtidos em decorrência da execução da política de formação continuada do Sistema Municipal de Ensino;

VI - executar programas, planos e atividades de formação profissional a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico e avaliações externas para subsidiar intervenções;

VII - exercer a gestão e a supervisão do Centro Municipal de Capacitação e Formação Permanente do Magistério "Professor Paulo Freire", de acordo com a política do governo sobre a formação continuada e inicial;

VIII - articular demandas de formação de todos os Departamentos da SME e realizar diagnóstico das necessidades formativas de todos os profissionais;

IX - planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros necessários para a execução do plano de trabalho do Departamento, de acordo com as diretrizes do governo;

X - atuar em parceria com os demais Departamentos da SME na proposição de ações visando à formação docente e a ampliação de práticas inovadoras de ensino;

XI - auxiliar a implementação de políticas públicas e projetos, visando a melhoria da Educação no Município por meio do uso de recursos digitais e tecnológicos;

XII - promover formação continuada, encontros, assessoria *in loco*, vivências, materiais de referência englobando a temática tecnologia e educação, juntamente com os demais Departamentos da SME;

XIII - capacitar os professores participantes de ações desenvolvidas em laboratórios makers, FAB LABs, ou quaisquer iniciativas similares mantidas pela SME;

XIV - exercer a gestão do Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância - CIEMPI e programas correlatos ao Departamento de Formação;

XV - promover atividades, oficinas, exposições, mostras, teatros e palestras para as famílias, educadores, pesquisadores e o público em geral no CIEMPI;

XVI - planejar e executar programas e ações de fomento à primeira infância;

XVII - estabelecer parcerias e desenvolver ações em favor de políticas para a formação integral do sujeito, ampliando os olhares sobre as infâncias e a cidade;

XVIII - divulgar a programação e as atividades do CIEMPI;

XIX - facilitar o acesso e fortalecer as conexões entre as escolas, as universidades e as comunidades de aprendizagem, por meio de estudos (acadêmicos ou não), das pesquisas e da extensão, bem como o uso de recursos tecnológicos da informação;

XX - articular e aplicar políticas públicas que fomentem o estudo, a pesquisa e a formação de acervos no Sistema Municipal de Ensino;

XXI - desenvolver política de fortalecimento de ações de formação permanente dos educadores no que tange à elaboração de projetos e de planos correlatos às áreas da educação e da infância;

XXII - promover e gerenciar eventos de caráter formativo e coordenar as ações que favoreçam o compartilhamento de diferentes estudos e pesquisas, constituindo comunidades de aprendizagem;

XXIII - coordenar, estimular e dirigir ações relacionadas aos programas e projetos de formação permanente, para profissionais da SME e comunidade;

XXIV - analisar, selecionar, guardar e preservar documentos e materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, contribuindo para a formação e o desenvolvimento de acervo da memória da comunidade escolar e da educação jundiaense;

XXV - responder pelo planejamento e pela execução do tratamento técnico dos materiais incorporados ao acervo (catalogação, classificação, formatação de acervos e materiais especiais e inclusão na base de dados);

XXVI - fomentar os trabalhos dos docentes na elaboração de projetos e de planos de ação pedagógicos e curriculares e na montagem de ateliês, contribuindo com materiais de apoio pedagógico; e

XXVII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção única

Da Divisão de Suporte Administrativo do Departamento de Formação

Art. 8º A Divisão de Suporte Administrativo da Formação tem por finalidade acompanhar e criar mecanismos de gerenciamento das ações desenvolvidas, assim como fornecer relatórios para apoiar as ações e planejamento do Departamento de Formação, competindo-lhe:

I - construir ferramentas para socializar informações e os resultados do acompanhamento das formações;

II - coletar e organizar os resultados de avaliações do trabalho do Departamento;



DECRETOS

- III - monitorar e conduzir a organização da agenda de formações, dos espaços e equipamentos;
- IV - auxiliar na organização dos eventos de formação (presenciais e/ou remotos), por meio do planejamento, da organização e da divulgação, objetivando o cumprimento do calendário preestabelecido;
- V - prestar atendimento ao público por diferentes canais de comunicação; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 9º O Departamento de Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas no âmbito da Educação Básica aos Jovens e aos Adultos, competindo-lhe:

- I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos do Sistema Municipal de Ensino em consonância com a legislação educacional vigente;
- II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;
- III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da SME;
- IV - elaborar de forma colaborativa, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores do Sistema Municipal de Ensino;
- V - elaborar e implementar políticas de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na rede em articulação com as coordenadorias e núcleos;
- VI - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos do Sistema Municipal de Ensino;
- VII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da educação de jovens e adultos;
- VIII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Jovens e Adultos;
- IX - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação de Jovens e Adultos;
- X - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;
- XI - manter diálogo com a Secretaria Municipal de Cultura, alinhando projetos e assegurando a unidade da Plataforma de Educação e Cultura;
- XII - contribuir para apropriação de conhecimentos significativos, críticos e duradouros, de forma construtiva, possibilitando os exercícios crítico e ativo da cidadania e a transformação da realidade social, política, cultural e da experiência profissional;
- XIII - fornecer educação a jovens e a adultos que não tiveram acesso aos estudos na idade própria ou não deram continuidade a eles;
- XIV - assegurar, gratuitamente, oportunidades educacionais, considerando as características do aluno, os seus interesses e as condições de vida e de trabalho;
- XV - estimular o acesso do estudante à escola e a sua permanência, por meio de ações integrantes e complementares entre si;
- XVI - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;
- XVII - dirigir, supervisionar e desenvolver programas e ações que favoreçam as oportunidades de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas;
- XVIII - desenvolver as habilidades linguísticas de compreensão, de produção oral e de escrita em situações de uso cotidiano da língua em estudo;
- XIX - atuar em parceria com demais órgãos e propor ações que visem o ensino das línguas;
- XX - zelar pela conservação e manutenção dos espaços físicos e equipamentos, bem como propor ações destinadas à sua melhoria contínua;
- XXI - identificar problemas e propor soluções com o intuito de melhorar a qualidade dos processos, considerando as políticas públicas e ações educacionais efetivas;
- XXII - inspecionar e supervisionar as ações educacionais, observando o cumprimento da legislação do ensino;
- XXIII - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação;
- XXIV - proporcionar à comunidade oportunidades de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas e acesso às culturas contemporâneas, assegurando ao cidadão sua integração no mundo atual; e
- XXV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção única

Da Divisão de Atendimento da Educação de Jovens E Adultos

Art. 10. A Divisão de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade prestar atendimento ao público que procura o Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos, zelando pela excelência dos serviços prestados pelo Departamento, de acordo com rotinas preestabelecidas, competindo-lhe:

- I - definir padrões de procedimentos para organização, atualização dos prontuários e documentos de alunos;
- II - manter atualizados os prontuários e documentos dos alunos, especialmente no que se refere à matrícula, histórico escolar e resultados de conclusão dos estudantes;
- III - preparar e expedir documentos de rotina de funcionamento do Departamento, assim como a frequência do pessoal em exercício no Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos;
- IV - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos e lista de espera;
- V - divulgar informações aos usuários do serviço público sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;
- VI - manter atualizados os registros de dados estatísticos e informações educacionais;
- VII - receber, registrar e expedir correspondências, e-mails e outros canais de comunicação os documentos que tramitem no Centro, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- VIII - requisitar, receber e controlar o material de consumo e manter registros de material permanente recebido pelo Centro e do que for doado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
- IX - atender aos servidores do Centro e aos estudantes, prestando-lhes esclarecimentos relativos aos documentos, funcionamento dos cursos e situações da vida escolar dos estudantes;
- X - cumprir normas e prazos estabelecidos pelos sistemas de funcionamento ou pela SME; e
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 11. O Departamento de Educação Inclusiva tem por finalidade implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos em todos os segmentos e modalidades de educação do Sistema Municipal de Ensino em consonância com a legislação educacional vigente, competindo-lhe:

- I - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais para a Educação inclusiva e das Diretrizes Pedagógicas da SME;
- II - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores do Sistema Municipal de Ensino;
- III - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais em relação aos aspectos inclusivos;
- IV - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação, conforme legislação vigente;
- V - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir os avanços educacionais dos alunos incluídos;
- VI - assessorar a SME em relação à legislação vigente e às produções científicas no que diz respeito à inclusão do aluno com deficiência;
- VII - estruturar a rede de Atendimento Educacional Especializado;
- VIII - realizar ações articuladas entre as diversas Plataformas de Serviços com a finalidade de garantir o atendimento do aluno com deficiência no Sistema Municipal de Ensino;
- IX - ofertar o serviço de Psicologia Escolar para orientar as Unidades Escolares em relação ao desenvolvimento humano e à aprendizagem, atuando na interface Psicologia e Educação;
- X - instrumentalizar o professor para que faça intervenções adequadas com alunos e familiares;
- XI - organizar o atendimento educacional aos alunos em atendimento domiciliar e hospitalar, conforme legislação vigente;
- XII - manter diálogo com a Secretaria Municipal de Cultura (SMCULT), alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;
- XIII - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;
- XIV - identificar e mapear os alunos, público alvo da Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino;
- XV - realizar ações articuladas com Instituições com a finalidade de garantir o atendimento de pedagogos estagiários aos alunos com deficiência do Sistema Municipal de Ensino;
- XVI - acompanhar e fiscalizar os atendimentos ofertados pelas



DECRETOS

Organizações da Sociedade Civil (OSC) aos estudantes devidamente encaminhados às instituições parceiras após validação da equipe de coordenadores;

XVII - acompanhar e validar os encaminhamentos realizados pelas unidades escolares dos alunos com dificuldade de aprendizagem ou com deficiências para avaliação com especialistas; e

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 12. O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Escolas Municipais de Educação Básica e de Educação Infantil integrantes do Sistema Municipal de Ensino, com vistas a assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e a equidade no processo educativo, em conformidade com as políticas públicas de educação do município, com as diretrizes curriculares nacionais e com o Currículo Jundiaense para a Educação Infantil, competindo-lhe:

I - implementar, coordenar e monitorar as políticas educacionais, com ênfase no desenvolvimento integral da primeira infância, visando assegurar o acesso, a permanência e o pleno desenvolvimento dos estudantes, em consonância com a legislação vigente;

II - assegurar o cumprimento das normativas legais e pedagógicas referentes à organização curricular, à avaliação e à documentação pedagógica na Educação Infantil, elaborando, normatizando e padronizando seus instrumentos, com validação e atualização periódica, estabelecendo cronogramas e fluxos institucionais de planejamento, execução, monitoramento e revisão, respeitando os princípios do cuidado, da ludicidade, das interações e corporeidade como eixos estruturantes;

III - orientar, acompanhar e assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Infantil, garantindo a coerência com o Programa da SME e o Currículo Jundiaense, promovendo também a incorporação da dimensão ambiental e dos princípios da sustentabilidade socioambiental;

IV - produzir, indicar e disponibilizar materiais pedagógicos relevantes ao trabalho de acordo com o Currículo Jundiaense e as diretrizes da SME;

V - assegurar as condições administrativas e operacionais para práticas educativas com acompanhamento pedagógico em territórios educativos do município, incluindo planejamento, logística e articulação com parceiros, como componente do processo educativo escolar;

VI - promover a formação continuada e permanente dos profissionais da Educação Infantil, assegurando processos formativos que articulem teoria e prática e contribuam para a qualificação das práticas pedagógicas, do trabalho coletivo e para a efetivação e avaliação sistemática do Currículo Jundiaense;

VII - promover a formação transversal dos profissionais da Educação Infantil, assegurando processos formativos que articulem teoria e prática em Educação Ambiental, Educação Etnicorracial e Musical, desenvolvendo temáticas e práticas pedagógicas nos territórios educativos do município, dialogando com contextos escolares;

VIII - assegurar o acompanhamento pedagógico sistemático e a execução das intervenções didático-pedagógicas necessárias, oferecendo suporte técnico e metodológico às equipes gestoras e docentes, com o objetivo de garantir a excelência, a qualidade, a equidade e o desenvolvimento pleno do processo educacional na etapa da Educação Infantil;

IX - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Educação Infantil, de modo a fortalecer o planejamento, a execução e a reflexão sobre as práticas educativas;

X - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão de todas as crianças, buscando afirmar e valorizar a diversidade e promovendo o atendimento educacional especializado, quando necessário;

XI - apoiar as equipes escolares na elaboração, implementação e avaliação dos planos de ação pedagógica, promovendo a gestão democrática e participativa no âmbito das unidades educacionais;

XII - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem, que incluam dimensões e resultados relacionados à Educação Ambiental e de Sustentabilidade, Educação Étnico-Racial, assegurando parâmetros objetivos e coerentes com as diretrizes da Educação Infantil;

XIII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores definidos, promovendo a análise crítica dos resultados e o redirecionamento das práticas pedagógicas, quando necessário;

XIV - produzir, sistematizar e divulgar estudos, pesquisas e experiências pedagógicas referentes à Educação Infantil, contribuindo para a consolidação de políticas públicas de qualidade e para a inovação das práticas educativas;

XV - fomentar e articular ações intersetoriais com as áreas da saúde,

assistência social, cultura, meio ambiente, segurança, transporte, infraestrutura e serviços públicos e demais políticas públicas, promovendo a conexão das unidades escolares com a comunidade, com os espaços ambientais e socioculturais do território, e com a rede de equipamentos de apoio social local, reconhecendo o caráter integral do desenvolvimento da infância e fortalecendo o atendimento às famílias;

XVI - desenvolver, em articulação com outros setores da SME, programas e projetos voltados à ampliação do acesso, ao aprimoramento das condições de atendimento e à promoção da equidade na Educação Infantil;

XVII - orientar e supervisionar a gestão dos espaços, ambientes e materiais pedagógicos das unidades do Ensino Infantil, garantindo condições adequadas, acolhedoras, seguras e estimulantes para o desenvolvimento integral dos estudantes, inclusive quanto à qualidade ambiental dos espaços escolares;

XVIII - articular com os demais setores e departamentos da SME, a fim de garantir a integração das políticas e ações voltadas à infância, promovendo a efetividade das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação; e

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 13. O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade planejar, coordenar, analisar, selecionar, priorizar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Escolas Municipais de Educação Básica e do Ensino Fundamental integrantes do Sistema Municipal de Ensino, com vistas a assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e a equidade no processo educativo, em conformidade com as políticas públicas de educação do município, com as diretrizes curriculares nacionais e o Currículo Jundiaense para o Ensino Fundamental, competindo-lhe:

I - implementar, coordenar e monitorar as políticas educacionais, com ênfase no desenvolvimento integral dos estudantes, visando assegurar o acesso, a permanência, a aprendizagem e o seu pleno desenvolvimento, em consonância com a legislação vigente;

II - assegurar o cumprimento das normativas legais e pedagógicas referentes à organização curricular, à avaliação e à documentação pedagógica no Ensino Fundamental, elaborando, normatizando e padronizando seus instrumentos, com validação e atualização periódica, estabelecendo cronogramas e fluxos institucionais de planejamento, execução, monitoramento e revisão, garantindo o desenvolvimento de competências e habilidades nos estudantes das escolas municipais;

III - orientar, acompanhar e assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais do Ensino Fundamental, garantindo a coerência com o Programa da SME e o Currículo Jundiaense, promovendo também a incorporação da dimensão ambiental e dos princípios da sustentabilidade socioambiental;

IV - produzir, indicar e disponibilizar materiais pedagógicos relevantes ao trabalho de acordo com o currículo Jundiaense e as diretrizes da SME;

V - assegurar as condições administrativas e operacionais para práticas educativas com acompanhamento pedagógico em territórios educativos do município, incluindo planejamento, logística e articulação com parceiros, como componente do processo educativo escolar;

VI - promover a formação continuada e permanente dos profissionais do Ensino Fundamental, assegurando processos formativos que articulem teoria e prática, e contribuam para a qualificação das práticas pedagógicas, do trabalho coletivo e para a efetivação e avaliação sistemática do Currículo Jundiaense;

VII - promover a formação transversal dos profissionais do Ensino Fundamental, assegurando processos formativos que articulem teoria e prática em Educação Ambiental, desenvolvendo temáticas e práticas pedagógicas nos territórios educativos do município dialogando com contextos escolares;

VIII - assegurar o acompanhamento pedagógico sistemático e a execução das intervenções didático-pedagógicas necessárias, oferecendo suporte técnico e metodológico às equipes gestoras e docentes, com o objetivo de garantir a excelência, a qualidade, a equidade e o desenvolvimento pleno do processo educacional na etapa do Ensino Fundamental;

IX - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às escolas municipais do Ensino Fundamental, de modo a fortalecer o planejamento, a execução e a reflexão sobre as práticas educativas;

X - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão de todas as crianças, buscando afirmar e valorizar a diversidade e promovendo o atendimento educacional especializado, quando necessário;

XI - apoiar as equipes escolares na elaboração, implementação e avaliação dos planos de ação pedagógica, promovendo a gestão democrática e participativa no âmbito das unidades educacionais;

XII - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento



DECRETOS

pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem, que incluem dimensões e resultados relacionados à Educação Ambiental e de Sustentabilidade, Educação Étnico Racial, assegurando parâmetros objetivos e coerentes com as diretrizes do Ensino Fundamental;

XIII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores definidos, promovendo a análise crítica dos resultados e o redirecionamento das práticas pedagógicas, quando necessário;

XIV - produzir, sistematizar e divulgar estudos, pesquisas e experiências pedagógicas referentes ao Ensino Fundamental, contribuindo para a consolidação de políticas públicas de qualidade e para a inovação das práticas educativas;

XV - fomentar e articular ações intersetoriais com as áreas da saúde, assistência social, cultura, meio ambiente, segurança, transporte, infraestrutura e serviços públicos e demais políticas públicas, promovendo a conexão das unidades escolares com a comunidade, com os espaços ambientais e socioculturais do território, e com a rede de equipamentos de apoio social local, reconhecendo o caráter integral do desenvolvimento da infância e fortalecendo o atendimento às famílias;

XVI - desenvolver, em articulação com outros setores da SME, programas e projetos voltados à ampliação do acesso, ao aprimoramento das condições de atendimento e à promoção da equidade no Ensino Fundamental;

XVII - orientar e supervisionar a gestão dos espaços, ambientes e materiais pedagógicos das unidades do Ensino Fundamental, garantindo condições adequadas, acolhedoras, seguras e estimulantes para o desenvolvimento integral dos estudantes, inclusive quanto à qualidade ambiental dos espaços escolares;

XVIII - articular com os demais setores e departamentos da SME, a fim de garantir a integração das políticas e ações voltadas à infância, promovendo a efetividade das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

XIX - elaborar e estruturar projetos, articular instrumentos de cooperação e captar recursos junto a entes federais, estaduais, iniciativa privada, Fundações e/ou organizações da sociedade civil, para implementação, ampliação e qualificação das ações pedagógicas e infraestrutura;

XX - estabelecer parcerias com Instituições de Ensino dos diferentes níveis para desenvolvimento de projetos pedagógicos e programas de estágios; e

XXI - executar atribuições delegadas ou afins.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA ADJUNTA INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Adjunta Institucional da Educação tem por finalidade assessorar o titular da SME nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo, competindo-lhe:

I - assessorar a SME nas questões relativas às crianças e adolescentes;

II - contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, na formulação de políticas públicas e de ações mais efetivas nos assuntos relacionados às crianças e aos adolescentes;

III - zelar pelo cumprimento da legislação referente à educação voltada, principalmente, à criança e ao adolescente;

IV - elaborar manifestações sobre a área da infância e da juventude;

V - gerenciar os processos institucionais de atendimento ao cidadão;

VI - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

VII - coordenar atividades de planejamento, orçamento e administração financeira;

VIII - atuar na comunicação e articulação com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil e a comunidade escolar, buscando o alinhamento e a colaboração para a construção de uma educação de qualidade com equidade;

IX - exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo titular da SME, despachar com esta e substituí-la, automática e eventualmente, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

X - representar o titular da SME em reuniões, conselhos e eventos, quando delegado;

XI - manter diálogo com outras Secretarias, órgãos públicos, conselhos de educação e sociedade civil;

XII - auxiliar na administração de recursos humanos, incluindo avaliação de desempenho, capacitação e alocação de pessoal;

XIII - participar na elaboração do plano de metas e orçamento da pasta;

XIV - orientar e acompanhar as ações da busca ativa escolar;

XV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da SME, junto ao Departamento Financeiro e ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

XVI - acompanhar a execução dos projetos e programas da SME e coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos e similares, no âmbito da SME, e acompanhar sua execução junto aos Departamentos;

XVII - administrar, de modo geral, os procedimentos relacionados à

ocupação das zeladorias das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;

XVIII - administrar a política relativa à gestão da frota da SME; e

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Apoio Administrativo Institucional

Art. 15. A Divisão de Apoio Administrativo Institucional tem por finalidade dar suporte ao titular da Secretaria Adjunta Institucional da Educação, competindo-lhe:

I - assessorar o titular da Secretaria Adjunta Institucional da Educação nas rotinas diárias administrativas;

II - auxiliar nas rotinas administrativas do titular da Secretaria Adjunta Institucional da Educação;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva com os órgãos competentes;

IV - acompanhar e conciliar os agendamentos do titular da Secretaria Adjunta Institucional da Educação junto a SME;

V - coletar, organizar e fornecer dados ao titular da Secretaria Adjunta Institucional da Educação para tomada de decisão;

VI - participar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à SME; e

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Apoio Técnico da Educação

Art. 16. A Divisão de Apoio Técnico da Educação tem por finalidade dar suporte às ações da gestão da Secretaria Adjunta Institucional da Educação, competindo-lhe:

I - prestar assistência a Secretaria Adjunta Institucional da Educação quanto às atividades relacionadas aos projetos e programas;

II - acompanhar as atividades de planejamento e execução das ações em parceria com instituições públicas e privadas;

III - auxiliar a Secretaria Adjunta Institucional da Educação na formulação e implementação de políticas públicas, visando à melhoria da qualidade da Educação Municipal;

IV - realizar o monitoramento do Plano Municipal de Educação e participar das Conferências Municipais junto ao Fórum Municipal de Educação em parceria com os demais Departamentos da Unidade;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas junto aos Departamentos no que diz respeito ao atendimento das metas previstas na legislação vigente;

VI - promover a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, promovendo parcerias;

VII - assessorar a Secretaria Adjunta Institucional da Educação na divulgação das informações relativas à SME;

VIII - executar as ações relativas aos programas, sistemas, estratégias e outros em parceria com o Ministério da Educação;

IX - acompanhar os programas e projetos de acordo com os prazos estabelecidos, fornecendo a Secretaria Adjunta Institucional da Educação os subsídios necessários;

X - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à SME;

XI - administrar o cumprimento do Regimento Interno junto a Secretaria Adjunta Institucional da Educação;

XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SME;

XIII - elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação; e

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 17. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SME, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com o Gabinete da SME, a elaboração do planejamento global da SME, em conformidade com os programas estabelecidos no Plano Plurianual;

II - garantir a preservação da documentação e a gestão eficiente das informações institucionais;

III - administrar os dados referentes à organização de alunos, servidores e unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;

IV - planejar e coordenar a gestão de recursos humanos vinculados às escolas do Sistema Municipal de Ensino;

V - gerir e acompanhar a vida funcional dos servidores da SME;

VI - coordenar o sistema de matrículas das unidades que integram o Sistema Municipal de Ensino;

VII - atuar como instância de articulação, acompanhamento e orientação quanto ao funcionamento das unidades escolares da rede municipal, das unidades contratadas e das instituições privadas de Educação Infantil;



DECRETOS

VIII - coordenar os pedidos decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em compatibilidade ao Decreto Municipal nº 28.373, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações;

IX - gerenciar respostas à Ouvidoria diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas; e

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças deverá observar as orientações normativas emanadas tanto da secretaria à qual esteja tecnicamente subordinado quanto da Secretaria Municipal de Finanças - SMFIN.

Seção I

Da Divisão de Gestão de Pessoas e Análise Técnica

Art. 18. A Divisão de Gestão de Pessoas e Análise Técnica tem como finalidade planejar, coordenar e executar ações voltadas à administração da vida funcional dos servidores da SME vinculados às escolas, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;

II - assegurar o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAGP) relacionadas à gestão de pessoal;

III - oferecer suporte técnico e administrativo aos servidores e à gestão, conforme o Estatuto dos Servidores Municipais de Jundiaí, o Estatuto do Magistério, seu Código de Ética, entre outras legislações correlatas a vida funcional;

IV - orientar e promover o uso adequado dos recursos humanos, visando à eficiência e qualidade na prestação dos serviços educacionais;

V - disseminar os objetivos e metas institucionais, estimulando a comunicação transparente e o engajamento dos servidores;

VI - coordenar e acompanhar, em conjunto com empresa contratada, processos seletivos simplificados, concursos e a elaboração de escalas rotativas;

VII - organizar e regulamentar a atribuição interna de classes nas unidades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - planejar e realizar, anualmente, o processo de remoção dos profissionais das Unidades;

IX - organizar e conduzir as sessões de atribuição de aulas e classes;

X - garantir excelência e credibilidade na prestação dos serviços sob sua responsabilidade, observando as rotinas institucionais;

XI - assegurar o correto fluxo de processos e documentos do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, tanto em formato físico quanto eletrônico;

XII - definir e monitorar o fluxo de encaminhamento das solicitações das unidades escolares;

XIII - analisar, controlar e informar a tramitação e os resultados de processos administrativos e demais documentos;

XIV - zelar pela preservação e organização da documentação sob sua guarda;

XV - gerenciar os processos institucionais de atendimento ao cidadão; e

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I

Da Seção de Gerenciamento de Afastamentos de Professores

Art. 19. A Seção de Gerenciamento de Afastamentos de Professores tem como finalidade receber, organizar e encaminhar as solicitações relacionadas à substituição de docentes, garantindo a continuidade do atendimento educacional nas unidades escolares, competindo-lhe:

I - receber e registrar as solicitações de cobertura de afastamentos de professores;

II - analisar a disponibilidade de profissionais, selecionar o substituto e providenciar o devido encaminhamento;

III - verificar alternativas de atendimento, quando não houver substituto disponível, como o uso de banco de horas ou horas extras;

IV - atualizar e manter planilhas de acompanhamento, assegurando a comunicação transparente com as unidades escolares; e

V - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II

Da Seção de Gerenciamento de Afastamentos de Servidores da Educação

Art. 20. A Seção de Gerenciamento de Afastamentos de Servidores da Educação, assistentes administrativos, agentes operacionais e educadores infantis tem como finalidade receber, organizar e encaminhar as solicitações relacionadas à substituição de servidores afastados, assegurando a continuidade das atividades administrativas e

pedagógicas nas unidades escolares, competindo-lhe:

I - administrar os sistemas de controle e registro de informações, elaborando planilhas e promovendo a informatização dos dados referentes às solicitações e afastamentos de tais servidores, bem como adotar as providências e orientações necessárias;

II - analisar a viabilidade de substituição, selecionar o profissional disponível e providenciar o devido encaminhamento;

III - avaliar alternativas de atendimento, quando não houver substituto disponível, como o uso de banco de horas ou horas extras;

IV - acompanhar, orientar e adotar providências quanto aos pedidos de substituição decorrentes de afastamentos de tais servidores nas escolas municipais;

V - atualizar e manter planilhas de acompanhamento, garantindo a comunicação transparente com as unidades escolares; e

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência

Art. 21. A Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência tem como finalidade administrar e monitorar a frequência dos servidores lotados na SME, assegurando o cumprimento das normas e rotinas de controle de jornada, competindo-lhe:

I - controlar a frequência diária e o registro de ponto dos servidores vinculados à SME;

II - oferecer suporte técnico e administrativo às unidades escolares no gerenciamento do ponto de seus servidores;

III - organizar e disponibilizar dados e relatórios referentes à frequência dos servidores, após o fechamento mensal;

IV - alocar os servidores da SME, especialmente das unidades escolares, em suas respectivas sedes de controle de frequência;

V - encaminhar, por meio eletrônico, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAGP) os documentos relativos a abonos; e

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção IV

Da Seção de Gerenciamento de Servidores Restritos e Readaptados

Art. 22. A Seção de Gerenciamento de Servidores Restritos e Readaptados tem como finalidade acompanhar e gerenciar os processos relacionados aos servidores com restrições funcionais, em conformidade com a legislação vigente, além de fornecer informações às chefias e órgãos competentes, competindo-lhe:

I - acompanhar os servidores com restrições laborais, promovendo reuniões e definindo, em conjunto com as chefias, as atividades compatíveis a serem desempenhadas;

II - prestar informações e orientações sobre o processo de readaptação funcional, quando solicitadas pelo servidor, pela chefia imediata ou por órgão competente; e

III - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção V

Da Seção de Apoio Administrativo e Organizacional do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 23. A Seção de Apoio Administrativo e Organizacional tem como finalidade acompanhar e gerenciar as ações administrativas relacionadas à vida funcional dos servidores vinculados à SME, além de oferecer suporte às rotinas administrativas do Departamento, competindo-lhe:

I - receber e instruir os processos referentes ao Adicional de Formação Acadêmica, em conformidade com a legislação vigente;

II - administrar as informações relativas aos cursos apresentados nos processos de Adicional de Formação Acadêmica;

III - prestar apoio técnico e administrativo no atendimento a órgãos competentes, fornecendo informações pertinentes ao Departamento;

IV - conferir, operacionalizar, acompanhar e agendar as férias prêmio e férias regulamentares dos servidores, observando a legislação aplicável;

V - gerenciar e acompanhar o atestado de frequência dos professores municipalizados;

VI - gerenciar e acompanhar as folhas ponto dos servidores municipais que não utilizam da marcação facial;

VII - apoiar as rotinas administrativas da SME; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II

Da Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental

Art. 24. A Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e do Ensino Fundamental tem como finalidade planejar, acompanhar e executar ações voltadas ao atendimento e à organização das Unidades



DECRETOS

Escolares, assegurando a eficiência dos processos administrativos, competindo-lhe:

- I - administrar os sistemas da Secretaria Escolar Digital (SED), abrangendo o cadastro de alunos, escolas e classes, bem como a conferência dos dados migrados para o Educacenso;
- II - atender e orientar o público, de acordo com a legislação vigente, quanto a procedimentos de matrícula e informações sobre as escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- III - promover formações às equipes escolares sobre o uso dos sistemas de matrícula e a gestão da documentação correspondente;
- IV - participar dos estudos de demandas e do levantamento de dados estatísticos referentes às matrículas das Unidades do Sistema Municipal de Ensino;
- V - monitorar a demanda reprimida, organizando o quantitativo de crianças na lista de espera;
- VI - administrar vagas nas unidades de Educação Infantil II e do Ensino Fundamental;
- VII - administrar e organizar o quantitativo de vagas nas unidades de Educação Infantil II e do Ensino Fundamental I;
- VIII - orientar os procedimentos acerca dos prontuários das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- IX - elaborar, revisar e atualizar documentos referentes à matrícula escolar do aluno, como Ficha de Matrícula, Declarações de Vaga, Transferência, Conclusão, Comparecimento e Termo de Responsabilidade;
- X - coordenar o encaminhamento dos alunos concluintes da Educação Infantil I e II, quando a unidade não oferece continuidade, bem como o processo de inscrição de alunos oriundos de fora da rede pública, subsidiando a formação de turmas para o ano seguinte;
- XI - divulgar para as escolas municipais as informações relativas ao encaminhamento dos alunos concluintes do Ensino Fundamental I, conforme dados disponibilizados pela Unidade Regional de Ensino de Jundiaí; e
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental

Art. 25. A Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil II e do Ensino Fundamental tem como finalidade acompanhar, analisar e sistematizar informações educacionais, promovendo o levantamento de dados que subsidiem o planejamento e a gestão das Unidades Escolares, competindo-lhe:

- I - coletar e analisar dados em sistemas específicos referentes às matrículas inseridas pelas unidades escolares;
- II - acompanhar os lançamentos cadastrais de alunos, assegurando a precisão e a confiabilidade das informações para a organização das demandas internas;
- III - atualizar os cadastros das unidades escolares nos sistemas da Secretaria Escolar Digital (SED) e do Educacenso;
- IV - realizar estudos e análises com base no quantitativo de matrículas por região, para subsidiar o planejamento educacional;
- V - acompanhar relatórios referentes à vida escolar dos alunos; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III

Da Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I

Art. 26. A Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I tem como finalidade planejar, promover e acompanhar ações voltadas ao atendimento e à organização das Unidades Escolares Municipais que atendem crianças de 0 a 3 anos, assegurando a eficiência dos processos administrativos e o cumprimento das diretrizes da SME, competindo-lhe:

- I - administrar os sistemas de controle e registro de informações, elaborando planilhas e promovendo a informatização dos dados referentes a vagas, solicitações, transferências e listas de espera, bem como adotar as providências e orientações necessárias;
- II - recepcionar, atender e orientar o público conforme a legislação vigente, prestando informações sobre as unidades escolares e serviços oferecidos, e realizando os encaminhamentos adequados;
- III - participar de estudos de demanda e do levantamento de dados estatísticos relativos às matrículas das unidades do Sistema Municipal de Ensino que atendem crianças de 0 a 3 anos;
- IV - gerenciar e executar ações voltadas ao atendimento de crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade nas escolas públicas de Educação Infantil I e nas unidades contratadas, conforme critérios definidos pela SME;
- V - administrar a lista de espera das crianças inscritas, monitorando as vagas disponíveis nas unidades públicas e contratadas de Educação Infantil I;
- VI - administrar os mandados judiciais referentes à concessão de vagas na Educação Infantil I;

- VII - administrar as solicitações e deferimentos de transferências de alunos de 0 a 3 anos no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - elaborar editais e publicações referentes às inscrições para novas matrículas, listas de espera e alunos atendidos na faixa etária de 0 a 3 anos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção Única

Da Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil I

Art. 27. A Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil I tem como finalidade acompanhar, apoiar e sistematizar as ações desenvolvidas na área, fornecendo informações e relatórios que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões, competindo-lhe:

- I - monitorar e acompanhar a efetivação das matrículas realizadas pelas unidades escolares;
- II - acompanhar e registrar as transferências de alunos entre as escolas;
- III - recepcionar e atender às solicitações dos usuários do serviço público, prestando informações e orientações pertinentes;
- IV - elaborar e disponibilizar relatórios sobre vagas disponíveis nas unidades escolares;
- V - prestar apoio às rotinas administrativas do Departamento; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV

Da Divisão das Unidades Contratadas e Conveniadas

Art. 28. A Divisão das Unidades Contratadas e Conveniadas tem como finalidade gerenciar e coordenar as ações voltadas ao atendimento de crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade em escolas contratadas e conveniadas de Educação Infantil, assegurando a oferta adequada de vagas e o cumprimento das diretrizes da SME, competindo-lhe:

- I - administrar, coordenar e controlar a disponibilidade das vagas compradas e a demanda de alunos nas escolas de Educação Infantil contratadas e conveniadas, compreendendo: a disponibilização e reserva das vagas, o encaminhamento de alunos, o controle dos termos de adesão e desistência, as solicitações de transferência e as baixas de matrículas;
- II - garantir que as escolas contratadas e conveniadas cumpram as exigências relativas à Secretaria Escolar Digital (SED) e ao Educacenso, responsabilizando-se por: encaminhar prazos e orientações, esclarecer dúvidas e assegurar que todas as unidades executem corretamente os procedimentos determinados; e
- III - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29. O Departamento Financeiro tem por finalidade gerenciar e coordenar a execução do orçamento da SME, competindo-lhe:

- I - gerenciar, coordenar e controlar, financeira e orçamentariamente as despesas da Unidade;
- II - controlar os recursos financeiros recebidos dos governos Federal e Estadual;
- III - consolidar informações financeira e orçamentária;
- IV - acompanhar a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;
- V - elaborar e gerenciar a execução das ações contidas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - dar andamento para contratação de serviços, de suprimento de materiais e de equipamentos, de acordo com as especificações recebidas dos Departamentos interessados;
- VII - executar as liquidações e pagamentos dos serviços e materiais adquiridos pela SME;
- VIII - gerenciar, coordenar e controlar, financeira e orçamentariamente, os termos firmados pela SME e gerenciar, analisar e validar as prestações de contas desses recursos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I

Da Divisão de Orçamento e Parcerias

Art. 30. A Divisão de Orçamento e Parcerias tem por finalidade acompanhar e executar os recursos orçamentários da SME, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - auxiliar na elaboração e executar ações contidas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual da SME e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - realizar estudos e análises de impacto orçamentário que dizem respeito à SME;



DECRETOS

IV - gerenciar a liquidação para pagamentos dos contratos de serviços dos convênios;
V - acompanhar as prestações de contas das parcerias, programas e projetos que dizem respeito à Unidade;
VI - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;
VII - acompanhar a evolução da aplicação mínima constitucional no ensino;
VIII - gerenciar o Reembolso do Estado notadamente o decorrente da Municipalização do Ensino;
IX - gerir os recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, na forma da Lei;
X - acompanhar e gerir os recursos transferidos pelos governos Federal e Estadual, na forma da Lei;
XI - realizar prestação de contas no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); e
XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Da Seção de Transferências Governamentais

Art. 31. A Seção de Transferências Governamentais tem por finalidade gerenciar e monitorar os recursos oriundos dos governos Federal e Estadual, competindo-lhe:
I - gerenciar a aplicação dos recursos recebidos dos órgãos Federal e Estadual;
II - gerenciar todos os programas de transferência direta de recursos federais;
III - atualizar o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;
IV - reservar recurso orçamentário para cada fonte vinculada;
V - programar empenhos para cada projeto ou programa;
VI - fiscalizar o cumprimento do objeto para sua liquidação e pagamento;
VII - acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Adesão ao Registro de Preços - SIGARP;
VIII - prestar contas dos recursos do PNATE - Programa Nacional de Transporte Escolar no SIGPC do Governo Federal;
IX - prestar contas dos recursos que as Escolas recebem do Governo Federal;
X - prestar contas no SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
XI - gerenciar recursos orçamentários da Quota Salário Educação e Convênios; e
XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Da Seção de Parcerias - Terceiro Setor

Art. 32. A Seção de Parcerias do Terceiro Setor tem por finalidade garantir a transferência de recursos financeiros para cumprimento dos termos firmados e gerenciar, analisar e validar as prestações de contas desses recursos, competindo-lhe:
I - gerenciar as tratativas do Termo de Parceria para formalização;
II - dar suporte ao Gestor da Parceria para demandas do Termo de Colaboração;
III - reservar recursos orçamentários para parcerias;
IV - garantir o controle da aplicação dos recursos, por meio do Plano de Trabalho, documentos fiscais e extratos bancários;
V - prever recurso financeiro para o cumprimento do Termo de Parceria;
VI - estabelecer período de recebimento das prestações de contas das Parcerias do Terceiro Setor;
VII - controlar para que o Plano de Trabalho seja executado conforme regras do repasse;
VIII - providenciar as prestações de contas das Parcerias;
IX - fazer cumprir as obrigações das transparências das ações em site das Entidades;
X - providenciar ação para os Termos Aditivos e Apostilamentos; e
XI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Compras

Art. 33. A Divisão de Compras tem por finalidade planejar as aquisições de materiais de consumo, de bens patrimoniais e de serviços, competindo-lhe:
I - acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
II - receber e analisar as demandas de compra da SME;
III - acompanhar a execução das compras de bens de consumo e patrimônio;
IV - controlar demandas para composição dos estoques pedagógico e construção;

V - acompanhar os processos licitatórios de materiais diversos;
VI - promover liquidação e pagamentos dos empenhos de aquisições de materiais;
VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;
VIII - realizar e assessorar os demais órgãos da SME nas ações de estudos e planejamentos de compras; e
IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Contratos

Art. 34. A Divisão de Contratos tem por finalidade executar procedimentos para efetiva formalização de contratos de serviços, competindo-lhe:
I - controlar e acompanhar os procedimentos de contratações;
II - acompanhar a formalização dos contratos, termos aditivos e rescisões;
III - controlar prazos de vencimentos;
IV - prestar informações sobre os contratos celebrados;
V - manter atualizada a documentação dos fornecedores contratados pela SME;
VI - assessorar na elaboração e na análise da documentação para formalização de contratos;
VII - acompanhar a execução dos serviços contratados;
VIII - promover transparência das informações contratuais;
IX - acompanhar a elaboração de editais dos contratos e dos empenhos;
X - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;
XI - promover liquidação dos empenhos dos contratos da SME; e
XII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 35. O Departamento de Alimentação e Nutrição tem por finalidade fornecer uma alimentação saudável e adequada à faixa etária dos alunos do Sistema Municipal de Ensino, estimulando os hábitos alimentares saudáveis e o seu desenvolvimento biopsicossocial, competindo-lhe:
I - assegurar que o cardápio seja executado dentro das normas legais;
II - assegurar que a oferta da alimentação na escola se dê em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos;
III - assegurar que ocorra a promoção da educação nutricional;
IV - assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;
V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Nutrição

Art. 36. A Divisão de Nutrição tem por finalidade articular e gerenciar ações desde a oferta de alimentos até a educação nutricional, competindo-lhe:
I - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar;
II - definir e acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios;
III - coordenar as ações dos profissionais envolvidos com a distribuição e com o preparo da alimentação escolar, bem como orientar, organizar e supervisionar a manipulação de alimentos e o controle de estoque;
IV - coordenar e realizar, em conjunto com a área pedagógica, ações de educação nutricional;
V - realizar testes de aceitabilidade dos produtos a serem adquiridos;
VI - orientar e prestar suporte aos alunos com restrições, alergias ou seletividade alimentar, promovendo palestras, formações e reuniões com os responsáveis e a equipe gestora da unidade escolar, e
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Da Divisão de Planejamento Estratégico

Art. 37. A Divisão de Planejamento Estratégico tem por finalidade planejar, promover e acompanhar ações para a execução do programa de alimentação escolar, competindo-lhe:
I - planejar e acompanhar a execução do programa de alimentação escolar;
II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar; III - promover ações de educação nutricional;
III - realizar pesquisas e avaliações de novos alimentos para a composição do cardápio escolar;
IV - estabelecer rotinas de encaminhamentos e de acompanhamento das ações do departamento;
V - articular junto à divisão de nutrição atendimento às solicitações das escolas;
VI - acompanhar e analisar processos licitatórios;
VII - elaborar, acompanhar e analisar processos licitatórios;
VIII - planejar e quantificar os itens que serão adquiridos;



DECRETOS

IX - promover ações para o atendimento de alunos com necessidades nutricionais especiais;
X - zelar pelo fluxo dos processos e documentos encaminhados pelo departamento;
XI - orientar a equipe técnica do departamento quanto aos objetivos e metas;
XII - elaborar editais, termos de referência e estudo técnico preliminar (ETP) relacionados ao programa de alimentação escolar;
XIII - elaborar novos códigos para os itens de aquisição; e
XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Da Divisão de Suporte Organizacional

Art. 38. A Divisão de Suporte Organizacional tem como finalidade gerenciar e coordenar as ações voltadas à administração da vida funcional dos servidores da manutenção escolar e cozinheiros, bem como às atividades administrativas e operacionais do setor, competindo-lhe:

I - estabelecer o fluxo de atendimento às demandas apresentadas pelos servidores da manutenção escolar e cozinheiros;
II - organizar, coordenar e gerir as atividades dos servidores vinculados a Divisão;
III - administrar o controle de ponto dos servidores vinculados, garantindo a regularidade das informações funcionais;
IV - gerenciar as adequações funcionais dos servidores vinculados a Divisão, conforme as normas vigentes;
V - organizar e conduzir o processo de remoção dos servidores vinculados a Divisão, assegurando a transparência e o cumprimento dos critérios estabelecidos;
VI - orientar e coordenar o uso adequado dos recursos humanos, visando à eficiência e à qualidade na prestação dos serviços;
VII - executar e supervisionar as ações administrativas relacionadas aos servidores da manutenção escolar e cozinheiros; e
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS

Art. 39. O Departamento de Serviços Institucionais tem por finalidade receber, organizar, centralizar e dar fluxo às diferentes demandas de serviços da SME com vistas a intermediar a relação entre o demandante, no caso escolas municipais e Departamentos da SME, e o executor, no caso os Departamentos da SME, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;
II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da SME, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;
III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da SME;
IV - organizar o atendimento às demandas de serviços das unidades escolares como dedetização, desratização, aquisição e manutenção de equipamentos e utensílios, limpeza de caixa d'água, transporte, equipamentos e demais serviços oferecidos pela SME;
V - instituir mecanismos eficientes de logística e distribuição dos recursos como alimentos, uniformes, materiais escolares didáticos e pedagógicos, entre outros oferecidos pela SME;
VI - gerir o patrimônio sob responsabilidade da SME, realizando inventário, baixas e aquisições;
VII - criar mecanismos eficientes de comunicação e coleta de demandas entre as escolas e a SME;
VIII - criar mecanismos eficientes de comunicação e coleta de demandas entre os diferentes departamentos da SME;
IX - centralizar as demandas de serviços em um único departamento de forma a melhorar o gerenciamento delas;
X - garantir e otimizar o fluxo de informações e a comunicação entre os departamentos meio e departamentos fim no que se refere à prestação de serviços;
XI - promover estudos e reunir informações pertinentes aos processos de compra e contratação de serviços para os órgãos da SME;
XII - planejar, executar e monitorar procedimentos que garantam o funcionamento do Complexo Argos quanto aos aspectos de manutenção, segurança, conservação e mobilidade;
XIII - gerenciar, coordenar, executar e controlar os serviços de portaria, telefonia, vigilância e operacionais, com mão de obra própria ou terceirizada; e
XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção I Da Divisão de Gerenciamento de Serviços

Art. 40. A Divisão de Gerenciamento de Serviços tem por finalidade receber as demandas provenientes dos diferentes segmentos da SME e realizar os devidos encaminhamentos, incluindo distribuição, acompanhamento e criação de soluções para tais serviços, competindo-lhe:

I - criar mecanismos eficientes de comunicação e coleta de demandas entre as escolas e a SME;
II - criar mecanismos eficientes de comunicação e coleta de demandas entre os diferentes departamentos da SME;
III - centralizar as demandas de serviços em um único departamento, de forma a melhorar o gerenciamento das solicitações;
IV - garantir e otimizar o fluxo de informações e a comunicação entre os departamentos-meio e departamentos-fim no que se refere à prestação de serviços;
V - promover estudos e reunir informações pertinentes aos processos de compra e contratação de serviços para os órgãos da SME;
VI - planejar, executar e monitorar procedimentos que garantam o funcionamento do Complexo Argos quanto aos aspectos de manutenção, segurança, conservação e mobilidade;
VII - gerenciar, coordenar, executar e controlar os serviços de portaria, telefonia, vigilância e operacionais, com mão de obra própria ou terceirizada; e
VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção única Seção de Transporte Escolar

Art. 41. A Seção de Transporte Escolar tem por finalidade providenciar, acompanhar e monitorar o transporte escolar dos alunos do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - garantir o transporte escolar, com todos os itens de segurança necessários aos alunos que se enquadram nos parâmetros estabelecidos para concessão;
II - controlar o cadastro dos alunos atendidos e dos cartões a eles vinculados;
III - garantir o controle dos atendimentos das demandas das escolas, para modalidades de transporte fretado e extraclasse;
IV - acompanhar as demandas dos alunos que dependem de transporte acessível;
V - definir diretrizes para promover o atendimento aos alunos;
VI - administrar rotas para estudos de ampliações no atendimento;
VII - fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte por meio de documentação exigida;
VIII - elaborar estudos para atender novas ações de contratações e modelos de transporte utilizados;
IX - garantir o controle, em meios digitais, de todos os dados dos veículos, rota e alunos atendidos pelo transporte escolar;
X - manter em cadastro digital, todos os documentos de fiscalização do Tribunal de Contas, quanto ao perfil de cada condutor e monitor responsável pelo transporte escolar;
XI - cadastrar o município no sistema eletrônico de transporte escolar nacional; e
XII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção II Divisão de Patrimônio e Manutenção

Art. 42. A Divisão de Patrimônio e Manutenção tem por finalidade coordenar as ações relacionadas ao patrimônio e manutenção de equipamentos patrimoniados da SME, competindo-lhe:

I - gerenciar e coordenar as atividades de gestão e manutenção do patrimônio das diferentes áreas da SME;
II - seguir as normas vigentes para a realização do inventário anual de bens móveis, mantendo atualizada essa relação sob a guarda da SME, bem como as suas descrições e identificações patrimoniais;
III - coordenar a logística de entrega e recolhimento de mobiliário e equipamento nas Unidades Escolares e demais Departamentos da SME;
IV - orientar as unidades escolares e os Departamentos da SME na execução do inventário de bens patrimoniais;
V - gerenciar processos relativos ao furto ou extravio de bens patrimoniais;
VI - gerenciar os pedidos e a execução de serviços de manutenção dos equipamentos patrimoniados; e
VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção única Seção de Manutenção

Art. 43. A Seção de Manutenção tem por finalidade acompanhar a instalação de equipamentos, realizar a inspeção e consertos dos equipamentos patrimoniados, exceto os de informática, competindo-lhe:
I - efetuar controle de qualidade de equipamentos e utensílios patrimoniados, de acordo com as normas técnicas;



DECRETOS

- II - viabilizar inventário dos materiais estocados;
- III - planejar e acompanhar a execução de serviços;
- IV - definir cronograma de atendimento de conserto de equipamentos;
- V - realizar manutenções e reparos emergenciais nas cozinhas das escolas;
- VI - zelar pelos equipamentos e espaço físico; e
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção III Divisão de Gerenciamento da Frota

Art. 44. A Divisão de Gerenciamento de Frota tem por finalidade controlar e apoiar a logística de transporte e manutenção, para a gestão dos veículos oficiais da SME, visando a sua funcionalidade, competindo-lhe:

- I - estabelecer rotinas de encaminhamento, de acompanhamento e de avaliação dos serviços de agendamento e manutenção da frota da SME;
- II - gerenciar, aprovar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- III - fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota e de veículos locados;
- IV - elaborar e manter organizado o cadastro de veículos próprios e locados; e
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção IV Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 45. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação tem por finalidade avaliar, coordenar e oferecer suporte técnico aos aparelhos tecnológicos da SME, competindo-lhe:

- I - gerenciar, manter e garantir o bom funcionamento da rede de internet, intranet, servidores e sistemas da SME;
- II - monitorar e assegurar que computadores, tablets, projetores, lousas digitais e outros dispositivos estejam em perfeito estado de funcionamento;
- III - monitorar e assegurar a segurança online, proteger dados sensíveis da escola, dos alunos e professores, e garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- IV - gerenciar, implementar e atualizar softwares educacionais e plataformas de aprendizagem online, além de outras ferramentas digitais;
- V - pesquisar, analisar e apresentar para a equipe pedagógica da SME novas ferramentas pedagógicas e soluções tecnológicas que possam beneficiar a instituição de ensino, como realidade virtual, inteligência artificial e gamificação digitais, avaliando sua viabilidade de implantação no contexto do Sistema Municipal de Ensino de Jundiaí; e
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

Seção V Divisão de Almoarifado e Logística

Art. 46. A Divisão de Almoarifado e Logística tem por finalidade estabelecer o fluxo dos processos de estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios, materiais de limpeza, administrativo e pedagógicos, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - elaborar dados estatísticos de consumo, aquisição e reposição de estoque;
- III - receber, estocar e distribuir materiais destinados à alimentação escolar, necessidades administrativas (expediente), construção e pedagógico;
- IV - controlar a qualidade dos espaços de armazenamento, evitando a perda de materiais estocados;
- V - viabilizar inventário dos materiais estocados;
- VI - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas;
- VII - providenciar a logística da entrega dos materiais; e
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção I Seção de Almoarifado Administrativo, Limpeza e Expediente

Art. 47. A Seção de Almoarifado Administrativo, Limpeza e Expediente tem por finalidade gerenciar os materiais de estoque para suprir as necessidades da SME, competindo-lhe:

- I - estabelecer procedimentos para recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos materiais;
- II - viabilizar inventário dos materiais estocados;
- III - organizar e atualizar registros de estoque;
- IV - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas;

- V - providenciar a logística da entrega dos materiais;
- VI - conferir qualitativa e quantitativamente os produtos entregues pelos fornecedores, considerando nota fiscal e empenho;
- VII - controlar estoque e emissão de guias de entregas;
- VIII - controlar as notas fiscais dando os devidos encaminhamentos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção II Seção de Almoarifado Pedagógico

Art. 48. A Seção de Almoarifado Pedagógico tem por finalidade gerenciar materiais pedagógicos como material escolar, uniforme e material didático entre outros, para suprir as necessidades da SME, competindo-lhe:

- I - estabelecer procedimentos para recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos materiais;
- II - viabilizar inventário dos materiais estocados;
- III - organizar e atualizar registros de estoque;
- IV - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas;
- V - providenciar a logística da entrega dos materiais;
- VI - conferir qualitativa e quantitativamente os produtos entregues pelos fornecedores, considerando nota fiscal e empenho;
- VII - controlar estoque e emissão de guias de entregas;
- VIII - controlar as notas fiscais dando os devidos encaminhamentos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

Subseção III Seção de Almoarifado de Alimentação

Art. 49. A Seção de Almoarifado de Alimentação tem por finalidade estabelecer o fluxo dos processos de estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios, competindo-lhe:

- I - estabelecer procedimentos para recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos gêneros;
- II - viabilizar inventário dos materiais estocados;
- III - organizar e atualizar registros de estoque;
- IV - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas;
- V - providenciar a logística da entrega dos materiais;
- VI - conferir qualitativa e quantitativamente os produtos entregues pelos fornecedores, considerando nota fiscal e empenho;
- VII - controlar estoque e emissão de guias de entregas;
- VIII - controlar as notas fiscais dando os devidos encaminhamentos; e
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DE DADOS EDUCACIONAIS

Art. 50. O Departamento de Ciência de Dados Educacionais tem por finalidade propor e elaborar estudos, organizar, sistematizar, produzir e disponibilizar informações e indicadores baseados em evidências à SME que fundamentem sua tomada de decisão quanto a coordenar as ações e políticas de educação no Município, competindo-lhe:

- I - propor e coordenar a política de coleta, sistematização, produção e disseminação de informações e indicadores da SME baseados em evidências;
- II - propor e coordenar a política de elaboração, documentação e disponibilização de estudos referentes às atribuições, demandas, políticas públicas, programas, projetos e ações da SME;
- III - fundamentar a SME para responder requisições do Chefe do Executivo, de interesse público, encaminhadas pelos órgãos públicos ou pelo cidadão;
- IV - fundamentar a SME quanto ao tamanho e atendimento oferecido pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V - fundamentar a SME quanto aos seus recursos financeiros;
- VI - fundamentar a SME quanto aos indicadores de suas atribuições, demandas, políticas públicas, dos programas, projetos e ações de acordo com a sustentação legal, metas e prazos estabelecidos;
- VII - fundamentar a SME quanto aos indicadores dos programas, sistemas, estratégias e outros em parceria com o Ministério da Educação, com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e com instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais;
- VIII - fundamentar a SME quanto às ações e indicadores relacionados ao Plano Municipal de Educação;
- IX - fundamentar a SME quanto às ações relacionadas aos Conselhos Municipais a ela vinculados;
- X - fundamentar a SME quanto às ações relacionadas ao fluxo de atividades e de processos sob sua responsabilidade;
- XI - fundamentar a SME quanto aos indicadores referentes a seu desempenho global e das entidades a ela vinculadas;
- XII - fundamentar a SME quanto aos indicadores das atividades



DECRETOS

pedagógicas de seus Departamentos no que diz respeito ao atendimento das metas previstas na legislação vigente;

XIII - fundamentar a SME quanto aos indicadores das atribuições, demandas, políticas públicas, programas, projetos e ações, visando assegurar o acesso, a permanência e a qualidade com equidade do ensino para desenvolvimento dos alunos do Sistema Municipal de Ensino em consonância com a legislação educacional vigente;

XIV - fundamentar a SME quanto aos indicadores referentes ao currículo educacional e a política de formação continuada e apoio aos educadores do Sistema Municipal de Ensino;

XV - fundamentar a SME quanto aos indicadores referentes à política dos programas e projetos pedagógicos em execução na rede;

XVI - fundamentar a SME quanto aos indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos do Sistema Municipal de Ensino;

XVII - fundamentar a SME quanto aos indicadores dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da Educação Infantil; do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Inclusiva;

XVIII - fundamentar a SME quanto aos indicadores referentes a identificação e mapeamento dos alunos, público alvo da Educação Infantil, dos anos iniciais do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino;

XIX - fundamentar a SME quanto aos estudos de demanda para reparos, reforma e para construção de unidades de ensino, compatibilizados com a proposta pedagógica;

XX - fundamentar a SME quanto aos indicadores da oferta da alimentação na escola em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos;

XXI - fundamentar a SME quanto aos indicadores referentes às ações voltadas ao uso da tecnologia da informação e comunicação nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino; e

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos, não previstos neste Decreto, serão avaliados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as prescrições legais e regulamentares vigentes.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revoga-se o Decreto nº 33.322, de 26 de setembro de 2023.

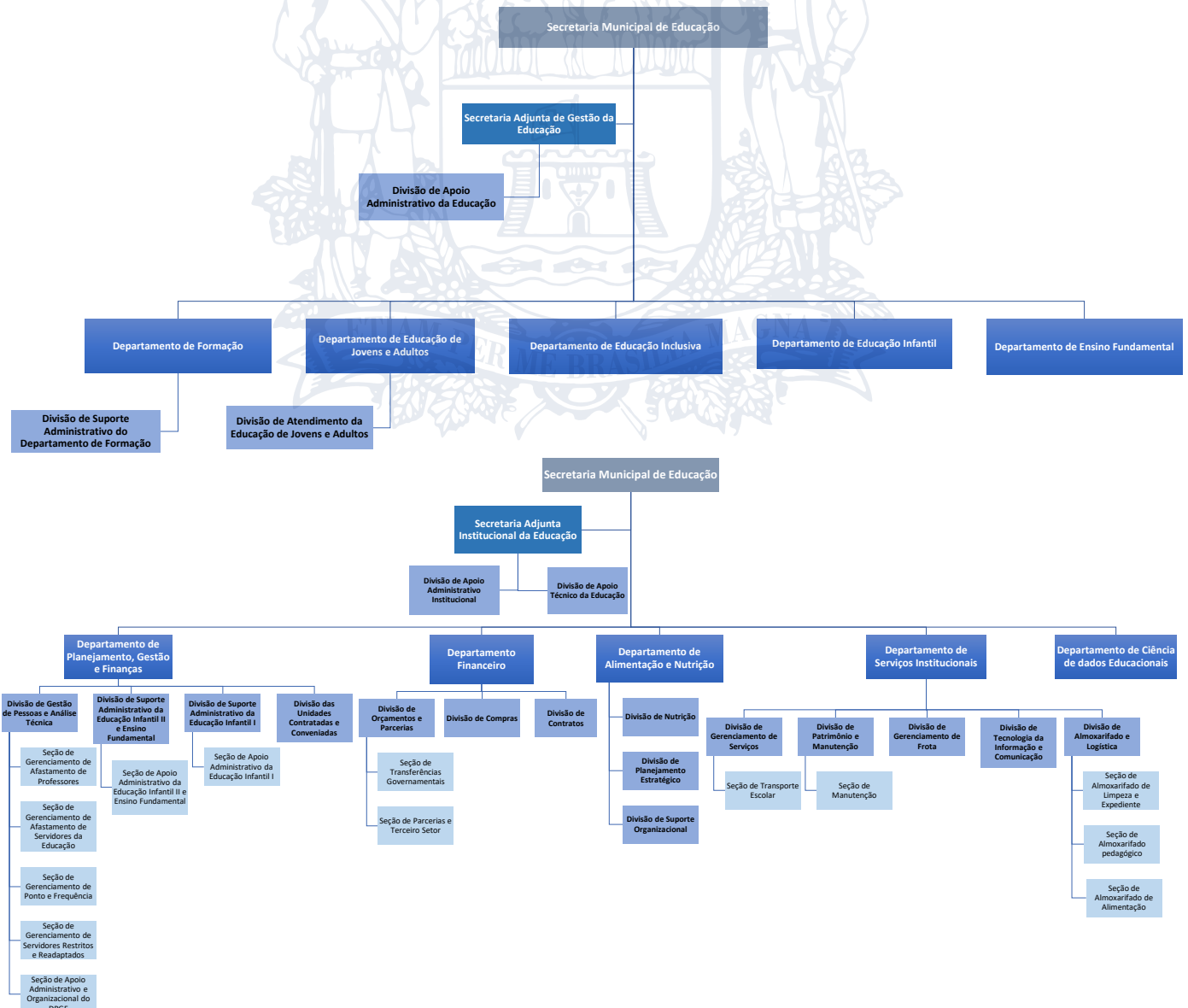
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

PRISCILA ALVES DA COSTA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiá, ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FÁBIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

Anexo I - Organograma





PORTARIAS

PORTARIA Nº 131, DE 1º DE JUNHO DE 2026

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 8º do Estatuto da Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC, aprovado pelo Decreto nº 28.542, de 21 de outubro de 2019, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0003333/2021, -----

D E S I G N A, para integrar o *CONSELHO ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO ESCOLA TVTEC JUNDIAÍ - FTVTEC*, atualmente constituído na forma da Portaria nº 136, de 25 de abril de 2025, e suas alterações, pelo período remanescente do mandato, o seguinte membro, mantendo-se os demais:

Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC:
LILIANE RAQUEL ROSSI, em substituição a *Jose de Jesus Guarda Junior*

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

PORTARIA Nº 134, DE 02 DE JUNHO DE 2026

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0043471/2024, -----

Fica prorrogada a Portaria nº 113, de 14 de maio de 2026, até 03 de junho de 2026, a qual designa ABNER HENRIQUE FERREIRA DE ANDRADE, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Governo, para, cumulativamente e sem ônus para os cofres públicos, responder pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, durante o afastamento da titular EMILY SCAPINELLY VAZ.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2026.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

PORTARIA Nº 130, DE 1º DE JUNHO DE 2026

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0036237/2025, -----

R E S O L V E autorizar a *Associação Cultural Beneficente Nipo Brasileira de Jundiaí*, a título precário e gratuito, em conformidade com o Decreto Municipal nº 26.437, de 16 de maio de 2016, o uso das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari, para a realização do evento 4º JUNDIAÍ MATSURI 2026 - Festival da Cultura e Gastronomia Japonesa, no período de 04 a 14 de junho de 2026, das 09h00 às 22h00.

Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público no período de 01 a 03 de junho de 2026, das 08h00 às 18h00, para os serviços de montagem das instalações, e no dia 15 de junho de 2026, das 08h00 às 18h00, para os serviços de desmontagem.

R E S O L V E, por fim, nos dias do evento, autorizar o uso dos arredores do Parque da Uva, sendo na Rua Amadeu Ribeiro e ao lado do CECE Dr. Nicolino de Luca "Bolão" em frente ao Complexo Esportivo e a parte lateral e superior; bem como o estacionamento em frente ao Parque da Uva na confluência da Avenida Jundiaí, Av. Dona Manoela L. Vergueiro, Rua Barão de Teffé e Rua Eng. José Maria Silva Velho, que serão utilizados para o acolhimento dos visitantes durante o evento, com cobrança pelo uso das vagas.

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

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2026.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

MARCELA ROBERTA MORO
Secretária Municipal de Agronegócio,
Abastecimento e Turismo

Registrada na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

GESTÃO DE PESSOAS

SAGP/DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PESSOAL

PORTARIA Nº 610, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar o servidor VITOR DURIGON GALLI, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Gestão de Atos de Pessoal, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019177/2026.

PORTARIA Nº 611, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação do servidor ROBSON JOSE APEZZATO, ocupante do cargo de Engenheiro, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Gerente de Projetos Públicos, símbolo GGPP, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nomeado através da portaria nº 558/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0020142/2026.

PORTARIA Nº 615, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora GISELE DONIZETE MARANI LEON, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento ao Servidor, nomeada através da portaria nº 164/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019192/2026.

PORTARIA Nº 616, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora GISELE DONIZETE MARANI LEON, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Atendimento ao Servidor, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019192/2026.

PORTARIA Nº 617, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora LUCIA GALVÃO KLEMM DONÁ, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Seção, símbolo



GESTÃO DE PESSOAS

FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoa, nomeada através da portaria nº164/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019193/2026.

PORTARIA Nº618, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora LUCIA GALVÃO KLEMM DONÁ, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoa, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019193/2026.

PORTARIA Nº619, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora ELIANE RODRIGUES ROSA E TRINDADE, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Benefícios, nomeada através da portaria nº1283/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019215/2026.

PORTARIA Nº620, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora ELIANE RODRIGUES ROSA E TRINDADE, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Direitos Funcionais, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019215/2026.

PORTARIA Nº621, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora NATASHA DE PAULA FONSECA DE MEDEIROS, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Benefícios, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019187/2026.

PORTARIA Nº622, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora CARLA DA PENHA GALIOTTI, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Administração de Pessoal, nomeada através da Portaria nº1518/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0020166/2026.

PORTARIA Nº623, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora CARLA DA PENHA GALIOTTI, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Gestão de Folha de Pagamento, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0020166/2026.

PORTARIA Nº624, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora JOSEANA DALSAN, ocupante do cargo de Psicólogo, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, nomeada através da portaria nº164/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0020053/2026.

PORTARIA Nº625, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora JOSEANA DALSAN, ocupante do cargo de Psicólogo, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Divisão de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme

consta no Processo PMJ.0020053/2026.

PORTARIA Nº626, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora REGINA DIEGUES DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Cadastro e Dados Funcionais, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019225/2026.

PORTARIA Nº627, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora GISLENE DE PAIVA, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Férias, nomeada através da Portaria nº164/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0020073/2026.

PORTARIA Nº628, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora GISLENE DE PAIVA, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Férias e Férias Prêmio, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0020073/2026.

PORTARIA Nº629, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve revogar a designação da servidora MARIANA ZANELATO, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, da função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Reabilitação, nomeada através da Portaria nº164/2025, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019855/2026.

PORTARIA Nº630, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora MARIANA ZANELATO, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendidos, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019855/2026.

PORTARIA Nº631, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora MARTA REGINA HENRIQUE BENATTI, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Avaliação Médica, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019861/2026.

PORTARIA Nº632, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora ELIANE STORARI BARROS, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC 1, junto à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, no PROCON, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0018616/2026.

PORTARIA Nº633, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora PAULA DE CARVALHO GIMENEZ, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC 1, junto à Secretaria Municipal de Governo, na Divisão do Escritório Central de Projetos, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0019378/2026.

PORTARIA Nº634, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve designar a servidora CARLA REGINA ALVES, ocupante do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal

**GESTÃO DE PESSOAS**

estatutário, para exercer a função de Chefe de Divisão, símbolo FC 1, junto à Secretaria Municipal de Governo, na Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, a partir de 01 de junho de 2026, conforme consta no Processo PMJ.0018640/2026.

PORTARIA Nº 612, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve exonerar, a pedido, a servidora CAROLINA FERCUNDINI DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Médica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, a partir de 01 de junho de 2026.

PORTARIA Nº 613, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve exonerar, a pedido, a servidora ANA PAULA DA SILVA ALVES, ocupante do cargo de Educador Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, a partir de 01 de junho de 2026.

PORTARIA Nº 614, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Resolve exonerar, a pedido, a servidora ADRIANA MARTINS BUFAINO, ocupante do cargo de Professora Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, a partir de 01 de junho de 2026.

SMAGP/SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR**PROCESSO DEFERIDO**

Processo: PMJ.0011717/2026

Interessado(a): MARTA OLIVEIRA.

PROCESSO DEFERIDO

Processo: PMJ.0008112/2026

Interessado(a): VERA CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS.

PROCESSO DEFERIDO

Processo: PMJ.0014667/2026

Interessado(a): MARIA CONCEICAO ALBINO.

PROCESSO DEFERIDO

Processo: PMJ.0017016/2026

Interessado(a): LUCIANA MORAES.

PROCESSO INDEFERIDO

Processo: PMJ.0006240/2023

Interessado(a): CRISTINA DA FONSECA.

PROCESSO DEFERIDO

Processo: PMJ.0014939/2026

Interessado(a): VANDERCI ALVES DE SOUZA

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**PORTARIA Nº 635, DE 02 DE JUNHO DE 2026.**

Nomeia ADRIANA DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, junto a Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 136/2026.

PORTARIA Nº 636, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia ANA CAROLINA DOMINICCI DE SOUZA, para exercer o cargo de Médico Clínico Geral, junto a Secretaria Municipal de Promoção da Saúde, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 154/2026.

PORTARIA Nº 637, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia AUDREWS TEIXEIRA ALVES ROSA, para exercer o cargo de Agente de Zoonoses e Combate a Endemias, junto a Secretaria Municipal de Promoção da Saúde, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 174/2026.

PORTARIA Nº 638, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia ESDRAS ALVES PASSOS DE OLIVEIRA FILHO, para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, junto a Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 169/2026.

PORTARIA Nº 639, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia MARCIO DA SILVEIRA PINTO JUNIOR, para exercer o cargo de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 60/2026.

PORTARIA Nº 640, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia MARIA APARECIDA ALVES DE ALMEIDA, para exercer o cargo de Assistente de Administração-Área da Saúde, junto a Secretaria Municipal de Promoção da Saúde, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 37/2026.

PORTARIA Nº 641, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia SILVIA CRISTINA DA CRUZ LEAL VIANA, para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, junto a Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 141/2026.

PORTARIA Nº 642, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia VINICIUS DE ARAUJO SANTOS, para exercer o cargo de Médico Clínico Geral, junto a Secretaria Municipal de Promoção da Saúde, sob o regime da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos - e suas alterações, da Lei nº 7827, de 29 de março de 2012 - Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, e conforme a sequência autorizadora nº 131/2026.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL Nº 246, DE 02 DE JUNHO DE 2026**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641 de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763 de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 10366 de 14 de agosto de 2025, e face ao que consta no Processo PMJ.0040995/2025.

FAZ SABER que ficam os candidatos, abaixo relacionados, convocados a comparecer no Ambulatório Médico, a Avenida da Liberdade, s/n, Paço Municipal, térreo, na data e horários informados abaixo, munidos de documento de identificação com foto, relatório do médico assistente e exames complementares relacionados à deficiência alegada, a fim de realizar a Perícia Médica, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.420, de 20 de setembro de 1994 e suas alterações.

FAZ SABER TAMBÉM que o não comparecimento na data e horário abaixo estipulados implica a exclusão do candidato da Lista Especial – PCD.

INSCRIÇÃO	NOME	DATA	HORÁRIO
21306141	ANA CRISTINA MENDES	17/06/2026	08:00
20751389	IVANIA CARDOZO BALDO		08:30
20848498	SOLANGE SANCHES VALLEJO		09:00
20779747	THAYRINE SOUSA ALMEIDA OLIVEIRA		09:30
20998767	THIAGO AUGUSTO BENTO ESTEVAM MATHEUS		10:00
22120220	WESLEY RODRIGUES COSTA		10:30

**GESTÃO DE PESSOAS**

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

EDITAL N° 250, DE 02 DE JUNHO DE 2026

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal n° 5.641 de 06 de julho de 2001, Lei Municipal n° 8.763 de 03 de março de 2017, alterada pela Lei n° 10366 de 14 de agosto de 2025, e face ao que consta no Processo PMJ.0016890/2023.

FAZ SABER que ficam os candidatos, abaixo relacionados, convocados para realização de AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, na Clínica Gamma Psicologia, localizada na Av. Dr. Cavalcante, 916 - Centro, Jundiaí/SP, munidos de RG ou CNH, conforme segue:

DATA: 09/06/2026 (terça-feira)
HORÁRIO: 15h30

NOME
LEONARDO BERNI
DANIEL BRAGA BORGES
GILEADE DE OLIVEIRA SILVA DOS SANTOS
EUMILSON AGUIAR SANTOS FILHO
ARTHUR PALINCA BERTELLI

DATA: 10/06/2026 (quarta-feira)
HORÁRIO: 10h00

NOME
ALEXSANDRO DOS SANTOS OLIVEIRA
FELIPE DE FREITAS GARCIA
BRUNO TICHER FERREIRA LEITE
JEFFERSON PINHEIRO RIBEIRO
GUSTAVO DA SILVA LUIZ

DATA: 11/06/2026 (quinta-feira)
HORÁRIO: 15h30

NOME
TARIK IAGO GIGNON PEREIRA GUIMARAES
ISABELLA GUARNIER DE LIMA FERNANDES PAULINO
MARCOS ANDRE DIAS LEAL
JULIO CESAR DA SILVA NARCISO
VICTOR GUILHERME SEVERINO

DATA: 16/06/2026 (terça-feira)
HORÁRIO: 15h30

NOME
VITOR NEVES BARCELOS
RAFAEL DOERZAPFF MARQUES
ANTONIO FARIAS DA SILVA NETO
GABRIEL DA SILVA TAVARES
KARINA MENNITTI ANDRADE

DATA: 17/06/2026 (quarta-feira)
HORÁRIO: 10h00

NOME
ALMY GABRIEL SALVADOR SANTOS
WESLLEY DA SILVA PEREIRA
RAFAEL BASTOS SANTOS
SILAS DANIEL TIETRE DOS SANTOS
ANDERSON MACIEL DIAS

DATA: 18/06/2026 (quinta-feira)
HORÁRIO: 15h30

NOME
VINICIUS EDUARDO DOS SANTOS
RAFAEL ARGIERI DA SILVA
TIAGO ROSALINO DE OLIVEIRA
CAIO CESAR ANDRADE DOS SANTOS
JOAO PEDRO CALEFE

DATA: 23/06/2026 (terça-feira)
HORÁRIO: 15h30

NOME
PEDRO HENRIQUE SANTOS MAIER
RHOVERYCK ATHOM ANDRADE SILVA
DIONE GELTON DA SILVA
ALAN JUNIO SENA CAMARGO
JOSE DIEGO MACHADO FERREIRA

DATA: 24/06/2026 (quarta-feira)
HORÁRIO: 10h00

NOME
ANDERSON GODOI RAMOS
SAULO VINICIUS SERAFIM PORTUGAL
JOSE JERONIMO DE MENEZES FEITOSA
ADRIANO JOSE FERREIRA MUNIZ
RAISSA MARIA SOARES SILVA

FAZ SABER AINDA que o não comparecimento na data estipulada implica na desistência da vaga.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N° 247, DE 02 DE JUNHO DE 2026**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal n° 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal n° 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei n° 10.366, de 14 de agosto de 2025 e face ao que consta do Processo PMJ.0010403/2025.

FAZ SABER que fica a candidata, abaixo relacionada, convocada a comparecer na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, situada na Avenida da Liberdade, s/n°, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munida (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e Registro em órgão de classe (COREN)**, ou encaminha-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br a fim de tratar da documentação visando **contratação temporária regida pela Lei Municipal n° 9.580 de 05 de maio de 2021, através de termo de contrato de prestação de serviço**, pelo período de 06 (seis) meses, na classe de:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASS.GERAL	NOME
22º Lugar	IARA DE FATIMA DA SILVA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
EDITAL N° 248, DE 02 DE JUNHO DE 2026

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições

**GESTÃO DE PESSOAS**

legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 10.366, de 14 de agosto de 2025 e face ao que consta do Processo **PMJ.009886/2025**.

Tendo em vista as desistências das candidatas ARIANA APARECIDA DA SILVA STRUBLIC, classificada em 2º Lugar da Lista Final – Negros e ÁGATA GUERRA FRAGA SOUZA, classificada em 6º Lugar da Lista Final- Geral.

FAZ SABER que ficam os candidatos, abaixo relacionados, convocados a comparecerem na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, situada na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munidos (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro em órgão de classe (COREN)**, ou encaminha-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br a fim de tratar da documentação visando **contratação temporária regida pela Lei Municipal nº 9.580 de 05 de maio de 2021, através de termo de contrato de prestação de serviço**, pelo período de 06 (seis) meses, na classe de:

ENFERMEIRO

CLASS.NEGRO	NOME
3º Lugar	TIAGO HENRIQUE SANTOS CAJAZEIRA
CLASS.GERAL	NOME
7º Lugar	CAROLINA TERUMI ARAÚJO SATO MIRANDA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, aos dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
EDITAL N º 249, DE 02 DE JUNHO DE 2026

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 10.366, de 14 de agosto de 2025 e face ao que consta do Processo **PMJ.009886/2025**.

Tendo em vista as desistências dos candidatos, KARINA SANTOS BRAGA, LUCIANA MACIEL PANTOJA MENDES e YANDRI GÁMEZ RODRÍGUEZ, classificados em 45º, 46º e 47º Lugares da Classificação Final – Geral, respectivamente.

FAZ SABER que ficam os candidatos, abaixo relacionados, convocados a comparecer na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, situada na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munidos (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no órgão de classe**, ou encaminha-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br, a fim de tratar da documentação visando **contratação temporária regida pela Lei Municipal nº 9.850 de 05 de maio de 2021, através de termo de contrato de prestação de serviço**, pelo período de 06 (seis) meses, na classe de:

CLÍNICO GERAL – 12 HORAS

CLASS. GERAL	NOME
49º Lugar	DIONARA DE CARVALHO COSTA
50º Lugar	KRICHIENE DA SILVA LIMA
51º Lugar	DIEGO CUNHA DA SILVA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**PORTARIA N º 646, DE 02 DE JUNHO DE 2026.**

Nomeia ISRAEL HENRIQUE PUTINI, para exercer o cargo de ASSESSOR DE POLITICAS GOVERNAMENTAIS, símbolo DAC-04, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal nº 8.763/2017, alterada pelas Leis nº 8.948/2018 e nº 10.366/2025.

PORTARIA N º 647, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia VANESSA CAMARGO GIOVANI DA SILVA, para exercer o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, símbolo DAC-03, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Promoção da Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 8.763/2017, alterada pelas Leis nº 8.948/2018 e nº 10.366/2025.

PORTARIA N º 648, DE 02 DE JUNHO DE 2026.

EXONERA GILNEI PEREIRA DE JESUS, do cargo de ASSESSOR, símbolo DAC-05, de provimento em comissão, nomeado pela Portaria nº 502/2025, a partir de 03 de junho de 2026.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N º 251, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 10.366, de 14 de agosto de 2025, e face ao que consta do Processo nº **12.545-4/2021**.

Tendo em vista a desistência da candidata DENISE CLARO CARVALHO, classificada em 43º Lugar da Lista Final- Geral.

FAZ SABER que fica o candidato, abaixo relacionado, convocado à comparecer na Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, situada na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munido (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Superior Completo em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe (COREN) e experiência de 06 (seis) meses na área, ou encaminhá-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br** a fim de tratar do ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **ENFERMEIRO**.

CLASS. GERAL	NOME
44º Lugar	JADER PEREIRA PORTO

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

**CASA CIVIL****EXTRATO DA JUSTIFICATIVA**

Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0017919/2026

Dispensa de Convocação Pública SMCC nº 05/2026

I - Objeto: Apoio ao evento "Dia Internacional do Yoga 2026", através da doação de 60 kg (sessenta quilogramas) de mexerica ponkan, 20 kg (vinte quilogramas) de banana nanica e 25 kg (vinte e cinco quilogramas) de goiaba vermelha.

II - Doador: Luana & Luccas Hortifruti Ltda.

III - Fundamento Legal: §§ 1º e 7º do art. 2º da Lei Municipal nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 9.866, de 30 de novembro de 2022.

IV - Prazo do Termo de Apoio: 31 de maio de 2026.

V - Valor da doação: R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).

VI - Justificativa: A formalização do Termo com a Luana & Luccas Hortifruti Ltda. se justifica em razão da necessidade de viabilizar apoio alimentar aos participantes do evento em celebração ao "Dia Internacional do Yoga 2026" no Município, que tem como escopo promover ações voltadas ao bem-estar, à saúde, à qualidade de vida, à integração comunitária e à valorização de práticas integrativas em espaço público.

A escolha da Luana & Luccas Hortifruti Ltda. se deu em razão da manifestação espontânea de interesse da empresa em apoiar institucionalmente o evento, mediante a doação de frutas destinadas aos participantes da atividade, dispensando-se o procedimento da Convocação Pública, com amparo no art. 2º, § 1º, da Lei Municipal nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 9.866, de 30 de novembro de 2022, em razão do valor do apoio não ultrapassar R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

O apoio se dará nos moldes do art. 13 da Lei nº 8.901/2018, alterada pela Lei nº 9.866/2022, e demais disposições deste instrumento.

VII - Impugnação: qualquer interessado poderá impugnar a presente justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data de publicação na Imprensa Oficial do Município, mediante protocolo na Secretaria Municipal da Casa Civil, no seguinte endereço Avenida da Liberdade, s/nº, Jardim Botânico, 7º andar, ala Sul, Jundiá/SP. A impugnação aqui tratada terá efeito suspensivo a partir de sua interposição, até a data de publicação de seu julgamento.

FÁBIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil

EXTRATO

ACORDO DE COOPERAÇÃO nº 03/2026, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, objetivando a prestação de serviços médicos ocupacionais aos servidores estatutários do IPREJUN.

Processo SEI [IPJ.0000108/2026](#)

OBJETO: objeto a prestação de serviços médicos ocupacionais, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - Divisão de Medicina do Trabalho, aos servidores estatutários do Instituto de Previdência do Município de Jundiá.

VIGÊNCIA: será de 12 (doze) meses.

ASSINATURA: 29 de maio de 2026.

EXTRATO

TERMO ADITIVO I ao TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2025, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO CRIANÇA FELIZ DE SOROCABA, objetivando a execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, de Acolhimento Institucional, na modalidade Residência Inclusiva, destinado para jovens e adultos (18 a 59 anos) com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, no município de Jundiá.

Processo SEI nº [PMJ.0017233/2025](#)

OBJETO: Prorroga a vigência para 31 de maio de 2027, substitui o plano de trabalho e adita o valor global.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: R\$ 2.623.572,00 (dois milhões, seiscentos e vinte e três mil, quinhentos e setenta e dois reais).
ASSINATURA: 29 de maio de 2026.

EXTRATO

TERMO ADITIVO I AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2026, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS - S.O.S, objetivando a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS), da Proteção Social Especial de Média Complexidade, no município de Jundiá.

Processo SEI nº [PMJ.0000520/2026](#)

OBJETO: A execução do Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS), da Proteção Social Especial de Média Complexidade.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: Dá-se ao presente aditivo

o valor estimativo total de R\$ 274.000,00 (duzentos e setenta e quatro mil reais).

ASSINATURA: 29 de maio de 2026

EXTRATO

TERMO ADITIVO III AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2023, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a HÁCALI - HÁ UM CAMINHO A LIBERDADE, objetivando mútua cooperação para desenvolvimento e execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, na modalidade Abrigo Institucional, para pessoas adultas e famílias em situação de rua, no Município de Jundiá.

Processo SEI nº [PMJ.0026141/2022](#)

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência a partir de 1º de junho de 2026; substitui o Plano de Trabalho; adita o valor total.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): R\$ 48.592,83 (quarenta e oito mil, quinhentos e noventa e dois reais e oitenta e três centavos).

ASSINATURA: 29 de maio de 2026

EXTRATO

TERMO ADITIVO IV ao TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 03/2022, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o CENTRO COMUNITÁRIO DA VILA HORTOLÂNDIA - CCVH, objetivando mútua cooperação para o desenvolvimento e execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, na modalidade Centro Dia, no município de Jundiá.

Processo SEI nº [PMJ.0020328/2022](#)

OBJETO: Prorroga o presente Termo para vigorar até 31 de maio de 2027.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: Dá-se ao presente aditivo o valor estimativo total de R\$ 907.500,80 (novecentos e sete mil, quinhentos reais e oitenta centavos), sendo que R\$ 29.500,80 (vinte e nove mil, quinhentos reais e oitenta centavos) referem-se à concessão de reajuste, com base no índice do INPC de fevereiro/2026, fixado em 3,36%, cabendo ao MUNICÍPIO o repasse mensal de acordo com a planilha financeira acostada ao doc. SEI nº [3190209](#).

ASSINATURA: 29 de maio de 2026

EXTRATO

TERMO ADITIVO III ao CONVÊNIO nº 10/2024, que entre si celebram a MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO, objetivando promover a assistência à saúde com ênfase na execução da Estratégia de Saúde da Família e Estratégia de Agentes Comunitários, por meio da estruturação de Equipes de Saúde da Família e EACS, e ainda equipes multiprofissionais (eMulti).

Processo SEI nº 28750/2024

OBJETO: Prorroga e repactua por mais 3 (três) meses, substitui o plano de trabalho e adita o valor.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: valor global anual de R\$ 49.131.718,83 (quarenta e nove milhões cento e trinta e um mil setecentos e dezoito reais e oitenta e três centavos), sendo as parcelas mensais no período de junho/2026 a agosto de 2026 no importe de R\$ 4.155.109,33 (quatro milhões cento e cinquenta e cinco mil cento e nove reais e trinta e três centavos) para o mês de julho de 2026 e R\$ 4.157.415,85 (quatro milhões cento e cinquenta e sete mil quatrocentos e quinze reais e oitenta e cinco centavos) para os meses de julho e agosto de 2026, conforme cronograma de desembolso contido no Plano de Trabalho.

ASSINATURA: 29 de maio de 2026

EXTRATO

TERMO ADITIVO III AO CONVÊNIO nº 19/2022, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o CENTRO DE REABILITAÇÃO JUNDIAÍ - CRJ, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde em reabilitação física.

Processo SEI nº 0008586/2022

OBJETO: O presente Termo prorroga por 12 (doze reais) meses; integram o presente Termo o Plano de Trabalho e o Instrutivo de Prestação de Contas; fica repactuado o Convênio 19/2022, nos termos da Cláusula Nona, a partir de 01 de junho de 2026 para: a) Inclusão da parcela única no valor de R\$ 17.253,33 (dezessete mil duzentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos), referente a Portaria GM/MS nº 6.464/2024, b) Inclusão da parcela única no valor de R\$ 21.713,77 (vinte e um mil setecentos e treze reais e setenta e sete centavos), referente a Portaria GM/MS nº 9.760/2025; altera a Cláusula Nona e incluída a Cláusula Nona A e Nona B: Cláusula Nona A - "Do Reajuste Aplicável a Custos Decorrentes do Mercado (Insumos e Materiais)" e a Cláusula Nona B - "Da Repactuação Aplicável Aos Custos de Mão de Obra"; A repactuação de preços será formalizada por apostilamento; e adita valor.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: o valor global anual do Convênio passa a ser de R\$ 1.945.471,90 (um milhão novecentos e quarenta e cinco mil quatrocentos e setenta e um reais e noventa centavos).

ASSINATURA: 02 de junho de 2026.



GOVERNO

Trata-se de Manifestação de Interesse Privado – MIP apresentada pela empresa Eletromídia Concessões e Participações Societárias Ltda., visando à realização de estudos técnicos, econômico-financeiros, jurídico-regulatórios e operacionais voltados à estruturação de eventual concessão para implantação, modernização, manutenção e gestão de mobiliário urbano inteligente no Município de Jundiá, com enfoque na instalação e gestão de abrigos em pontos de parada do transporte coletivo urbano, bem como na disponibilização de sistemas de comunicação ao usuário e exploração publicitária associada.

Considerando que, conforme consignado pela SMJC/PLCA nos Despachos nº 3127945 e nº 3135831, proferidos nos autos do Processo SEI nº PMJ.0014360/2026, a Manifestação de Interesse Privado – MIP apresentada pela empresa Eletromídia Concessões e Participações Societárias Ltda. deve ser processada, observando-se o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 35.662/2025;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 35.662, de 03 de novembro de 2025, que regulamenta o Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI e a Manifestação de Interesse Privado – MIP no âmbito do Município de Jundiá, especialmente o quanto previsto em seus artigos 18 a 21;

Considerando que, nos termos do art. 18, inciso II, do referido Decreto, compete à Secretaria Municipal de Governo, por intermédio do Departamento de Parcerias e Concessões, a emissão de parecer técnico acerca da aprovação ou rejeição da Manifestação de Interesse Privado apresentada;

Considerando que a proposta apresentada contempla, em linhas gerais, a realização de estudos destinados à estruturação de modelo de concessão para mobiliário urbano inteligente multifuncional, incluindo painéis eletrônicos informativos, relógios digitais, sistemas de comunicação ao passageiro, equipamentos de apoio à mobilidade urbana e estruturas aptas à exploração publicitária, sem previsão de aporte direto de recursos públicos;

Considerando que o Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas – CGPPP deliberou, por unanimidade, pelo reconhecimento da pertinência e do interesse público da Manifestação de Interesse Privado apresentada pela empresa Eletromídia Concessões e Participações Societárias Ltda.; e considerando, ainda, que o Decreto Municipal nº 35.662, de 03 de novembro de 2025, passou a disciplinar expressamente a Manifestação de Interesse Privado – MIP como instrumento autônomo, admitindo o prosseguimento da proposta apresentada mediante análise e autorização da Administração Pública, independentemente da instauração de Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, nos termos dos arts. 18 a 21 do referido Decreto;

Considerando, ainda, o Parecer Técnico emitido pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte – SMMT/DTP (3195010), no qual foi consignada a convergência de interesses quanto à viabilização de parceria destinada à implantação, gestão, manutenção, conservação e zeladoria do parque de abrigos dos pontos de parada do transporte coletivo municipal, mediante exploração publicitária como contrapartida econômica, destacando-se a necessidade de ampliação da infraestrutura existente, a melhoria contínua dos serviços de manutenção, limpeza, pintura e conservação dos equipamentos públicos, bem como a desoneração do erário municipal, sem prejuízo da elevação da qualidade dos serviços prestados aos usuários do transporte coletivo;

Considerando que o referido parecer técnico apontou que o Município possui aproximadamente 2.500 pontos cadastrados no sistema de transporte coletivo, dos quais 2.388 encontram-se sob gestão municipal, contando atualmente com mais de mil abrigos instalados, tendo sido identificada a necessidade de ampliação da cobertura da infraestrutura existente e de implementação de ações permanentes de manutenção e zeladoria, em razão das limitações orçamentárias e operacionais atualmente enfrentadas pelo Poder Público;

Considerando que os elementos constantes dos autos evidenciam, em análise preliminar, aderência da proposta apresentada ao interesse público municipal, especialmente no que se refere à ampliação e qualificação da infraestrutura dos pontos de parada do transporte coletivo, à melhoria das condições de conforto e segurança dos usuários, à modernização da gestão do mobiliário urbano e à racionalização da utilização dos ativos públicos municipais, podendo os recursos tecnológicos de comunicação ao usuário constituir elementos complementares de agregação de valor ao projeto;

Considerando, por fim, que a aprovação da presente Manifestação de Interesse Privado – MIP não implica obrigação de futura contratação, não assegura exclusividade, preferência ou qualquer direito subjetivo ao proponente, tampouco vincula a Administração Municipal ao aproveitamento integral ou parcial dos estudos eventualmente apresentados, nos termos do Decreto Municipal nº 35.662/2025;

Esta Secretaria Municipal de Governo, por intermédio do Departamento de Parcerias e Concessões, na qualidade de parecer técnico previsto no art. 18, inciso II, do Decreto Municipal nº 35.662/2025, manifesta-se FAVORAVELMENTE ao prosseguimento da presente Manifestação de Interesse Privado – MIP apresentada pela empresa Eletromídia

Concessões e Participações Societárias Ltda., autorizando a continuidade da análise e desenvolvimento dos estudos correlatos, observadas as diretrizes técnicas fixadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte, as deliberações do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas – CGPPP e as disposições constantes da legislação municipal aplicável.

Outrossim, nos termos do Art. 18, §1º do Decreto Municipal nº 35.662/2025, intime-se a empresa Eletromídia Concessões e Participações Societárias Ltda. para que apresente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a declaração prevista no art. 19, inciso IV, do referido Decreto, por meio da qual transfere à Administração Pública os direitos associados aos projetos, levantamentos, investigações ou estudos propostos, sem direito a ressarcimento, ressalvada a hipótese legal de atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação.

Diante do atendimento dos requisitos previstos no Decreto Municipal nº 35.662/2025, determina-se o prosseguimento do feito, com a adoção das providências necessárias ao cumprimento do art. 18, § 2º, do referido Decreto, promovendo-se a abertura do prazo de 15 (quinze) dias corridos para que demais interessados possam apresentar estudos referentes ao objeto da presente Manifestação de Interesse Privado – MIP, mediante a devida publicação na Imprensa Oficial do Município e demais atos subsequentes cabíveis.

(assinatura digital)

LÍGIA VON ZUBEN FOGA

Diretora do Departamento de Parcerias e Concessões

(assinatura digital)

NATÁLIA MARZOCCHI TOMAZZETO

Assessora de Políticas Governamentais

FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMFIN/DFT Nº 04/2026

Os contribuintes, abaixo relacionados, ficam NOTIFICADOS por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecerem no prazo de 15 (quinze) dias a contar da presente publicação, para tomarem ciência dos processos administrativos abaixo relacionados, em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

Processo Contribuinte

PMJ0020883/2025 ESPÓLIO DE SERGIO SALVI e outros

PMJ002311/2026 BRUNO SERGIO DE OLIVEIRA

PMJ0003575/2025 TIAGO FREITAS DE QUEIROZ e outros

PMJ0010251/2026 ROSANGELA AUGUSTO CARLOS

A não manifestação dos contribuintes na forma e no prazo acima indicado ensejará a inscrição dos processos em Dívida Ativa.

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

D.F.T., em 02 de junho de 2026

ANTONIO RODRIGUES SANTANA NETTO

Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

IPREJUN

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 414/2026 CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUN.DE JUNDIAÍ-IPREJUN. CONTRATADA: SUL AMERICA SEGUROS DE PESSOAS E PREVIDENCIA S.A. VALOR TOTAL R\$ 144,43 OBJETO: Contratação de Seguro Viagem para Participação no 59º Congresso Nacional da ABIPEM, a ser realizado em NATAL/RN, de 10 a 12 de junho de 2026 - 13 PARTICIPANTES. DESTINADO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUN.DE JUNDIAÍ-IPREJUN, CONVENIO: FONTE VINCULADA AO IPREJUN COMPRA DIRETA Nº 29/2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2026

Estabelece critérios e procedimentos operacionais relativos à avaliação especial do desempenho dos servidores do IPREJUN em estágio probatório, de acordo com o disposto nos artigos 24 a 26 da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010 e alterações posteriores.

Claudia George Musseli Cezar, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas no Artigo 56 da Lei Municipal nº 5.894 de 12 de setembro de 2002, considerando as



IPREJUN

disposições do Processo SEI IPJ.0000467/2026, RESOLVE:

Art.1º O IPREJUN adere aos termos gerais do Decreto Municipal nº 24.843 de 13 de fevereiro de 2014 e suas alterações posteriores, que regulamenta a avaliação especial do desempenho dos funcionários públicos municipais em estágio probatório, de acordo com o disposto nos artigos 24 a 26 da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010 e alterações posteriores, assim como ao Anexo I – Manual de Avaliação Especial do Desempenho no Estágio Probatório, observadas as particularidades estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Art.2º Compete ao setor de Recursos Humanos, vinculado à Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças acompanhar os funcionários em estágio probatório.

Art.3º - A avaliação especial do desempenho, realizada pela Diretoria responsável pelo servidor e validada ao final, pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, é composta de 3 (três) períodos, contados a partir da entrada em exercício do funcionário e será efetivada na forma a seguir:

I- No primeiro período, correspondente ao primeiro (1º) e décimo segundo (12º) mês de efetivo exercício, em até 30 (trinta) dias antes do encerramento deste;

II - No segundo período, correspondente ao décimo terceiro (13º) e vigésimo quarto (24º) mês de efetivo exercício, em até 30 (trinta) dias antes do encerramento deste, e

III - No terceiro período, correspondente ao vigésimo quinto (25º) e trigésimo sexto (36º) mês de efetivo exercício, em até 30 (trinta) dias antes do término do período

§1º O servidor efetivo será avaliado no cargo efetivo para o qual foi habilitado em concurso público.

2º O servidor que não concordar com sua avaliação anual poderá apresentar defesa no prazo de 10 dias, a qual será dirigida ao Diretor que o avaliou, podendo o mesmo reconsiderar a nota ou mantê-la de forma justificada.

Art. 4º As funções da Comissão Especial para avaliação do funcionário em estágio probatório, constantes do Decreto Municipal 24.843/2014, serão exercidas pela Comissão de Análise da Avaliação de Estágio Probatório - CAAEP, já constituída pelo IPREJUN na forma do Processo IPJ.0000537/2023.

§1º O parecer da CAAEP será emitido somente ao final dos três ciclos de avaliação, ou dois deles, na hipótese de a média das duas primeiras avaliações ser inferior a 5,50 (cinco e meio) pontos.

§2º Havendo parecer contrário da CAAEP à confirmação do funcionário e uma vez exercido o direito de defesa nos termos do Decreto Municipal 24.843/2014, caso seja mantido parecer contrário à confirmação do servidor no cargo, a CAAEP submeterá o processo para a manifestação do Diretor responsável pela avaliação, cabendo a este as considerações necessárias e a remessa do expediente ao Diretor Presidente, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do funcionário.

§3º Se a decisão do Diretor Presidente for pela não confirmação do funcionário no cargo, determinará a sua exoneração, caso contrário, a confirmação do funcionário não dependerá de qualquer novo ato.

Art.5º Todos os demais procedimentos para a avaliação especial do desempenho dos funcionários públicos municipais em estágio probatório, previstos no Decreto Municipal 24.843 de 13 de fevereiro de 2014 e suas alterações, serão integralmente adotados pelo IPREJUN naquilo que não conflitarem com os dispositivos da presente Instrução Normativa, que entrará em vigor a partir da publicação do edital do próximo concurso público, a ser promovido pelo IPREJUN.

Art.6º O Ato Normativo nº 04 de 25 de março de 2014 permanecerá vigente até a conclusão do período de estágio probatório dos servidores nomeados em virtude do Concurso Público nº 01/2022, sendo que após esgotada sua finalidade será automaticamente revogado.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente

ATO NORMATIVO Nº 03/2026, DE 29 DE MAIO DE 2026

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas no Artigo 56, IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002.

Altera o Ato Normativo nº 004 de 28 de fevereiro de 2025 que estabelece critérios de participação dos servidores e membros dos conselhos e Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN em congressos e eventos previdenciários, definidos e deliberados pelo Conselho Deliberativo do IPREJUN na Reunião Ordinária nº 02/2025, conforme disposições do

Processo SEI IPJ.0000025/2025;

Art.1º - Fica alterada a redação do Art.7º, conforme disposições abaixo:

Art. 7º. O Instituto de Previdência do Município de Jundiá efetuará as reservas de hospedagens em quartos duplos.

§4º Caso o servidor/membro dos Conselhos opte por acomodação em quarto individual, este deverá arcar com a diferença de custos em relação ao valor da acomodação;

§5º A diferença de que trata o §4º deverá ser paga conforme instrução do hotel contratado.

Parágrafo único: Em situações excepcionais, devidamente justificadas através de declaração médica fundamentada, o Instituto poderá custear acomodação individual, sendo analisada a situação individual de cada participante.

Art. 2º - Fica alterada a redação do Art.9º, conforme disposições abaixo:

§ 5º: Caso o servidor participante esteja em gozo de férias ou outro tipo de afastamento previsto no § 4º, os custos com a participação deverão ser reembolsados ao IPREJUN no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do término do evento, sendo autorizado para tanto o desconto em folha de pagamento.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente do IPREJUN

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026 - IPREJUN

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de 01 (um) veículo leve, tipo sedan, sem motorista, para atendimento das necessidades institucionais do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN.

A participação é **exclusiva** para **microempresas e empresas de pequeno porte** beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – “Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico”, até às 9h30 do dia 23 de junho de 2026. Pregoeira responsável: ANGIE DE ARAUJO

DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link “Licitações/Compra Aberta” – Consulta de Licitações – Pregão Eletrônico – Unidade Compradora “IPREJUN” - Consultar Pregão Eletrônico - Editais/Anexos) ou na Sede do Iprejun – Av. Doroty Nano Martinasso, nº 100 – Vila Bandeirantes, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 17h.

ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL: dia 23/06/2026 às 10h, logo após o término do seu encaminhamento.

SESSÃO DE LANCES: o início da sessão de lances dar-se-á no dia 23/06/2026 às 10h, logo após a abertura e classificação ou não das propostas.

ANGIE DE ARAUJO
Pregoeira

PORTARIA Nº 114 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora **ADRIANA CRISTINA BARBOSA** ocupante do cargo de Nutricionista, Grupo ESP I/Q do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 17 c/c art. 21, inciso da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 115 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor **AGNALDO RAMON CAMPOS ARANHA** ocupante do cargo de Engenheiro, Grupo EA I/N do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 17 c/c art. 21, inciso I, da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 116 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por PCD (Pessoa com Deficiência), com proventos proporcionais, a servidora **ANDREA DENISE DO PRA-DO** ocupante do cargo de Médica, Grupo SAD 20h I/F do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, com base no Artigo 5º, inciso V c/c art. 13, § 10, I e § 11, da LC nº 611/2021 esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

**IPREJUN****PORTARIA Nº 117 DE 01 DE JUNHO DE 2026**

Resolve aposentar por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos integrais da média, a servidora **CLAUDETE VICTORINO** ocupante do cargo de Professor de Educação Básica I, Grupo PEB 30h I/G do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 6º c/c art. 13, § 8º da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 118 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora **EDVANIA DE LIMA BRITO** ocupante do cargo de Assistente de Administração, Grupo AAD I/V do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 17 c/c art. 21, inciso I, da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 119 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor **JOSÉ RIBAMAR GRANJA BESERRA** ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP I/W do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 17 c/c art. 21, inciso da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 120 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos integrais da média, o servidor **LUCAS CHEQUI** ocupante do cargo de Professor Auxiliar, Classe DOC2 nível C do quadro de pessoal estatutário da Faculdade de Medicina de Jundiá, de acordo com Art. 6º c/c art. 13, § 8º da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 121 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora **NEUZA APARECIDA DA CRUZ ROSA** ocupante do cargo de Agente de Zoonoses e Combate Endemias, Grupo AUXS I/P do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 16 c/c art. 20, inciso I, da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 122 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos integrais da média, a servidora **RAFAELA DE OLIVEIRA GUIMARÃES** ocupante do cargo de Professor de Educação Básica I, Grupo PEB 30h I/I do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 6º c/c art. 13, § 8º da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 123 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor **TARCISIO FRANCISCO DA SILVA** ocupante do cargo de Motorista de Veículos Pesados, Grupo OPR I/X do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 16 c/c art. 20, inciso I da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 124 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora **VERONILCE POLI SIQUEIRA** ocupante do cargo de Professor de Educação Básica I, Grupo PEB 30h I/K do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura do Município de Jundiá, de acordo com Art. 19 c/c art. 21, inciso I, da LC nº 611/2021, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 126 DE 26 DE MAIO DE 2026

Resolve conceder Pensão por Morte, em razão do falecimento da ex-servidora aposentada **OFÉLIA APARECIDA FANTON DE GODOY**, ocorrido em 10/05/2026 ao viúvo **HAMILTON SOARES DE GODOY** à partir de 11/05/2026, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora Presidente

CIJUN**COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN**

CNPJ: 67.237.644/0001-79
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 13/2026

Contratante: Companhia de Informática de Jundiá - CIJUN

Contratada: eBravo Consultoria e Serviços em Informática Ltda.

Processo administrativo (SEI): CIJ.00564/2026

Modalidade: Dispensa de Licitação

Data de assinatura: 28/5/2026

Valor global: R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)

Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA a CONTRATANTE, de organização e captura digital de documentos

Vigência: A partir da data da última assinatura eletrônica, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de disponibilização pela CONTRATADA do acesso a todo o conteúdo digitalizado pelo sistema web para consulta de documentos e processos, mediante a emissão de Termo de Aceite pelo gestor e/ou fiscal do contrato na CONTRATANTE

Jundiá, 28 de maio de 2026

Michel Macahiba Domingues

Diretor-Presidente

DAE**!PORTARIA N.º 058, DE 02 DE JUNHO DE 2026**

DANIEL BOCALÃO JUNIOR, DIRETOR PRESIDENTE da DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta no processo administrativo DAE.0000209/2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - PRORROGAR o prazo para conclusão da sindicância administrativa instaurada para apuração dos fatos narrados no processo DAE.0000209/2026 por mais 180 dias, com efeitos a partir de 08 de junho de 2026.

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

DANIEL BOCALÃO JUNIOR

Diretor Presidente

PROMOÇÃO DA SAÚDE**EDITAL COMUS Nº 37/2026**

O Secretário Municipal de Promoção da Saúde e Presidente do Conselho Municipal de Saúde do município de Jundiá – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe a Lei Municipal nº 4107, de 29 de março de 1993 e o Processo SEI nº36513/2024....

FAZ SABER que no próximo dia 01/07/2026, às 15 horas, será realizada a Plenária de Eleição de recomposição do Conselho Gestor da UBS Rio Branco.

Vagas em aberto:

REPRESENTANTES DE USUÁRIOS:

02 Suplentes

As inscrições para candidatos e eleitores serão realizadas no próprio local da votação, estendendo-se até as 14h30min do dia do pleito. Ressalta-se que o processo é restrito aos usuários da UBS.

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

Jundiá, 01 de junho de 2026.

Flávio Luís de Amorim Nogueira

Secretário Municipal de Promoção da Saúde

e Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Jundiá – COMUS

ELEIÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO DE CONSELHO GESTOR UBS RIO BRANCO

1. REGIMENTO ELEITORAL (BIÊNIO 2026-2028).

ART. 1º FUNDAMENTAÇÃO:

Este pleito é regido pela Lei Federal nº 8.142/1990, Resolução CNS nº 453/2012 e pelas Leis Municipais de Jundiá nº 5.322/1999 e 7.785/2011.

Art. 2º PARTICIPAÇÃO:

Somente pessoas maiores de 18 anos completos até a data da eleição podem votar ou ser votadas.

Art. 3º COMPOSIÇÃO:

•50% Usuários (Comunidade local);

•25% Trabalhadores (Funcionários da unidade);

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

•25% Gestão (Administração).

Considerando que as vagas dos segmentos TRABALHADORES e GESTÃO estão devidamente compostas com TITULARES e SUPLENTEs, o segmento USUÁRIOS foi composto apenas com dois representantes, sendo estes TITULARES, necessita de nova eleição para a RECOMPOSIÇÃO DE SUPLENTEs DO SEGMENTO USUÁRIOS.

Art. 4º VEDAÇÕES:

I. Parentes até 3º grau de autoridades políticas do Poder Executivo, pessoas com parentesco ou dependência econômica ao Prefeito, Vice Prefeito, Secretários, Gestores, ocupantes de Cargo de Confiança, Chefia, Função na prefeitura de Jundiaí e pessoas ligadas diretamente ocupação a estas funções;

II. Pessoas com parentesco de até 3º grau com pessoas que ocupem cargos no Poder Legislativo Municipal, Vereadores, Assessores ou exerçam cargo de confiança, chefia ou função ligadas ao Legislativo Municipal ou pessoas que ocupem funções;

III. Pessoas que exerçam função ou com parentesco até 3º grau com pessoas que exerçam cargos no poder Judiciário Municipal.

Art. 5º INSCRIÇÕES:

O candidato ou votante deverá apresentar no ato, documento com foto (RG/CNH), Cartão SUS (CNS ou Carteirinha da atenção básica), comprovante de residência de no máximo 90 dias e preencher ficha de inscrição.

As fichas de inscrição serão disponibilizadas na Unidade após publicação em IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ.

A inscrição poderá ser feita até 30 minutos antes do início da eleição.

Art. 6º DATA E LOCAL:

A eleição acontecerá dia 01/07/2026, iniciará às 15 h e encerrará às 16 h, inscrições admitidas a partir da data de publicação em IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e admitida até as 14h30min do dia 01/07/2026. Local Rua Hélio Antonio Lucena, 100, Vila Rio Branco, Jundiaí SP.

DECLARAÇÃO*

Eu, [Nome Completo], nacionalidade: [Nacionalidade], estado civil: [Estado Civil], portador(a) do RG nº [Número do RG] e inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) à [Endereço Completo com CEP], candidato(a) ao cargo de Conselheiro(a) Gestor da Unidade Básica de Saúde [Nome da UBS], pelo segmento USUÁRIO, declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da lei que: Não possuo relação de parentesco (consanguíneo, afim ou por adoção), em linha reta, colateral ou transversal, até o terceiro grau, inclusive, com ocupantes de cargos de confiança, cargos eletivos ou autoridades pertencentes aos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, bem como com dirigentes de partidos políticos ou detentores de cargos em comissão no âmbito da administração pública direta ou indireta deste município/estado. Tenho pleno conhecimento do teor da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF), que veda o nepotismo na administração pública, e certifico que minha candidatura não infringe tais preceitos. Não ocupo cargo em comissão ou função de confiança no Poder Público, mantendo assim a necessária independência do segmento usuário. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração, estando ciente de que a falsidade das informações aqui prestadas pode ensejar a cassação do registro da candidatura ou do mandato, além das sanções civis e penais cabíveis".

EDITAL VISA Nº 189, DE 01 DE MAIO DE 2026.

A Secretaria Municipal de Promoção da Saúde através da Vigilância Sanitária, de acordo com o que rege a Portaria Estadual CVS 01 de 14 de fevereiro de 2024, torna público o que segue:

COMUNICADO DE DEFERIMENTO REFERENTE À ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ESTABELECIMENTO BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Protocolo: 636790

Data de Protocolo: 27/05/2026

CEVS: 352590401-863-002775-1-7 CNAE 8630-5/02

CEVS: 352590401-863-001688-1-5 CNAE 8630-5/06

Razão Social: VACINE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

CNPJ/CPF: 11.505.560/0001-14

Resp. Legal: HELAINE APARECIDA TOLEDO

Baixa de Responsabilidade Técnica de: HELAINE APARECIDA TOLEDO

Protocolo: 634326 BAIXA RT TALITA

Data de Protocolo: 14/05/2026

CEVS: 352590401-871-000024-1-0

Razão Social: VITA HOME CARE SERVIÇOS HOSPITALARES E DOMICILIARES LTDA - ME

CNPJ/CPF: 15.709.235/0001-24

Resp. Legal: NATÁLIA CRISTINA CLARO SOARES

Baixa de Responsabilidade Técnica de: TALITA GÁSPARI DA SILVA

Protocolo: 631722 BAIXA RT RAFAELLA

Data de Protocolo: 03/05/2026

CEVS: 352590401-960-000819-1-4

Razão Social: FILIPE P COLANERI SERVICOS DE ESTETICA LTDA

CNPJ/CPF: 41.687.540/0001-72

Resp. Legal: FILIPE PEREIRA COLANERI

Baixa de Responsabilidade Técnica de: RAFAELLA STORIANI GIMENEZ

Protocolo: 630436 BAIXA RT MELISSA

Data de Protocolo: 24/04/2026

CEVS: 352590401-477-000005-1-5

Razão Social: FARMAVIDA VILA ARENS

CNPJ/CPF: 05.813.790/0001-48

Resp. Legal: RICARDO TARALO

Baixa de Responsabilidade Técnica de: MELISSA EVANGELISA VALDEVINO DA LUZ

Protocolo: 635372 BAIXA RT CAROLINA

Data de Protocolo: 20/05/2026

CEVS: 352590401-477-000498-1-6

Razão Social: DROGARIA INOVAR JUNDIAÍ LTDA

CNPJ/CPF: 3.260.578/0001-43

Resp. Legal: MARCOS ROGERIO BRAGA DA SILVA

Baixa de Responsabilidade Técnica de: CAROLINA GONÇALVES

Protocolo: 635474 BAIXA RT PALOMA

Data de Protocolo: 20/05/2026

CEVS: 352590401-960-000958-1-8

Razão Social: BLOOM CLINIC & BUSINESS LTDA

CNPJ/CPF: 19.798.732/0001-05

Resp. Legal: DANIELE MOREIRA DA SILVA

Baixa de Responsabilidade Técnica de: PALOMA MARIANA DA SILVA

Protocolo: 636375 BAIXA RT LETÍCIA

Data de Protocolo: 21/05/2026

CEVS: 352590401-477-000303-1-7

Razão Social: RAIA DROGASIL S.A.

CNPJ/CPF: 61.585.865/1869-05

Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN

Baixa de Responsabilidade Técnica de: LETÍCIA ARRUDA PEREIRA

Protocolo: 635655 BAIXA RT ESTEFANE

Data de Protocolo: 21/05/2026

CEVS: 352590401-477-000535-1-1

Razão Social: DROGARIA LAGO AZUL 58 LTDA

CNPJ/CPF: 58.640.085/0001-52

Resp. Legal: IGOR DE PADUA LEITE

Baixa de Responsabilidade Técnica de: ESTEFANE CRISTINA RODRIGUES

Protocolo: 636317 BAIXA RTS RAQUEL

Data de Protocolo: 25/05/2026

CEVS: 352590401-477-000371-1-7

Razão Social: DROGARIA VALIN E BURDO LTDA

CNPJ/CPF: 37.254.258/0001-24

Resp. Legal: DRIELLE VALIN BATISTA

Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: RAQUEL THAIS BOSCARIOLO DE SALVI

Protocolo: 635455 BAIXA RTS RENATO

Data de Protocolo: 20/05/2026

CEVS: 352590401-864-000167-1-3

Razão Social: ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO A PESQUISA

CNPJ/CPF: 47.673.793/0019-00

Resp. Legal: SÉRGIO TUFIK

Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: RENATO LOPES SILVA

Protocolo: 636373 BAIXA RTS ANA LUÍSA

Data de Protocolo: 20/05/2026

CEVS: 352590401-477-000303-1-7

Razão Social: RAIA DROGASIL S.A.

CNPJ/CPF: 61.585.865/1869-05

Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN

Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: ANA LUÍSA LIMA FERRAZ

Protocolo: 635074 BAIXA RT JULIA



PROMOÇÃO DA SAÚDE

Data de Protocolo: 16/05/2026
CEVS: 352590401-851-001489-1-1
Razão Social: CENTRO EDUCACIONAL ESPAÇO CRIANÇA
CNPJ/CPF: 07.652.650/0001-60
Resp. Legal: JENNIFER GOMES DA CRUZ POZATI
Baixa de Responsabilidade Técnica de: JULIA ANHOLON DE TOLEDO

Protocolo: 633547 BAIXA RT KAREN
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-864-000151-1-3
Razão Social: COLSAN ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE COLETA DE SANGUE
CNPJ/CPF: 61.047.007/0020-16
Resp. Legal: AFONSO JOSE PEREIRA CORTEZ
Baixa de Responsabilidade Técnica de: KAREN CRISTINA TAKADA

Protocolo: 635233 BAIXA RT ALINE
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-562-000947-1-4
Razão Social: NUTRALLE ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA
CNPJ/CPF: 55.727.669/0001-71
Resp. Legal: ANA PAULA GOMES IATAURO
Baixa de Responsabilidade Técnica de: ALINE SOUZA JACINTO

Protocolo: 634627 BAIXA RT LAURA
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-562-000949-1-9
Razão Social: D.Y RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 51.920.220/0007-60
Resp. Legal: DIEGO VILCHEZ YAMATO
Baixa de Responsabilidade Técnica de: LAURA ALEXANDRIA RAMOS

Protocolo: 634252 BAIXA RTS BALTAZAR
Data de Protocolo: 14/05/2026
CEVS: 352590401-477-000166-1-6
Razão Social: FARMAVIDA JUNDIAÍ LTDA.
CNPJ/CPF: 67.220.822/0004-00
Resp. Legal: RICARDO TARALO
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: BALTAZAR FERREIRA DA SILVA DOS ANJOS

Protocolo: 634253 BAIXA RTS ELAINE
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-477-000166-1-6
Razão Social: FARMAVIDA JUNDIAÍ LTDA.
CNPJ/CPF: 67.220.822/0004-00
Resp. Legal: RICARDO TARALO
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: ELAINE ANDREA BUIOCCHI

Protocolo: 633991 BX RTS RILZELAINE
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-477-000206-1-3
Razão Social: FAMILY FARMA DROGARIA EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 10.891.974/0001-66
Resp. Legal: KEZIA CRISTINA RAMOS DA SILVA
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: RILZELAINE MATOS CARDOSO DOS SANTOS

Protocolo: 633530 BAIXA RT PATRÍCIA
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-851-001465-1-0
Razão Social: ASSOCIAÇÃO LOURDES FERES KHAWALI
CNPJ/CPF: 51.921.831/0001-37
Resp. Legal: IBRAHIM KHAWALI NETO
Baixa de Responsabilidade Técnica de: PATRÍCIA SOARES DA SILVA

Protocolo: 633426 BAIXA RT LILIANE R
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-477-000171-1-6
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0580-79
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Baixa de Responsabilidade Técnica de: LILIANE RODRIGUES SILVA

Protocolo: 633037 BAIXA RT BETINA
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-863-000709-1-2
Razão Social: ORALBENE MEDICINA S/S LTDA.
CNPJ/CPF: 03.829.687/0001-60
Resp. Legal: BETINA DE ALMEIDA MARCONDES
Baixa de Responsabilidade Técnica de: BETINA DE ALMEIDA MARCONDES

CONDES

Protocolo: 632999 BAIXA RT ANA PAULA
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-477-000170-1-9
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0077-50
Resp. Legal: MARCILIO D'AMICO POUSADA
Baixa de Responsabilidade Técnica de: ANA PAULA MALTONI GARBIN

Protocolo: 632737 BAIXA RT NICOLE
Data de Protocolo: 06/05/2026
CEVS: 352590401-477-000166-1-6
Razão Social: FARMAVIDA JUNDIAÍ LTDA.
CNPJ/CPF: 67.220.822/0004-00
Resp. Legal: RICARDO TARALO
Baixa de Responsabilidade Técnica de: NICOLE MARIE TAVORA TAKE-DA

Protocolo: 633604 BAIXA RT HELENA
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-477-000027-1-2
Razão Social: MAXI OTICA ESPECIALIZADA EIRELI
CNPJ/CPF: 07.242.413/0001-21
Resp. Legal: HELENA CRISTINA PEDROSO FISCHER STEPHANIN
Baixa de Responsabilidade Técnica de: HELENA CRISTINA PEDROSO FISCHER STEPHANIN

Protocolo: 633956 BAIXA RT GISELE
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-562-000316-1-5
Razão Social: SODEXO DO BRASIL COMERCIAL S.A.
CNPJ/CPF: 49.930.514/1971-76
Resp. Legal: GUILHERME CASTILHOS COGO
Baixa de Responsabilidade Técnica de: GISELE SEMIANO DOS SANTOS

Protocolo: 633526 BAIXA RTS YARA
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-851-001465-1-0
Razão Social: ASSOCIAÇÃO LOURDES FERES KHAWALI
CNPJ/CPF: 51.921.831/0001-37
Resp. Legal: IBRAHIM KHAWALI NETO
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: YARA COSTA DOS PASSOSCRISTINA GABRIEL NASCIMENTO

Protocolo: 633430 BAIXA RTS LILIANE C
Data de Protocolo: 09/05/2026
CEVS: 352590401-477-000171-1-6
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0580-79
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: LILIANE CRISTINA GABRIEL NASCIMENTO

Protocolo: 633123 BAIXA RTS PATRÍCIA
Data de Protocolo: 09/05/2026
CEVS: 352590401-477-000085-1-6
Data de Validade: 02/07/2026
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/1235-80
Endereço: JUNDIAÍ, 1100 loja a Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-053
UF: SP
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: PATRÍCIA LEITE DA SILVA

Protocolo: 633122 BAIXA RTS ELIANE
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-477-000085-1-6
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/1235-80
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: ELIANE CERQUEIRA SILVA

Protocolo: 633040 BAIXA RTS RENATA
Data de Protocolo: 09/05/2026
CEVS: 352590401-863-000709-1-2
Razão Social: ORALBENE MEDICINA S/S LTDA.
CNPJ/CPF: 03.829.687/0001-60
Resp. Legal: BETINA DE ALMEIDA MARCONDES
Baixa de Responsabilidade Técnica Substitua de: RENATA DE ALMEIDA MARCONDES

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

DA MARCONDES

Protocolo: 632998 BAIXA RTS MARCELA
Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-477-000170-1-9
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0077-50
Resp. Legal: MARCILIO D'AMICO POUSADA
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: MARCELA SILVA GODOY

Protocolo: 633823 BAIXA RTS JANAÍNA
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-477-000221-1-0
Razão Social: DROGARIA SÃO PAULO S/A
CNPJ/CPF: 61.412.110/0420-79
Resp. Legal: MARCOS RICARDO COLARES
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: JANAÍNA CRISTINA TAVARES SOUZA

Protocolo: 631722 BAIXA RT RAFAELLA
Data de Protocolo: 03/05/2026
CEVS: 352590401-960-000819-1-4
Razão Social: FILIPE P COLANERI SERVICOS DE ESTETICA LTDA
CNPJ/CPF: 41.687.540/0001-72
Resp. Legal: FILIPE PEREIRA COLANERI
Baixa de Responsabilidade Técnica de: RAFAELLA STORANI GIMENEZ
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de:

Protocolo: 631993 BAIXA RTS ALINE
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-851-001457-1-8
Razão Social: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL JUJUKINHA LTDA-ME
CNPJ/CPF: 13.165.974/0002-58
Resp. Legal: JULIANA DE OLIVEIRA CECCATO
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: ALINE REGINA VARRINI PROCOPIO FILIPE
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de:

Protocolo: 632291 BX RTS 2093-2/00
Data de Protocolo: 27/04/2026
CEVS: 352590401-209-000005-1-5
Razão Social: EMULZINT ADITIVOS ALIMENTICIOS IND. E COMERCIO LTDA
CNPJ/CPF: 42.597.823/0008-62
Resp. Legal: FRANCIS PAULUS MARIA VAN LUIJK
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de: MARIANA ALEJANDRA ECHALAR BARRIENTOS
Baixa de Responsabilidade Técnica Substituta de:

COMUNICADO DE DEFERIMENTO REFERENTE À ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ESTABELECIMENTO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Protocolo: 630572 ASS RT PATRICIA
Data de Protocolo: 26/04/2026
CEVS: 352590401-562-000815-1-5
Razão Social: G FORCE SERVIÇOS PERSONALIZADOS DE PORTARIA E LIMPEZA LTDA
CNPJ/CPF: 07.163.467/0024-98
Resp. Legal: DAMARIS CASTELO DE LUCA AFFINI
Assunção de Responsabilidade Técnica de: PATRÍCIA COZZI PERES

Protocolo: 633957 ASS RT MANOELA
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-562-000316-1-5
Razão Social: SODEXO DO BRASIL COMERCIAL S.A.
CNPJ/CPF: 49.930.514/1971-76
Resp. Legal: GUILHERME CASTILHOS COGO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: MANOELA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Protocolo: 635145 ASS RT CAROLINA
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-960-001018-1-8
Razão Social: EVEREST SERVIÇOS DE DEPILAÇÃO ESTÉTICA LTDA
CNPJ/CPF: 54.242.066/0001-17
Resp. Legal: KENNEDY TEIXEIRA DE CARVALHO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: CAROLINA BARBIERI SILVA

Protocolo: 633432 ASS RT LILIANE C

Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-477-000171-1-6
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0580-79
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Assunção de Responsabilidade Técnica de: LILIANE CRISTINA GABRIEL NASCIMENTO

Protocolo: 635173 ASS RT CARLA
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-106-000003-1-0
Razão Social: GLUTEN FREE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 14.090.403/0001-83
Resp. Legal: LUIZ CARLOS VIOTTO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: CARLA ARIELI DA ROSA

Protocolo: 633982 ASS RT RENATA
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-863-000709-1-2
Razão Social: ORALBENE MEDICINA S/S LTDA.
CNPJ/CPF: 03.829.687/0001-60
Resp. Legal: BETINA DE ALMEIDA MARCONDES
Assunção de Responsabilidade Técnica de: RENATA DE ALMEIDA MARCONDES

Protocolo: 630448 ASS RT VICTORIA
Data de Protocolo: 25/04/2026
CEVS: 352590401-477-000005-1-5
Razão Social: FARMAVIDA VILA ARENS
CNPJ/CPF: 05.813.790/0001-48
Resp. Legal: RICARDO TARALO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: VICTORIA BERNARDO POGIAN

Protocolo: 630180 ASS RT PATRICIA
Data de Protocolo: 24/04/2026
CEVS: 352590401-562-000717-1-4
Razão Social: G FORCE SERVICOS PERSONALIZADOS DE PORTARIA E LIMPEZA LTDA
CNPJ/CPF: 07.163.467/0003-63
Resp. Legal: MÔNICA BEATRIZ RACHED DARCIE
Assunção de Responsabilidade Técnica de: PATRÍCIA COZZI PERES

Protocolo: 633431 ASS RTS ALESSANDRA
Data de Protocolo: 10/05/2026
CEVS: 352590401-477-000171-1-6
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0580-79
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Assunção de Responsabilidade Técnica de: ALESSANDRA DA SILVA BARROS DE ALMEIDA

Protocolo: 634102 ASS RTS BETINA
Data de Protocolo: 14/05/2026
CEVS: 352590401-863-000709-1-2
Razão Social: ORALBENE MEDICINA S/S LTDA.
CNPJ/CPF: 03.829.687/0001-60
Resp. Legal: BETINA DE ALMEIDA MARCONDES
Assunção de Responsabilidade Técnica de: BETINA DE ALMEIDA MARCONDES

Protocolo: 630475 ASS RTS PATRICIA
Data de Protocolo: 25/04/2026
CEVS: 352590401-477-000005-1-5
Razão Social: FARMAVIDA VILA ARENS
CNPJ/CPF: 05.813.790/0001-48
Resp. Legal: RICARDO TARALO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: PATRICIA LEITE DA SILVA

Protocolo: 631723 ASS RT ANA CAROLINA
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-960-000819-1-4
Razão Social: FILIPE P COLANERI SERVICOS DE ESTETICA LTDA
CNPJ/CPF: 41.687.540/0001-72
Resp. Legal: FILIPE PEREIRA COLANERI
Assunção de Responsabilidade Técnica de: ANA CAROLINA DO NASCIMENTO VILELA DA SILVA

Protocolo: 631988 ASS RT LETÍCIA
Data de Protocolo: 05/05/2026
CEVS: 352590401-851-001457-1-8
Razão Social: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL JUJUKINHA LTDA-



PROMOÇÃO DA SAÚDE

ME
CNPJ/CPF: 13.165.974/0002-58
Resp. Legal: JULIANA DE OLIVEIRA CECCATO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: LETÍCIA CARDOSO DA SILVA

Protocolo: 633000 ASS RT MARCELA
Data de Protocolo: 09/05/2026
CEVS: 352590401-477-000170-1-9
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0077-50
Resp. Legal: MARCILIO D'AMICO POUSADA
Assunção de Responsabilidade Técnica de: MARCELA SILVA DE GODOY

Protocolo: 633914 ASS RT PAULO
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-477-000027-1-2
Razão Social: MAXI OTICA ESPECIALIZADA EIRELI
CNPJ/CPF: 07.242.413/0001-21
Resp. Legal: HELENA CRISTINA PEDROSO FISCHER STEPHANIN
Assunção de Responsabilidade Técnica de: PAULO HENRIQUE ALVES GOMES

Protocolo: 635076 ASS RT FABIANA
Data de Protocolo: 17/05/2026
CEVS: 352590401-851-001489-1-1
Razão Social: CENTRO EDUCACIONAL ESPAÇO CRIANÇA
CNPJ/CPF: 07.652.650/0001-60
Resp. Legal: JENNIFER GOMES DA CRUZ POZATI
Assunção de Responsabilidade Técnica de: FABIANA DA SILVA OLIVEIRA VALLE

Protocolo: 635209 ASS RT BRUNA
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-562-000947-1-4
Razão Social: NUTRALLE ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA
CNPJ/CPF: 55.727.669/0001-71
Resp. Legal: ANA PAULA GOMES IATAURO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: BRUNA CHECCHIA GARCIA DUARTE

Protocolo: 633001 ASS RTS GRAZIELE
Data de Protocolo: 10/05/2026
CEVS: 352590401-477-000170-1-9
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0077-50
Resp. Legal: MARCILIO D'AMICO POUSADA
Assunção de Responsabilidade Técnica Substituta de: GRAZIELE OLIVEIRA NASCIMENTO

Protocolo: 633124 ASS RTS ANA PAULA
Data de Protocolo: 10/05/2026
CEVS: 352590401-477-000085-1-6
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/1235-80
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Assunção de Responsabilidade Técnica Substituta de: ANA PAULA MALTONI GARBIN

Protocolo: 633534 ASS RTS MAYARA
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-851-001465-1-0
Razão Social: ASSOCIAÇÃO LOURDES FERES KHAWALI
CNPJ/CPF: 51.921.831/0001-37
Resp. Legal: IBRAHIM KHAWALI NETO
Assunção de Responsabilidade Técnica Substituta de: MAYARA CIBELE DOS SANTOS

Protocolo: 633532 ASS RT SUELI
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-851-001465-1-0
Razão Social: ASSOCIAÇÃO LOURDES FERES KHAWALI
CNPJ/CPF: 51.921.831/0001-37
Resp. Legal: IBRAHIM KHAWALI NETO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: SUELI INÁCIO DE OLIVEIRA

Protocolo: 629871 ASS RT JÉSSICA
Data de Protocolo: 22/04/2026
CEVS: 352590401-477-000131-1-0

Razão Social: RAIA DROGASIL S/A - FILIAL 282
CNPJ/CPF: 61.585.865/0821-07
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Assunção de Responsabilidade Técnica de: JÉSSICA CURVAL LEANDRO CORRADINI

Protocolo: 630011 ASS RT MARÍLIA
Data de Protocolo: 24/04/2026
CEVS: 352590401-464-000022-1-6
Razão Social: L'OCCITANE DO BRASIL S/A
CNPJ/CPF: 03.276.090/0001-36
Resp. Legal: MARCELO ROSIM BRAGHETTA
Assunção de Responsabilidade Técnica de: MARILIA GABRIELA BARBOSA GUATELLI

Protocolo: 630670 ASS RT ANA LUISA
Data de Protocolo: 27/04/2026
CEVS: 352590401-477-000533-1-7
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/3430-08
Endereço: PROFESSOR PEDRO CLARISMUNDO FORNARI, 50 Engordadouro Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-660 UF: SP
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Assunção de Responsabilidade Técnica de: ANA LUÍSA LIMA FERRAZ

Protocolo: 630081 ASS RT MICHEL
Data de Protocolo: 24/04/2026
CEVS: 352590401-477-000196-1-5
Razão Social: SERDAN DROGARIA LTDA.
CNPJ/CPF: 55.861.199/0001-34
Resp. Legal: JURACI CORDOVA SERDAN
Assunção de Responsabilidade Técnica de: MICHEL GONÇALVES GARCIA

Protocolo: 622952 ASS RT JOSÉ
Data de Protocolo: 24/04/2026
CEVS: 352590401-863-002031-1-4
Razão Social: AMBEV SA
CNPJ/CPF: 07.526.557/0053-30
Resp. Legal: EWERTON TOMINTES CAMILLO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: JOSÉ TRAD NETO

Protocolo: 627282 ASS RT LILIANE
Data de Protocolo: 09/04/2026
CEVS: 352590401-109-000029-1-7
Razão Social: SANCHEZ CANO LTDA
CNPJ/CPF: 03.594.123/0001-96
Resp. Legal: AMANDA REZENDE DE ARAUJO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: LILIANE MARQUES DOS SANTOS

Protocolo: 627311 ASS RT LILIANE
Data de Protocolo: 09/04/2026
CEVS: 352590401-463-000397-1-3
Razão Social: SANCHEZ CANO LTDA
CNPJ/CPF: 03.594.123/0009-43
Resp. Legal: AMANDA REZENDE DE ARAUJO
Assunção de Responsabilidade Técnica de: LILIANE MARQUES DOS SANTOS

Protocolo: 630679 ASS RTS GABRIEL
Data de Protocolo: 28/04/2026
CEVS: 352590401-477-000533-1-7
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/3430-08
Resp. Legal: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Assunção de Responsabilidade Técnica Substituta de: GABRIEL FERNANDES CALDAS

Protocolo: 630310 ASS RTS DAIANE
Data de Protocolo: 24/04/2026
CEVS: 352590401-851-001461-1-0
Razão Social: RECANTO INFANTIL CURUMIM LTDA ME
CNPJ/CPF: 67.155.093/0001-02
Resp. Legal: FERNANDA APARECIDA DIAS NASCIMENTO
Assunção de Responsabilidade Técnica Substituta de: DAIANE DE ALMEIDA CONSENTINO

COMUNICADO DE DEFERIMENTO REFERENTE À ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ESTABELECIMENTO ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

Protocolo: 589342 8630-5/01 ALT. END.
Data de Protocolo: 26/09/2025
CEVS: 352590401-863-002890-1-9
Razão Social: HCJ ESPECIALIDADES MÉDICAS LTDA
CNPJ/CPF: 23.821.807/0001-90
Endereço: AV ANTONIO FREDERICO OZANAM, 6000 LJ 1001 MAXI SHOPPING VILA RIO BRANCO Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-900 UF: SP
Resp. Legal: VITOR JOSÉ SAMADELLO
Resp. Técnico: WALTER MENDES AMADEU
Resp. Técnico: VITOR JOSÉ SAMADELLO

Protocolo: 458240
Data de Protocolo: 12/09/2023
CEVS: 352590401-863-002962-1-0
CEVS: 352590401-863-002963-1-7
Razão Social: CMA SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA EPP
CNPJ/CPF: 11.815.189/0001-97
Endereço: Rua DO ROSÁRIO, 357
CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-014 UF: SP
Resp. Legal: CLAUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA
Resp. Técnico: CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

Protocolo: 607284 ALT. DE ENDEREÇO
Data de Protocolo: 09/01/2026
CEVS: 352590401-561-004945-1-8
Razão Social: FEITORIA DA CERVEJA JUNDIAÍ LTDA.
CNPJ/CPF: 51.270.693/0001-73
Endereço: Rua DO RETIRO, 565 Vila Virgínia Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-000 UF: SP
Resp. Legal: HUGO FAGGIONI ALVES SILVA

Protocolo: 604416 ALT. ENDEREÇO
Data de Protocolo: 18/12/2025
CEVS: 352590401-562-000887-1-4
Razão Social: FONSECA & GASTALDI LTDA
CNPJ/CPF: 32.881.808/0001-11
Endereço: RUA PROFESSOR JOÃO LUIZ DE CAMPOS, 210 BOX 6 VILA VIANELO Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-451 UF: SP
Resp. Legal: LUCIANA ELISA FONSECA

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E RAZÃO SOCIAL

Protocolo: 568564 ALT. ENDEREÇO
Data de Protocolo: 09/06/2025
CEVS: 352590401-561-004576-1-2
Razão Social: SABOR DA IPANEMA LTDA
CNPJ/CPF: 53.384.519/0001-87
Endereço: RUA MAURO TORRES, 40 JARDIM COPACABANA Município: JUNDIAÍ CEP: 13210-460 UF: SP
Resp. Legal: MARCELO GOBO

ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL E RESPONSABILIDADE Legal

Protocolo: 634842 ALT. R.LEG/R.SOC
Data de Protocolo: 17/05/2026
CEVS: 352590401-960-001196-1-0
Razão Social: VILLAGIO BARBEARIA LTDA
CNPJ/CPF: 62.754.438/0001-12
Alteração de Resp. Legal para: FABIOLA RAYANE LEITE DA SILVA

ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

Protocolo: 634870 ALT. R. SOCIAL
Data de Protocolo: 18/05/2026
CEVS: 352590401-561-003241-1-6
Razão Social: LUBINA ASSESSORIA E EVENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 29.314.660/0001-29
Resp. Legal: PERCIVAL DE ARAUJO

Protocolo: 633804 ALT R. SOCIAL
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-960-000780-1-8
Razão Social: TREVO BELEZA & FRAGÂNCIAS LTDA
CNPJ/CPF: 16.602.081/0001-30
Endereço: RUA VINTE E TRÊS DE MAIO, 790 EDIFÍCIO COMERCIAL TEBAS LOJA 03 VILA VIANELO Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-070 UF: SP
Resp. Legal: ADAEZER AMANCIO BRAZ

Protocolo: 634077 ALT. R. SOCIAL
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-863-001552-1-7

Razão Social: GRUPO CASAS BAHIA S.A
CNPJ/CPF: 33.041.260/0947-11
Endereço: ROD ANHANGUERA, S/N KM 52 + 350 MTS CASTANHO Município: JUNDIAÍ CEP: 13203-850 UF: SP
Resp. Legal: SILVIO LUIZ RODRIGUES DE CAMARGO
Resp. Técnico: GLESSY RIBEIRO CAETANO

ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE Legal

Protocolo: 634867 ALT. R. Legal
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-851-001512-1-1
Razão Social: INSTITUTO EDUC. INFÂNCIA NOBRE LTDA ME
CNPJ/CPF: 20.457.139/0001-76
Alteração de Resp. Legal para: SELGINA DA SILVA OLÍMPIO RAMOS
Resp. Técnico: DAYANE BARBOSA DOS SANTOS

Protocolo: 632997 ALT. R. Legal
Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-477-000170-1-9
Razão Social: RAIA DROGASIL S/A
CNPJ/CPF: 61.585.865/0077-50
Endereço: RUA BARÃO DE JUNDIAÍ, 730 CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-011 UF: SP
Alteração de Resp. Legal para: RENATO CEPOLLINA RADUAN
Resp. Técnico: MARCELA SILVA DE GODOY
Resp. Técnico: GRAZIELE OLIVEIRA NASCIMENTO

Protocolo: 635115 ALT. R. Legal
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-561-003945-1-3
Razão Social: PIMENTA VERDE ALIMENTOS LTDA.
CNPJ/CPF: 09.060.964/0170-94
Endereço: AV. ANTONIO FREDERICO OZANAN, 6000 LOJA 2119 A - PISO 2 VILA RIO BRANCO Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-900 UF: SP
Alteração de Resp. Legal para: NATALIA GODINHO LACAVA PERES-TRELO

COMUNICADO DE DEFERIMENTO REFERENTE À LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

Protocolo: 468873
Data de Protocolo: 09/11/2023
CEVS: 352590401-561-004540-1-0
Razão Social: MARIA DO CARMO PEREIRA DA SILVA
CNPJ/CPF: 35.762.190/0001-69
Endereço: Rua BOM JESUS DE PIRAPORA, 2881 LOJA 09 Vila Rami Município: JUNDIAÍ CEP: 13206-305 UF: SP
Resp. Legal: MARIA DO CARMO PEREIRA DA SILVA

Protocolo: 588827
Data de Protocolo: 24/09/2025
CEVS: 352590401-863-003478-1-7
Razão Social: CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO CAMILA REIS BARBOSA LTDA.
CNPJ/CPF: 60.225.522/0001-13
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3575 SALA 405 Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: CAMILA REIS BARBOSA
Resp. Técnico: CAMILA REIS BARBOSA

Protocolo: 589290 CNAE 8630-5/01
Data de Protocolo: 29/09/2025
CEVS: 352590401-863-003417-1-1
Razão Social: ICIMI CLINICA CIRURGICA MINIMAMENTE INVASIVA LTDA
CNPJ/CPF: 04.040.348/0001-63
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3575 SALA 2113 E 2114 LOTE 1B Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: MARCELO LOPES FURTADO
Resp. Técnico: MARCELO LOPES FURTADO

Protocolo: 589364
Data de Protocolo: 26/09/2025
CEVS: 352590401-960-001211-1-8
Razão Social: STEPHANIE ALANA ESTÉTICA FACIAL AVANÇADA LTDA
CNPJ/CPF: 37.144.255/0001-38
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3575 SALA 1014 Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: STEPHANIE ALANA DOS SANTOS
Resp. Técnico: STEPHANIE ALANA DOS SANTOS



PROMOÇÃO DA SAÚDE

Protocolo: 589373
Data de Protocolo: 26/09/2025
CEVS: 352590401-562-000996-1-9
Razão Social: BCL PIZZARIA E ESFIHARIA LTDA
CNPJ/CPF: 57.168.751/0001-39
Endereço: Avenida FERNANDO ARENS, 1185 Vila Arens II Município:
JUNDIAÍ CEP: 13202-571 UF: SP
Resp. Legal: MARILENE FERREIRA DOS SANTOS

Protocolo: 590170 CNAE 8630-5/01
Data de Protocolo: 01/10/2025
CEVS: 352590401-863-003572-1-9
Razão Social: OMAST SERVIÇOS MÉDICOS S/S LTDA
CNPJ/CPF: 16.661.321/0001-77
Endereço: Rua ANCHIETA, 204 CONJ 805 EDIFÍCIO UFFIZI VILA
BOAVENTURA Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-804 UF: SP
Resp. Legal: STEPHANO GOMES PEREIRA SARMENTO
Resp. Técnico: STEPHANO GOMES PEREIRA SARMENTO

Protocolo: 617166
Data de Protocolo: 23/02/2026
CEVS: 352590401-960-001261-1-0
Razão Social: BARBEARIA MONSTER LTDA
CNPJ/CPF: 64.774.624/0001-49
Endereço: RUA TOCANTINS, 35 ALVORADA Município: JUNDIAÍ CEP:
13211-818 UF: SP
Resp. Legal: MAYARA ALVES BRAGA

Protocolo: 594274 CNAE 8640-2/02
Data de Protocolo: 23/10/2025
CEVS: 352590401-864-000531-1-2
Razão Social: CLIMES - CLÍNICA MÉDICA LTDA.
CNPJ/CPF: 06.040.343/0001-66
Endereço: Avenida ANTÔNIO SEGRE, 453 JARDIM BRASIL Município:
JUNDIAÍ CEP: 13201-843 UF: SP
Resp. Legal: MÁRCIA APARECIDA ZAGO
Resp. Técnico: EDUARDO LUÍS CORNETTO

Protocolo: 597170
Data de Protocolo: 07/11/2025
CEVS: 352590401-863-003514-1-5
Razão Social: HENKEL LTDA
CNPJ/CPF: 02.777.131/0037-16
Endereço: Avenida JOSÉ ALVES DE OLIVEIRA, 5.200 Distrito Industrial
Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-105 UF: SP
Resp. Legal: JOSÉ ANTÔNIO DE CASTRO FILHO
Resp. Técnico: JÚLIA CRISTINA NAGAO TANNURE

Protocolo: 597878
Data de Protocolo: 12/11/2025
CEVS: 352590401-863-003496-1-5
Razão Social: CLÍNICA DRA. RENATA C. TEGA COELHO -
HARMONIZAÇÃO FACIAL LTDA
CNPJ/CPF: 63.373.296/0001-06
Endereço: Rua HILDA DEL NERO BISQUOLO, 102 SALA 2309 EDIF
THE O Jardim Flórida Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-703 UF: SP
Resp. Legal: RENATA CAROLINE TEGA COELHO
Resp. Técnico: RENATA CAROLINE TEGA COELHO

Protocolo: 603486
Data de Protocolo: 12/12/2025
CEVS: 352590401-561-004989-1-2
Razão Social: CASSIANO POINT DO CHOPP LTDA
CNPJ/CPF: 44.846.090/0001-01
Endereço: RUA CICA, 201 VILA RAMI Município: JUNDIAÍ CEP: 13206-
765 UF: SP
Resp. Legal: ERICK LOHAN CASSIANO

Protocolo: 605454
Data de Protocolo: 30/12/2025
CEVS: 352590401-863-003481-1-2
Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA GIULIANA ABRITA LTDA.
CNPJ/CPF: 64.061.731/0001-20
Endereço: Rua HILDA DEL NERO BISQUOLO, 102 SALA 209 Jardim
Flórida Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-703 UF: SP
Resp. Legal: GIULIANA ABRITA
Resp. Técnico: GIULIANA ABRITA

Protocolo: 575005
Data de Protocolo: 16/07/2025
CEVS: 352590401-863-003372-1-8 CNAE 8630-5/01
Razão Social: RPTEDESCO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

CNPJ/CPF: 58.257.084/0001-23
Endereço: Rua JOSÉ STORANI, 75 SALA 404 Vila Virgínia Município:
JUNDIAÍ CEP: 13209-081 UF: SP
Resp. Legal: RICARDO PORTO TEDESCO
Resp. Técnico: RICARDO PORTO TEDESCO

Protocolo: 608457
Data de Protocolo: 14/01/2026
CEVS: 352590401-960-001219-1-6
Razão Social: DEH ODARA JUNDIAÍ LTDA.
CNPJ/CPF: 62.850.659/0001-94
Endereço: Rua EDUARDO TOMANIK, 85 Chácara Urbana Município:
JUNDIAÍ CEP: 13201-835 UF: SP
Resp. Legal: VINÍCIUS DELMONT
Resp. Técnico: THUANY BARROS FELIZARDO

Protocolo: 609133
Data de Protocolo: 16/01/2026
CEVS: 352590401-960-001223-1-9 CNAE 9602-5/02
CEVS: 352590401-960-001222-1-1 CNAE 9609-2/06
Razão Social: 29.385.828 DIRLENE APARECIDA DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 29.385.828/0001-97
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3575 SALA 207; EDIFÍCIO
MAXIME OFFICE Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056
UF: SP
Resp. Legal: DIRLENE APARECIDA DOS SANTOS

Protocolo: 623900
Data de Protocolo: 24/03/2026
CEVS: 352590401-960-001255-1-2
Razão Social: VERT BARBEARIA LTDA
CNPJ/CPF: 65.806.534/0001-55
Endereço: Rua SILVA JARDIM, 182 Vila Vianelo Município: JUNDIAÍ
CEP: 13207-210 UF: SP
Resp. Legal: ELAINE DE FREITAS JURADO

Protocolo: 624900
Data de Protocolo: 27/03/2026
CEVS: 352590401-562-001010-1-0
Razão Social: CAFÉ GUTEMBERG LTDA
CNPJ/CPF: 65.571.102/0001-02
Endereço: Rua CHIARA LUBICH, 715 Jardim Ermida I Município:
JUNDIAÍ CEP: 13212-117 UF: SP
Resp. Legal: STEFANIE FERREIRA PINHO

Protocolo: 594194
Data de Protocolo: 22/10/2025
CEVS: 352590401-960-001205-1-0
Razão Social: SILVIA MARIA DO COUTO
CNPJ/CPF: 41.663.184/0001-57
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3290 SALA 1107 Anhangabaú
Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: SILVIA MARIA DO COUTO
Resp. Técnico: SILVIA MARIA DO COUTO

Protocolo: 608116
Data de Protocolo: 13/01/2026
CEVS: 352590401-562-000999-1-0
Razão Social: CANTINA VERACE LTDA.
CNPJ/CPF: 64.167.624/0001-80
Endereço: Rua DO RETIRO, 371 ANEXO 369-B LOJA 03 Vila Virgínia
Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-000 UF: SP
Resp. Legal: BIANCA FUMI AYRIZONO

Protocolo: 608904
Data de Protocolo: 16/01/2026
CEVS: 352590401-863-003489-1-0
Razão Social: RAFAEL AUGUSTO SILVA CAMPOS ODONTOLOGIA
LTDA.
CNPJ/CPF: 64.499.623/0001-33
Endereço: Avenida NAMI AZEM, 122 SALA 02 Núcleo Colonial Barão de
Jundiá Município: JUNDIAÍ CEP: 13219-655 UF: SP
Resp. Legal: RAFAEL AUGUSTO SILVA CAMPOS
Resp. Técnico: RAFAEL AUGUSTO SILVA CAMPOS

Protocolo: 613824
Data de Protocolo: 05/02/2026
CEVS: 352590401-463-000475-1-1
Razão Social: LD COMÉRCIO DE LEGUMES E FRUTAS LTDA
CNPJ/CPF: 64.942.224/0001-03
Endereço: Avenida PAULO BENASSI, 215 BOX 096 Cidade Luiza
Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-175 UF: SP

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

Resp. Legal: LIDIONEI FRANCA DOS SANTOS

Protocolo: 615464
Data de Protocolo: 12/02/2026
CEVS: 352590401-561-004950-1-8
Razão Social: TAP & GO JUNDIAÍ LTDA
CNPJ/CPF: 49.256.925/0001-97
Endereço: Rua BOM JESUS DE PIRAPORA, 1491 Jardim Petrópolis
Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-605 UF: SP
Resp. Legal: MURILO LEME LACAVA

Protocolo: 622727
Data de Protocolo: 18/03/2026
CEVS: 352590401-863-003531-1-6 CNAE 8630-5/02
Razão Social: FAMAPED - SERVICOS MEDICOS LTDA
CNPJ/CPF: 20.632.755/0001-16
Endereço: Rua DO RETIRO, 1688 SALA 01 E 06 Jardim Paris Município:
JUNDIAÍ CEP: 13209-201 UF: SP
Resp. Legal: MÁRCIO MARINHO CORREA DE BARROS
Resp. Técnico: MÁRCIO MARINHO CORREA DE BARROS

Protocolo: 633544
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-851-001635-1-1
Razão Social: INSTITUTO BIO CORPUS
CNPJ/CPF: 37.033.500/0002-10
Endereço: AVENIDA PREFEITO JOSÉ DE CASTRO MARCONDES, 256
Vila Formosa Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-296 UF: SP
Resp. Legal: PAMELLA VALERIA MAGIARI S. DE OLIVEIRA
Resp. Técnico: PAMELA APARECIDA OMISOLO OLIVEIRA
Resp. Técnico: MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO PRESOTO

Protocolo: 608903
Data de Protocolo: 16/01/2026
CEVS: 352590401-863-003487-1-6
CEVS: 352590401-863-003488-1-3
Razão Social: CLÍNICA ODONTO HCFPS LTDA.
CNPJ/CPF: 31.327.671/0001-95
Endereço: Rua BARÃO DE TEFFÉ, 1000 ANDAR 1, SALA 11 Jardim Ana
Maria Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-761 UF: SP
Resp. Legal: HELENA CRISTINA FRANCISCO PEREIRA DA SILVA
Resp. Técnico: HELENA CRISTINA FRANCISCO PEREIRA DA SILVA

Protocolo: 615600
Data de Protocolo: 13/02/2026
CEVS: 352590401-863-003536-1-2
Razão Social: FKP SAÚDE LTDA
CNPJ/CPF: 65.091.820/0001-81
Endereço: Avenida ANTÔNIO SEGRE, 438 Ponte de Campinas
Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-145 UF: SP
Resp. Legal: FLÁVIA KOHS POZZANI
Resp. Técnico: FLÁVIA KOHS POZZANI

COMUNICADO DE DEFERIMENTO REFERENTE À RENOVAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA

Protocolo: 590170 CNAE 8630-5/02
Data de Protocolo: 01/10/2025
CEVS: 352590401-863-000902-1-2
Razão Social: OMAST SERVIÇOS MÉDICOS S/S LTDA
CNPJ/CPF: 16.661.321/0001-77
Endereço: Rua ANCHIETA, 204 CONJ 805 EDIFICIO UFFIZI VILA BOA-
VENTURA Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-804 UF: SP
Resp. Legal: STEPHANO GOMES PEREIRA SARMENTO
Resp. Técnico: STEPHANO GOMES PEREIRA SARMENTO

Protocolo: 602846
Data de Protocolo: 09/12/2025
CEVS: 352590401-863-002445-1-1
CEVS: 352590401-863-001457-1-8
CEVS: 352590401-863-002445-1-1
CEVS: 352590401-863-003554-1-0
Razão Social: MINARI ODONTOLOGIA LTDA
CNPJ/CPF: 22.860.433/0001-50
Endereço: Rua BARONESA DO JAPI, 243 PISO SUPERIOR Bela Vista
Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-684 UF: SP
Resp. Legal: LUCAS FOSSALUSSA MINARI
Resp. Técnico: LUCAS FOSSALUSSA MINARI
Resp. Técnico: FABRÍCIA SILVEIRA STEFANI

Protocolo: 612626
Data de Protocolo: 25/04/2026
CEVS: 352590401-562-000717-1-4

Razão Social: G FORCE SERVICOS PERSONALIZADOS DE PORTA-
RIA E LIMPEZA LTDA
CNPJ/CPF: 07.163.467/0003-63
Endereço: Avenida ANTÔNIO FREDERICO OZANAN, 3003 Vila de Vito
Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-010 UF: SP
Resp. Legal: MÔNICA BEATRIZ RACHED DARCIE
Resp. Técnico: PATRÍCIA COZZI PERES

Protocolo: 613311
Data de Protocolo: 04/02/2026
CEVS: 352590401-863-002990-1-4
CEVS: 352590401-863-002991-1-1
Razão Social: CENTRO DE ODONTOLOGIA DR AYLTON MARIO DE
SOUZA S/S LTDA
CNPJ/CPF: 05.079.873/0001-55
Endereço: Rua ATÍLIO VIANELLO, 171 Vila Vianelo Município: JUNDIAÍ
CEP: 13207-130 UF: SP
Resp. Legal: PAULO GUILHERME CUNHA DE SOUZA
Resp. Técnico: PAULO GUILHERME CUNHA DE SOUZA
Resp. Técnico: FERNANDA APARECIDA SILVA REIS

Protocolo: 619473
Data de Protocolo: 03/03/2026
CEVS: 352590401-960-000813-1-0
Razão Social: CORPOREOS - SERVICOS TERAPEUTICOS S.A.
CNPJ/CPF: 08.845.676/0157-05
Endereço: DO ROSÁRIO, 458 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-
014 UF: SP
Resp. Legal: MAGALI ROGÉRIA DE MOURA LEITE

Protocolo: 619808
Data de Protocolo: 04/03/2026
CEVS: 352590401-562-000915-1-0
Razão Social: LLINEA SERVIÇOS E ALIMENTAÇÃO LTDA
CNPJ/CPF: 16.436.783/0088-41
Endereço: Rodovia VICE-PREFEITO HERMENEGILDO TONOLLI, 300
KM 2,6 BUSINESS PARK DISTRITO INDUSTRIAL Município: JUNDIAÍ
CEP: 13213-086 UF: SP
Resp. Legal: DAYLSON ROBERTO DA COSTA
Resp. Técnico: ANA LÚCIA DOS SANTOS FREIRE

Protocolo: 621364
Data de Protocolo: 12/03/2026
CEVS: 352590401-222-000010-1-5 CNAE 2222-6/00
CEVS: 352590401-173-000002-1-3 CNAE 1731-1/00
CEVS: 352590401-259-000001-1-6 CNAE 2591-8/00
Razão Social: THEOTO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO
CNPJ/CPF: 50.938.745/0001-74
Endereço: Rua DO RETIRO, 2020 Vila das Hortências Município: JUN-
DIAÍ CEP: 13209-355 UF: SP
Resp. Legal: WILSON ROBERTO MASSOLI
Resp. Técnico: JOSIANE ALVES DOS REIS

Protocolo: 621509
Data de Protocolo: 12/03/2026
CEVS: 352590401-812-000008-1-7
Razão Social: MAXIMO IONES SERVIÇOS DE SANITIZAÇÃO LTDA
EPP.
CNPJ/CPF: 01.128.435/0001-89
Endereço: Rua VÁRZEA PAULISTA, 440 Vila Agrícola Município: JUN-
DIAÍ CEP: 13202-700 UF: SP
Resp. Legal: GILSON DE OLIVEIRA IONES
Resp. Técnico: GILSON DE OLIVEIRA IONES

Protocolo: 621690
Data de Protocolo: 13/03/2026
CEVS: 352590401-863-002559-1-2
CEVS: 352590401-863-002560-1-3
CEVS: 352590401-863-002561-1-0
Razão Social: SOLUÇÃO E SAÚDE ODONTOLOGIA E ESTÉTICA
LTDA.
CNPJ/CPF: 46.061.520/0001-05
Endereço: Rua PASCOAL FERRARI, 104 Parque Almerinda Pereira
Chaves Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-563 UF: SP
Resp. Legal: VANESSA CANTONE DE SOUSA
Resp. Técnico: VANESSA CANTONE DE SOUSA

Protocolo: 622037
Data de Protocolo: 16/03/2026
CEVS: 352590401-863-000751-1-6
Razão Social: OCULARE CENTRO OFTALMOLOGICO LTDA.
CNPJ/CPF: 03.998.826/0001-80



PROMOÇÃO DA SAÚDE

Endereço: Rua CONRADO AUGUSTO OFFA, 204 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-043 UF: SP
Resp. Legal: DURVAL MORAES DE CARVALHO JUNIOR
Resp. Técnico: GUSTAVO DE SÁ CARVALHO
Resp. Técnico: FABIOLA GAVIOLI MARAZATO

Protocolo: 623604
Data de Protocolo: 23/03/2026
CEVS: 352590401-851-001559-1-8
Razão Social: ESCOLA INFANTIL PRIMEIROS PASSOS S/S LTDA ME
CNPJ/CPF: 58.387.655/0001-44
Endereço: Avenida PREFEITO JOSÉ DE CASTRO MARCONDES, 696 VILA FORMOSA Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-296 UF: SP
Resp. Legal: VITOR MATEUS POZATI
Resp. Técnico: ANA MAYSSA PEREIRA DA SILVA

Protocolo: 624106
Data de Protocolo: 24/03/2026
CEVS: 352590401-863-000939-1-2
CEVS: 352590401-863-000936-1-0
Razão Social: JOÃO PAULO DOS SANTOS FERNANDES
CNPJ/CPF: 08907085846
Endereço: Avenida SAMUEL MARTINS, 1419 Vila Progresso Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-252 UF: SP
Resp. Legal: JOÃO PAULO DOS SANTOS FERNANDES
Resp. Técnico: JOÃO PAULO DOS SANTOS FERNANDES

Protocolo: 624109
Data de Protocolo: 24/03/2026
CEVS: 352590401-863-002195-1-7
CEVS: 352590401-863-002256-1-4
Razão Social: TANIA REGINA PINESI FERNANDES
CNPJ/CPF: 10265843880
Endereço: Avenida SAMUEL MARTINS, 1419 Vila Progresso Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-252 UF: SP
Resp. Legal: TÂNIA REGINA PINESI FERNANDES
Resp. Técnico: TÂNIA REGINA PINESI FERNANDES

Protocolo: 624218
Data de Protocolo: 25/03/2026
CEVS: 352590401-851-001456-1-0
Razão Social: ESCOLA INFANTIL KING'S KIDS LTDA- ME
CNPJ/CPF: 03.772.534/0001-24
Endereço: Rua VAILAN PELLICIARI, 160 VILA GALVÃO Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-601 UF: SP
Resp. Legal: ALEXANDRA LINCK ANDRETTA CPF: 29017201886
Resp. Técnico: PAMELA APARECIDA OMISOLO OLIVEIRA

Protocolo: 626932
Data de Protocolo: 07/04/2026
CEVS: 352590401-863-000112-1-5
CEVS: 352590401-863-000113-1-2
Razão Social: CLAUDIO C. DE FREITAS
CNPJ/CPF: 22.901.295/0001-00
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3405 SALA 202 ANHANGABAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: CLAUDIO CÉSAR DE FREITAS
Resp. Técnico: CLAUDIO CÉSAR DE FREITAS

Protocolo: 629757 CNAE 8640-2/02
Data de Protocolo: 22/04/2026
CEVS: 352590401-864-000512-1-7
Razão Social: DROGARIA SÃO PAULO S.A.
CNPJ/CPF: 61.412.110/1352-47
Endereço: RODOVIA VEREADOR GERALDO DIAS, 100 LOJA 01, 02 E 03 PARQUE CENTENÁRIO Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-788 UF: SP
Resp. Legal: MARCOS RICARDO COLARES
Resp. Técnico: FRANCILEIDE MARIA DA SILVA
Resp. Técnico: JANAINA SATO JERONIMO
Resp. Técnico: VIVIANE DA SILVA RAMOS

Protocolo: 630986
Data de Protocolo: 28/04/2026
CEVS: 352590401-863-000881-1-0
Razão Social: EKOSFERA CONSULTORIA E ASSESSORIA EM QUALIDADE LTDA.-EPP
CNPJ/CPF: 11.249.507/0001-08
Endereço: Rua ONZE DE JUNHO, 159 CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-038 UF: SP
Resp. Legal: ECLAIR DOS SANTOS
Resp. Técnico: AFFONSO AUGUSTO DA COSTA MELLEIRO DE MA-

GALHÃES JÚNIOR

Protocolo: 632041
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-960-000626-1-8
Razão Social: HARMONIZE ESTÉTICA AVANÇADA EIRELI
CNPJ/CPF: 34.370.906/0001-10
Endereço: AVENIDA NOVE DE JULHO, 3333 LOJA 274 ANHANGABAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: WAGNER AUGUSTO AGUIAR QUINA
Resp. Técnico: JULIANA SHIRAHAMA SIMAO

Protocolo: 633839
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-561-004616-1-0
Razão Social: JUPIARA - COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 12.281.207/0001-60
Endereço: Rua AUGUSTO SACCOMANI, 33 SALA 2 JARDIM TORRES SÃO JOSÉ Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-522 UF: SP
Resp. Legal: ANTÔNIO QUERINO DE MOURA

Protocolo: 636120
Data de Protocolo: 25/05/2026
CEVS: 352590401-863-001274-1-8
Razão Social: ARTHUR AVELINO VIEIRA OLIVEIRA
CNPJ/CPF: 06279145867
Endereço: Rua EDUARDO TOMANIK, 900 2º ANDAR/ SALA 25 Chácara Urbana Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-090 UF: SP
Resp. Legal: ARTHUR AVELINO VIEIRA DE OLIVEIRA
Resp. Técnico: ARTHUR AVELINO VIEIRA DE OLIVEIRA

Protocolo: 636262
Data de Protocolo: 25/05/2026
CEVS: 352590401-561-004624-1-1
Razão Social: MFD RESTAURANTE DA SELVA LTDA.
CNPJ/CPF: 55.030.293/0001-41
Endereço: Rua DO RETIRO, 2001 Vila das Hortências Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-355 UF: SP
Resp. Legal: MICHELLE FARIAS DANTAS

Protocolo: 636316
Data de Protocolo: 25/05/2026
CEVS: 352590401-562-000737-1-7
Razão Social: POLI & SAMPAIO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 39.847.692/0001-43
Endereço: Avenida HUMBERTO CERESER, 3555 LOJA ROTISSERIE Caxambu Município: JUNDIAÍ CEP: 13218-711 UF: SP
Resp. Legal: JOSÉ LUIS SAMPAIO

Protocolo: 636418
Data de Protocolo: 26/05/2026
CEVS: 352590401-477-000035-1-4
Razão Social: MIDO PRODUTOS OPTICOS LTDA - ME
CNPJ/CPF: 64.769.839/0001-71
Endereço: Rua PASCHOAL GUZZO, 204 JARDIM MESSINA Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-491 UF: SP
Resp. Legal: JESUS RAMOS PEREIRA JUNIOR
Resp. Técnico: HELITON CARLOS DE OLIVEIRA

Protocolo: 636483
Data de Protocolo: 26/05/2026
CEVS: 352590401-109-000254-1-0
Razão Social: MARTINS & SANTOS DOCES LTDA
CNPJ/CPF: 20.539.061/0001-39
Endereço: Rua PROFESSOR JOSÉ TAVARES, 801 Vila Vianelo Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-140 UF: SP
Resp. Legal: LUIS FELIPE MARTINS

Protocolo: 636665
Data de Protocolo: 27/05/2026
CEVS: 352590401-561-000630-1-0
Razão Social: PICANHA DO DANILO RESTAURANTE BANDEIRANTES LTDA - EPP
CNPJ/CPF: 05.729.411/0001-36
Endereço: RUA DOS BANDEIRANTES, 1000 PONTE DE CAMPINAS Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-130 UF: SP
Resp. Legal: KEILA NERY GUIMARÃES DOS SANTOS (INVENTARIANTE)

Protocolo: 636793
Data de Protocolo: 27/05/2026
CEVS: 352590401-471-000124-1-6

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

Razão Social: SUPERMERCADO AVENIDA II EIRELI - EPP
CNPJ/CPF: 06.065.862/0001-89
Endereço: Avenida LEONICE GUALDA NUNES, 378 JARDIM SANTA GERTRUDES Município: JUNDIAÍ CEP: 13205-360 UF: SP
Resp. Legal: DULCE OLIVEIRA MACHADO

Protocolo: 636906
Data de Protocolo: 27/05/2026
CEVS: 352590401-109-000292-1-1
Razão Social: SUSANA BOLOS E CONFEITARIA
CNPJ/CPF: 52.599.165/0001-25
Endereço: Rua DO RETIRO, 1699 Jardim Paris Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-201 UF: SP
Resp. Legal: JOÃO GUILHERME CARRILHO SANTOS

Protocolo: 636976
Data de Protocolo: 28/05/2026
CEVS: 352590401-472-001770-1-6
Razão Social: SUSANA BOLOS E CONFEITARIA LTDA
CNPJ/CPF: 52.599.165/0002-06
Endereço: Rua BARÃO DE TEFFÉ, 826 Jardim Ana Maria Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-761 UF: SP
Resp. Legal: JOÃO GUILHERME CARRILHO SANTOS

Protocolo: 637001
Data de Protocolo: 28/05/2026
CEVS: 352590401-472-001769-1-5
Razão Social: SUSANA BOLOS E CONFEITARIA LTDA
CNPJ/CPF: 52.599.165/0003-97
Endereço: Avenida LUIZ JOSÉ SERENO, 755 Jardim Ermida II Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-210 UF: SP
Resp. Legal: JOÃO GUILHERME CARRILHO SANTOS

Protocolo: 637193
Data de Protocolo: 29/05/2026
CEVS: 352590401-562-000077-1-4
Razão Social: MANGIARE ROSTICCERIA JUNDIAÍ LTDA
CNPJ/CPF: 07.545.466/0001-11
Endereço: Avenida DOUTOR ODIL CAMPOS DE SÁES, 235 JARDIM SÃO BENTO Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-475 UF: SP
Resp. Legal: ALEXANDRE PARRILO

Protocolo: 637221
Data de Protocolo: 29/05/2026
CEVS: 352590401-561-004343-1-0
Razão Social: N.J.A DE ALMEIDA RESTAURANTE
CNPJ/CPF: 35.832.890/0001-82
Endereço: Rua ZACARIAS DE GÓES, CONJ 1 Vila Boaventura Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-800 UF: SP
Resp. Legal: NEIDE JANE ARRAIS DE ALMEIDA

Protocolo: 554134
Data de Protocolo: 18/03/2025
CEVS: 352590401-864-000201-1-7
CEVS: 352590401-864-000352-1-1
CEVS: 352590401-864-000390-1-2
Razão Social: INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO CARDIOVASCULAR S/S LTDA
CNPJ/CPF: 51.864.551/0001-34
Endereço: Rua QUINZE DE NOVEMBRO, 865 1º ANDAR Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-005 UF: SP
Resp. Legal: MÁRCIO AUGUSTO TRUFFA
Resp. Técnico: MARCIO AUGUSTO MEIRELLES TRUFFA

Protocolo: 592962
Data de Protocolo: 16/10/2025
CEVS: 352590401-864-000268-1-6
Razão Social: PROMEDE PROCEDIMENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS S/S LTDA - EPP
CNPJ/CPF: 02.550.368/0002-30
Endereço: Rua ANCHIETA, 691 Vila Boaventura Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-804 UF: SP
Resp. Legal: MÁRCIO BOVE MIKSCHÉ
Resp. Técnico: MÁRCIO BOVE MIKSCHÉ

Protocolo: 605001 CNAE 4930-2/02
Data de Protocolo: 24/01/2026
CEVS: 352590401-493-000605-1-8
Razão Social: FL BRASIL HOLDING, LOGÍSTICA E TRANSPORTE LTDA
CNPJ/CPF: 18.233.211/0024-26
Endereço: Avenida ANTÔNIO FREDERICO OZANAN, 6200 Vila Rio

Branco Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-276 UF: SP
Resp. Legal: ANDRÉ DE PÁDUA ARMIDORO
Resp. Técnico: GLEICE ANNE NASCIMENTO JACINTO

Protocolo: 612684 CNAE 3250-7/05
Data de Protocolo: 02/02/2026
CEVS: 352590401-325-000008-1-7
Razão Social: THEOTO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO
CNPJ/CPF: 50.938.745/0001-74
Endereço: Rua DO RETIRO, 2020 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-030 UF: SP
Resp. Legal: WILSON ROBERTO MASSOLI
Resp. Técnico: JOSIANE ALVES DOS REIS

Protocolo: 612845
Data de Protocolo: 02/02/2026
CEVS: 352590401-562-000785-1-4
Razão Social: CAMPODORO ALIMENTOS LTDA.
CNPJ/CPF: 04.908.058/0119-80
Endereço: Avenida ARQUIMEDES, 1021 ANEXO REFEITÓRIO KONGSBERG JARDIM GUANABARA Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-840 UF: SP
Resp. Legal: LUIS FELIPE GUSSO
Resp. Técnico: SIMONE CRISTINA AMARAL FERREIRA

Protocolo: 613230
Data de Protocolo: 03/02/2026
CEVS: 352590401-863-003022-1-0
Razão Social: LIVIA FONSECA DE ANDRADE CRAVO
CNPJ/CPF: 05224114608
Endereço: Rua ZELINDO VOLPI, 21 SALA 04 Jardim Ermida I Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-112 UF: SP
Resp. Legal: LÍVIA FONSECA DE ANDRADE CRAVO
Resp. Técnico: LÍVIA FONSECA DE ANDRADE CRAVO

Protocolo: 613233
Data de Protocolo: 03/02/2026
CEVS: 352590401-863-000995-1-1
Razão Social: DENISE KUNTS HANNICKEL MENDES PEREIRA
CNPJ/CPF: 08741138813
Endereço: Rua EUCLIDES DA CUNHA, 246 CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-330 UF: SP
Resp. Legal: DENISE KUNTZ HANNICKEL MENDES PEREIRA
Resp. Técnico: DENISE KUNTZ HANNICKEL MENDES PEREIRA

Protocolo: 615130
Data de Protocolo: 13/02/2026
CEVS: 352590401-960-001108-1-7
Razão Social: JARDIM & JARDIM ESTÉTICA LTDA
CNPJ/CPF: 57.812.886/0001-95
Endereço: Avenida HENRIQUE ANDRES, 495 CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-049 UF: SP
Resp. Legal: GIULIANNA SCHMIDT JARDIM
Resp. Técnico: LISANDRA OLIVEIRA SANTOS

Protocolo: 617616
Data de Protocolo: 24/02/2026
CEVS: 352590401-960-000981-1-6
Razão Social: RM ESTETICA AVANÇADA LTDA
CNPJ/CPF: 53.030.120/0001-06
Endereço: Rua GENERAL OSÓRIO, 105 Vila Torres Neves Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-400 UF: SP
Resp. Legal: RAFAEL MARCONATO DA SILVA
Resp. Técnico: RAFAEL MARCONATO DA SILVA

Protocolo: 617940
Data de Protocolo: 25/02/2026
CEVS: 352590401-960-001091-1-8
Razão Social: STELLA ESTETICA LTDA
CNPJ/CPF: 53.697.915/0001-64
Endereço: Rua CORONEL BOAVENTURA MENDES PEREIRA, 252 Vila Boaventura Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-801 UF: SP
Resp. Legal: STELLA ALESSANDRA CAUM DE BEM
Resp. Técnico: GABRIELA EVANGELISTA DA SILVA

Protocolo: 618487
Data de Protocolo: 27/02/2026
CEVS: 352590401-105-000015-1-1
Razão Social: MEGGA MANIA SORVETES INDUSTRIA E DISTRIBUIDORA DE SORVETES E ACAI LTDA
CNPJ/CPF: 35.848.015/0001-99
Endereço: Avenida EUNICE CAVALCANTE DE SOUZA



PROMOÇÃO DA SAÚDE

QUEIROZ, 72 QUADRABA LOTE 2 PARQUE RESIDENCIAL JUNDIAÍ
Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-463 UF: SP
Resp. Legal: JHENIFER HALLINE DURAES SOUZA
Resp. Técnico: DAFNA MIRANDA MASCHIO

Protocolo: 618938

Data de Protocolo: 02/03/2026

CEVS: 352590401-960-000881-1-0

Razão Social: CLINICA DE ESTETICA SORAYA FELIPPETTI LTDA

CNPJ/CPF: 46.878.888/0001-60

Endereço: Rua PAULINO CORADO, 20 SALA 212, ED MONTALD Jardim Santa Teresa Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-413 UF: SP

Resp. Legal: SORAYA FELIPPETTI CESAR RAYMUNDO

Resp. Técnico: SORAYA FELIPPETTI CESAR RAYMUNDO

Protocolo: 619191

Data de Protocolo: 02/03/2026

CEVS: 352590401-562-000902-1-2

Razão Social: JLE EVENTOS E DIVERSÕES LTDA

CNPJ/CPF: 53.351.991/0001-13

Endereço: Avenida LUIZ LOPES, 100 Ponte de Campinas Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-135 UF: SP

Resp. Legal: LARISSA DE OLIVEIRA RAMOS

Resp. Técnico: LARISSA DE OLIVEIRA RAMOS

Protocolo: 620187

Data de Protocolo: 06/03/2026

CEVS: 352590401-109-000098-1-4

Razão Social: VTF ALIMENTOS LTDA EPP

CNPJ/CPF: 09.531.776/0001-02

Endereço: Rua NOEMIA DE QUEIROZ TELES DA FONSECA, 112 VILA MAFALDA Município: JUNDIAÍ CEP: 13206-180 UF: SP

Resp. Legal: TIAGO AUGUSTO DE OLIVEIRA

Resp. Técnico: BEATRIZ MARTINEZ SILVA FONSECA

Protocolo: 620732 CNAE 1099-6/99

Data de Protocolo: 09/03/2026

CEVS: 352590401-109-000248-1-3 CNAE 1099-6/99

CEVS: 352590401-209-000003-1-0 CNAE 2093-2/00

Razão Social: ADIMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ADITIVOS P/ PANIFICAÇÃO LTDA

CNPJ/CPF: 01.660.296/0001-30

Endereço: Rua GIL TEIXEIRA LINO, 140 E 190 LOTEAMENTO PARQUE INDUSTRIAL Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-173 UF: SP

Resp. Legal: ANTÔNIO NARCISO NETO

Resp. Técnico: CAMILA SPOLIANTE RAZUK

Protocolo: 620732 CNAE 2093-2/00

Data de Protocolo: 09/03/2026

CEVS: 352590401-209-000003-1-0

Razão Social: ADIMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ADITIVOS P/ PANIFICAÇÃO LTDA

CNPJ/CPF: 01.660.296/0001-30

Endereço: Rua GIL TEIXEIRA LINO, 140 E 190 LOTEAMENTO PARQUE INDUSTRIAL Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-173 UF: SP

Resp. Legal: ANTÔNIO NARCISO NETO

Resp. Técnico: CAMILA SPOLIANTE RAZUK

Protocolo: 621598

Data de Protocolo: 13/03/2026

CEVS: 352590401-863-000341-1-8

Razão Social: CLÍNICA DR WANDIR SCHIOZER LTDA

CNPJ/CPF: 03.826.950/0001-68

Endereço: Rua BARÃO DE TEFFÉ, 1000 SALAS 71 E 72 JARDIM ANA MARIA Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-761 UF: SP

Resp. Legal: WANDIR ANTONIO SCHIOZER

Resp. Técnico: WANDIR ANTONIO SCHIOZER

Protocolo: 621858

Data de Protocolo: 13/03/2026

CEVS: 352590401-851-001557-1-3

Razão Social: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPAÇO EDUCAR LTDA

CNPJ/CPF: 08.687.418/0001-20

Endereço: Avenida IGNEZ ZONARO FABRICIO, 22 Jardim das Samambaias Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-696 UF: SP

Resp. Legal: ELAINE CRISTINA PEREIRA SOUZA

Resp. Técnico: GABRIELLE DE JESUS CRUZ DOS SANTOS

Protocolo: 622424 QUIMIOTERAPIA

Data de Protocolo: 17/03/2026

CEVS: 352590401-864-000149-1-5

Razão Social: UNIMED DE JUNDIAÍ COOPERATIVA DE TRABALHO

MÉDICO

CNPJ/CPF: 56.727.134/0014-88

Endereço: Rua BARÃO DE TEFFÉ, 615 JARDIM ANA MARIA Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-761 UF: SP

Resp. Legal: VALÉRIO DELAMANHA

Resp. Técnico: IZANDRO RÉGIS DE BRITO SANTOS

Protocolo: 622496

Data de Protocolo: 17/03/2026

CEVS: 352590401-851-001590-1-8

Razão Social: ESCOLA BLOOMING LTDA

CNPJ/CPF: 39.413.329/0001-10

Endereço: Rua PROFESSORA ADELAIDE PONTES LAUREANO, 446 Jardim América Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-725 UF: SP

Resp. Legal: NUBIA RAMOS PRIOLI

Resp. Técnico: LÍGIA NOVAES DE ARRUDA BOTELHO

Protocolo: 623136

Data de Protocolo: 19/03/2026

CEVS: 352590401-851-001541-1-3

Razão Social: J.R DIAS ESCOLADE EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA ME

CNPJ/CPF: 16.974.507/0001-86

Endereço: Rua PROFA CESARINA FORTAREL GONÇALVES DIAS, 10 CIDADE LUIZA Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-150 UF: SP

Resp. Legal: JENNIFER GOMES DA CRUZ POZATI

Resp. Técnico: GIULIANA MARA AGOSTINHO

Protocolo: 623177

Data de Protocolo: 19/03/2026

CEVS: 352590401-477-000213-1-8

Razão Social: DANIEL MANTOVANI DE LIMA OTICA ME

CNPJ/CPF: 09.153.946/0001-62

Endereço: Rua NAIM MIGUEL, 53 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-063 UF: SP

Resp. Legal: DANIEL MANTOVANI DE LIMA

Resp. Técnico: KHADIJA DA SILVA SOUZA

Protocolo: 623425

Data de Protocolo: 20/03/2026

CEVS: 352590401-561-004750-1-7

Razão Social: HARIM MPC LTDA

CNPJ/CPF: 58.555.289/0001-95

Endereço: Rua BENVINDA DEL NERO, 76 sala 04 Jardim Florestal Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-690 UF: SP

Resp. Legal: MARCOS PAULO CASCINO

Protocolo: 623578

Data de Protocolo: 23/03/2026

CEVS: 352590401-851-001469-1-9

Razão Social: LAR CRECHE WILSON DE OLIVEIRA

CNPJ/CPF: 46.988.697/0001-51

Endereço: Rua PROFESSOR GETÚLIO NOGUEIRA DE SÁ, 224 ANHANGABAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-180 UF: SP

Resp. Legal: DENIZARD RIVAIL MAZOLLI

Resp. Técnico: ALINE MENDONÇA MOTA

Protocolo: 623603

Data de Protocolo: 23/03/2026

CEVS: 352590401-109-000184-1-4

Razão Social: CASA DA COXINHA DE JUNDIAI LTDA ME

CNPJ/CPF: 63.935.191/0001-01

Endereço: RUA PRUDENTE DE MORAES, 1151 CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-004 UF: SP

Resp. Legal: CLÁUDIA MIYUKI TÁBATA

Resp. Técnico: FERNANDA COMIN OTAVIANO

Protocolo: 623679

Data de Protocolo: 23/03/2026

CEVS: 352590401-477-000481-1-9

Razão Social: JUND FARMA COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA

CNPJ/CPF: 51.452.689/0001-26

Endereço: Avenida PRESBITERO MANOEL ANTÔNIO DIAS FILHO, 1830 Parque Residencial Jundiaí Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-461 UF: SP

Resp. Legal: VANESSA FERREIRA E SILVA

Resp. Técnico: ÉRIKA PASTOR VICENTE

Protocolo: 625605 CNAE 9602-5/01

Data de Protocolo: 30/03/2026

CEVS: 352590401-960-000840-1-8 CNAE 9602-5/01

CEVS: 352590401-960-000202-1-4 CNAE 9602-5/02



PROMOÇÃO DA SAÚDE

Razão Social: MEDINA & MEDINA CABELEIREIROS LTDA
CNPJ/CPF: 23.059.498/0001-63
Endereço: Rua PROFESSORA ERNESTINA RIBEIRO, 137 Parque do Colégio Município: JUNDIÁ CEP: 13209-180 UF: SP
Resp. Legal: NEIDE APARECIDA DESIDERIO MEDINA

Protocolo: 625877
Data de Protocolo: 31/03/2026
CEVS: 352590401-562-000932-1-1
Razão Social: SLENDA PARUS REFEICOES S.A
CNPJ/CPF: 22.595.153/0099-75
Endereço: Rodovia DOM GABRIEL PAULINO BUENO COUTO, S/N ANEXO B KM 68 Medeiros Município: JUNDIÁ CEP: 13212-240 UF: SP
Resp. Legal: EVA REGINA DEMENIGHI PEREIRA
Resp. Técnico: JAQUELINE SILVA ABREU

Protocolo: 625900
Data de Protocolo: 31/03/2026
CEVS: 352590401-561-004808-1-9
Razão Social: M.J.S. SUSHI BAR E RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 60.532.015/0001-22
Endereço: Avenida DOUTOR SEBASTIÃO MENDES SILVA, 103 Anhangabaú Município: JUNDIÁ CEP: 13208-090 UF: SP
Resp. Legal: MARCOS JOSÉ DE SOUSA FERREIRA

Protocolo: 626902
Data de Protocolo: 07/04/2026
CEVS: 352590401-562-000827-1-6
Razão Social: NOVITA RESTAURANTES LTDA
CNPJ/CPF: 25.080.393/0044-51
Endereço: RODOVIA DOM GABRIEL PAULINO BUENO COUTO KM 65 MESSER GASES MEDEIROS Município: JUNDIÁ CEP: 13212-240 UF: SP
Resp. Legal: FABRÍCIO AROUCA DE NADAI
Resp. Técnico: JULIANA TORREZIN PEREIRA

Protocolo: 626980
Data de Protocolo: 07/04/2026
CEVS: 352590401-469-000029-1-7
Razão Social: S.T. FOODS LTDA
CNPJ/CPF: 48.291.400/0001-20
Endereço: RUA TITO LIVIO MEIRELLES, 321/325 PARQUE ALMERINDA PEREIRA CHAVES Município: JUNDIÁ CEP: 13212-581 UF: SP
Resp. Legal: ALEXANDRO DOS SANTOS TIMOTEO

Protocolo: 628065
Data de Protocolo: 10/04/2026
CEVS: 352590401-960-001086-1-8
Razão Social: ANNE CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 32.156.511/0001-93
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3404 SALA 802 Anhangabaú Município: JUNDIÁ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: ANNE CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS
Resp. Técnico: ANNE CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS

Protocolo: 628065
Data de Protocolo: 10/04/2026
CEVS: 352590401-960-001086-1-8
Razão Social: ANNE CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 32.156.511/0001-93
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3404 SALA 802 Anhangabaú Município: JUNDIÁ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: ANNE CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS
Resp. Técnico: ANNE CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS

Protocolo: 628854
Data de Protocolo: 15/04/2026
CEVS: 352590401-863-002431-1-6
CEVS: 352590401-863-002432-1-3
Razão Social: CONCIERGE ODONTOLOGIA LTDA
CNPJ/CPF: 42.314.664/0001-75
Endereço: Rua DO RETIRO, 444 SALA 02 Vila Virgínia Município: JUNDIÁ CEP: 13209-000 UF: SP
Resp. Legal: CÉLIA MARTHA JUNQUEIRA BARBOSA DE SOUZA
Resp. Técnico: CÉLIA MARTHA JUNQUEIRA BARBOSA DE SOUZA

Protocolo: 629393
Data de Protocolo: 17/04/2026
CEVS: 352590401-477-000494-1-7
Razão Social: DROGARIA CONFIARMA LTDA
CNPJ/CPF: 46.740.784/0001-95

Endereço: Rua FERNÃO DIAS PAES LEME, 565 VILA APARECIDA Município: JUNDIÁ CEP: 13218-440 UF: SP
Resp. Legal: CLEUZA RODRIGUES PINA
Resp. Técnico: JÉSSICA LETÍCIA RAMOS

Protocolo: 630183
Data de Protocolo: 22/05/2026
CEVS: 352590401-561-004765-1-0
Razão Social: TERAPIA BAR E CONVENIÊNCIA LTDA
CNPJ/CPF: 58.546.783/0001-93
Endereço: LUIZ JOSÉ SERENO, 600 Jardim Ermida II Município: JUNDIÁ CEP: 13212-210 UF: SP
Resp. Legal: EDMUNDO FERREIRA DE SOUZA

Protocolo: 630183
Data de Protocolo: 22/05/2026
CEVS: 352590401-561-004765-1-0
Razão Social: TERAPIA BAR E CONVENIÊNCIA LTDA
CNPJ/CPF: 58.546.783/0001-93
Endereço: LUIZ JOSÉ SERENO, 600 Jardim Ermida II Município: JUNDIÁ CEP: 13212-210 UF: SP
Resp. Legal: EDMUNDO FERREIRA DE SOUZA

Protocolo: 630245
Data de Protocolo: 23/04/2026
CEVS: 352590401-222-000009-1-4
Razão Social: COEXPAN EMSUR BRASIL EMBALAGENS LTDA
CNPJ/CPF: 01.892.570/0001-04
Endereço: Rua LUIZ BENEZATO, 500 JARDIM ERMIDA II Município: JUNDIÁ CEP: 13212-161 UF: SP
Resp. Legal: CARLOS EDUARDO CAMPILLO VELÁSQUEZ
Resp. Técnico: MARCELLY DORIA

Protocolo: 631004
Data de Protocolo: 28/04/2026
CEVS: 352590401-561-004745-1-7
Razão Social: HAVELINOS CAFETERIA LTDA
CNPJ/CPF: 19.876.920/0004-49
Endereço: Avenida QUATORZE DE DEZEMBRO, 1449 BOX 1 Vila Mafalda Município: JUNDIÁ CEP: 13206-105 UF: SP
Resp. Legal: LETÍCIA DE OLIVEIRA PEIXOTO

Protocolo: 631214
Data de Protocolo: 29/04/2026
CEVS: 352590401-863-003301-1-6
Razão Social: AGOSTINHO BARBOSA DE CASTRO, DR.
CNPJ/CPF: 33009260687
Endereço: Avenida AMADEU RIBEIRO, 253 Anhangabaú Município: JUNDIÁ CEP: 13208-060 UF: SP
Resp. Legal: AGOSTINHO BARBOSA DE CASTRO
Resp. Técnico: AGOSTINHO BARBOSA DE CASTRO

Protocolo: 631752
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-109-000353-1-9
Razão Social: ISIS GUIMARÃES FERNANDES FURLAN
CNPJ/CPF: 43.328.526/0001-08
Endereço: RUA BARÃO DE TEFFÉ, 952 Jardim Ana Maria Município: JUNDIÁ CEP: 13208-761 UF: SP
Resp. Legal: ISIS GUIMARÃES FERNANDES FURLAN

Protocolo: 632238
Data de Protocolo: 05/05/2026
CEVS: 352590401-561-004809-1-6
Razão Social: CORTILE SICILIANO EVENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 59.997.028/0001-98
Endereço: Rua EDUARDO TOMANIK, 900 LOJAS 13,19 e 20 Chácara Urbana Município: JUNDIÁ CEP: 13209-090 UF: SP
Resp. Legal: CARLOS ALEJANDRO FAZZI

Protocolo: 632485 CNAE 8630-5/03
Data de Protocolo: 06/05/2026
CEVS: 352590401-863-001474-1-9
Razão Social: ASTRA S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO
CNPJ/CPF: 50.949.528/0012-32
Endereço: Avenida JOÃO ANTÔNIO MECCATTI, 1001 Jardim Planalto Município: JUNDIÁ CEP: 13211-223 UF: SP
Resp. Legal: ANTÔNIO HENRIQUE DELFORNO
Resp. Técnico: EVERTON NARDI NUNES DIAS

Protocolo: 633507
Data de Protocolo: 11/05/2026



PROMOÇÃO DA SAÚDE

CEVS: 352590401-561-004614-1-5
Razão Social: ALVES & RIBEIRO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 54.465.616/0001-67
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 1800 LOJA 06, CCS JUNDIAÍ Vila
Virgínia Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-011 UF: SP
Resp. Legal: WESLEY DIVINO MORAIS ALVES

Protocolo: 633721
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-863-003270-1-8
Razão Social: FONSECA RAFFO SERVIÇOS MÉDICOS S/S LTDA
CNPJ/CPF: 33.328.735/0001-06
Endereço: Rua CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191
SALA 311 CHÁCARA URBANA Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-840
UF: SP
Resp. Legal: ROBERTO FABIO RAFFO
Resp. Técnico: ROBERTO FABIO RAFFO

Protocolo: 633721
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-863-003270-1-8
Razão Social: FONSECA RAFFO SERVIÇOS MÉDICOS S/S LTDA
CNPJ/CPF: 33.328.735/0001-06
Endereço: Rua CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191
SALA 311 CHÁCARA URBANA Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-840
UF: SP
Resp. Legal: ROBERTO FABIO RAFFO
Resp. Técnico: ROBERTO FABIO RAFFO

Protocolo: 633816
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-865-000909-1-3
Razão Social: MARIA EDUARDA SGURSCOW VIEIRA LAZARINI
CNPJ/CPF: 60.480.724/0001-01
Endereço: Rua SIQUEIRA DE MORAES, 578 SALA 901 Vila Boaventura
Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-803 UF: SP
Resp. Legal: MARIA EDUARDA SGURSCOW
Resp. Técnico: MARIA EDUARDA SGURSCOW

Protocolo: 633912
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-561-004802-1-5
Razão Social: TORRADO & MOÍDO CAFETERIA LTDA
CNPJ/CPF: 60.205.356/0001-93
Endereço: Rua MARECHAL DEODORO DA FONSECA, 885 Centro Mu-
nicípio: JUNDIAÍ CEP: 13201-002 UF: SP
Resp. Legal: BIANCA PAVESI DE CASTRO DA ROCHA

Protocolo: 634085 CNAE 4691-5/00
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-469-000030-1-8
Razão Social: KONKRETA INDUSTRIAL LTDA
CNPJ/CPF: 10.612.905/0004-19
Endereço: Rua DIONYSIO RITO, 340 Loteamento Parque Industrial Mu-
nicípio: JUNDIAÍ CEP: 13213-189 UF: SP
Resp. Legal: CAROLINE SECCHI PADILHA

Protocolo: 634085 CNAE 4691-5/00
Data de Protocolo: 13/05/2026
CEVS: 352590401-469-000030-1-8
Razão Social: KONKRETA INDUSTRIAL LTDA
CNPJ/CPF: 10.612.905/0004-19
Endereço: Rua DIONYSIO RITO, 340 Loteamento Parque Industrial Mu-
nicípio: JUNDIAÍ CEP: 13213-189 UF: SP
Resp. Legal: CAROLINE SECCHI PADILHA

Protocolo: 634314
Data de Protocolo: 14/05/2026
CEVS: 352590401-561-003127-1-1
Razão Social: EDCAS COMERCIO E ALIMENTOS JDI EIRELI
CNPJ/CPF: 66.632.258/0008-95
Endereço: Avenida ANTÔNIO SEGRE, 79 QUISQUE 01 Ponte de Cam-
pinas Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-155 UF: SP
Resp. Legal: JOÃO EDUARDO DE CASTRO NETO

Protocolo: 634408
Data de Protocolo: 14/05/2026
CEVS: 352590401-561-004755-1-3
Razão Social: LIA FAST FOOD LTDA
CNPJ/CPF: 58.453.554/0001-24
Endereço: Rodovia BANDEIRANTES, S/N KM 58 LOJA SPOLETO Uira-
puru Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-490 UF: SP

Resp. Legal: CAROLINA MEDEIROS DE SOUZA RIBEIRO

Protocolo: 634444
Data de Protocolo: 14/05/2026
CEVS: 352590401-471-000168-1-0
Razão Social: PIRANA - AUTO SERVIÇO LTDA
CNPJ/CPF: 05.073.304/0001-00
Endereço: Avenida COMENDADOR GUMERCINDO BARRANQUEI-
ROS, 1252 JARDIM SANTA TERESA
Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-410 UF: SP
Resp. Legal: RODRIGO CÉSAR PIRANA

Protocolo: 634502
Data de Protocolo: 14/05/2026
CEVS: 352590401-863-001965-1-7
Razão Social: CLÍNICA MÉDICA BLUMER & ALVES LTDA
CNPJ/CPF: 60.232.873/0001-51
Endereço: Rua DOUTOR HEGG, 492 Vila Arens II Município: JUNDIAÍ
CEP: 13202-544 UF: SP
Resp. Legal: THIAGO ALVES
Resp. Técnico: VÂNIA ANTONIA PINTO ALVES

Protocolo: 634609
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-561-003255-1-1
Razão Social: DAIANE DE ALMEIDA GRACA DEI SANTI E COMPA-
NHIA LTDA
CNPJ/CPF: 29.436.954/0001-23
Endereço: Rua DAS PITANGUEIRAS, 131 Jardim Pitangueiras I Municí-
pio: JUNDIAÍ CEP: 13202-450 UF: SP
Resp. Legal: DAIANE DE ALMEIDA GRACA DEI SANTI

Protocolo: 634624
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-477-000326-1-1
Razão Social: FABRÍCIO NOGUEIRA CABRAL 41119104831
CNPJ/CPF: 20.534.163/0001-61
Endereço: Rua SEBASTIÃO ROSA MARTINS, 70 SALA 01 Jardim Ermi-
da II Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-152 UF: SP
Resp. Legal: FABRÍCIO NOGUEIRA CABRAL
Resp. Técnico: IVONE PEREIRA NOGUEIRA

Protocolo: 634661
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-869-000106-1-8
Razão Social: LAÍS SUHR DAKE
CNPJ/CPF: 38593449867
Endereço: Rua TABOÃO DA SERRA, 165 Cidade Luiza Município: JUN-
DIAÍ CEP: 13214-155 UF: SP
Resp. Legal: LAÍS SUHR DAKE
Resp. Técnico: LAÍS SUHR DAKE

Protocolo: 634704
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-561-003890-1-3
Razão Social: CANTONI LANCHONETE E COMÉRCIO DE ALIMEN-
TOS LTDA
CNPJ/CPF: 37.499.976/0001-60
Endereço: Avenida SÃO JOÃO, 330 Vila Joana Município: JUNDIAÍ
CEP: 13216-000 UF: SP
Resp. Legal: ANDRÉ LUÍS CANTONI

Protocolo: 634705
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-561-003117-1-5
Razão Social: ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS SA
CNPJ/CPF: 42.591.651/2070-82
Endereço: Avenida UNIÃO DOS FERROVIÁRIOS, 2940 LUC N 06A
Ponte de Campinas Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-160 UF: SP
Resp. Legal: ROGÉRIO DE MORAES BARREIRA

Protocolo: 634714
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-561-002833-1-2
Razão Social: ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS SA
CNPJ/CPF: 42.591.651/1913-05
Endereço: Avenida DOS IMIGRANTES ITALIANOS, 1973 LOJA 17 Pon-
te de São João Município: JUNDIAÍ CEP: 13218-090 UF: SP
Resp. Legal: ROGÉRIO DE MORAES BARREIRA

Protocolo: 634725
Data de Protocolo: 15/05/2026



PROMOÇÃO DA SAÚDE

CEVS: 352590401-561-002852-1-8
Razão Social: ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS SA
CNPJ/CPF: 42.591.651/1893-27
Endereço: Avenida OSMUNDO DOS SANTOS PELLEGRINI, 1000 Loja 04 Recanto Quarto Centenário Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-745 UF: SP
Resp. Legal: ROGÉRIO DE MORAES BARREIRA

Protocolo: 634734
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-561-002965-1-1
Razão Social: ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS SA
CNPJ/CPF: 42.591.651/1869-05
Endereço: Rua MARÍLIA, 60 BOX 2 PISO TERREO VILA HORTOLÂNDIA Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-302 UF: SP
Resp. Legal: ROGÉRIO DE MORAES BARREIRA

Protocolo: 634740
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-561-002025-1-7
Razão Social: ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS SA
CNPJ/CPF: 42.591.651/1789-88
Endereço: Rodovia BANDEIRANTES, S/N KM 58 CASA BRANCA UIRAPURU Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-490 UF: SP
Resp. Legal: ROGÉRIO DE MORAES BARREIRA

Protocolo: 634773
Data de Protocolo: 15/05/2026
CEVS: 352590401-493-000631-1-8
Razão Social: ISAAC BERNARDES DE ANDRADE
CNPJ/CPF: 00224329812
Endereço: Rua UM, CASA Jardim Tarantela Município: JUNDIAÍ CEP: 13218-891 UF: SP
Resp. Legal: ISAAC BERNARDES DE ANDRADE

Protocolo: 634963
Data de Protocolo: 18/05/2026
CEVS: 352590401-109-000148-1-8
Razão Social: GISLENE DE FÁTIMA DA SILVA ME
CNPJ/CPF: 06.173.203/0001-66
Endereço: Rua OLÍVIO BOA, 162 Parque da Represa Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-550 UF: SP
Resp. Legal: GISLENE DE FÁTIMA DA SILVA

Protocolo: 635069
Data de Protocolo: 18/05/2026
CEVS: 352590401-471-000438-1-8
Razão Social: MINIMERCADO S & S LTDA
CNPJ/CPF: 12.780.618/0001-09
Endereço: Avenida CLARICE DE SOUZA ALMEIDA, 24 PARQUE SÃO LUIZ Município: JUNDIAÍ CEP: 13216-730 UF: SP
Resp. Legal: IVAIR RAFAEL DA SILVA

Protocolo: 635088
Data de Protocolo: 18/05/2026
CEVS: 352590401-493-000570-1-0
Razão Social: J P LEITE TRANSPORTES
CNPJ/CPF: 37.243.020/0001-01
Endereço: Avenida VALTER TOZETTO JUNIOR, 971 APTO 83C Bosque dos Jacarandás Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-366 UF: SP
Resp. Legal: JOSIAS PAGANI LEITE

Protocolo: 635124
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-562-000767-1-6
Razão Social: GRAOSABOR RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 07.496.074/0001-00
Endereço: Rua PROFESSORA LEONITA FABER LADEIRA, 1616 SA-LÃO 01 JARDIM DO LAGO Município: JUNDIAÍ CEP: 13203-770 UF: SP
Resp. Legal: THIAGO FRARE TRIGO

Protocolo: 635159
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-472-001713-1-0 CNAE 4722-9/01
CEVS: 352590401-562-000710-1-3 CNAE 5620-1/04
Razão Social: TORO MASSAS E CARNES LTDA
CNPJ/CPF: 20.152.639/0001-08
Endereço: RUA BARÃO DE TEFPE, 834 ANEXO 840 JARDIM ANA MARIA Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-761 UF: SP
Resp. Legal: MARCOS CÉSAR FORMIS

Protocolo: 635210

Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-561-004218-1-2
Razão Social: RESTAURANTE JUNDIAÍ CENTRAL LTDA.
CNPJ/CPF: 45.453.996/0001-29
Endereço: Rua DA PADROEIRA, 512 LOJA COND IAIA Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-026 UF: SP
Resp. Legal: ARTUR KIRSHNICK

Protocolo: 635220
Data de Protocolo: 20/05/2026
CEVS: 352590401-562-000947-1-4
Razão Social: NUTRALLE ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA
CNPJ/CPF: 55.727.669/0001-71
Endereço: AVENIDA NOVE DE JULHO, 1869 ANHANGABAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: ANA PAULA GOMES IATAURO
Resp. Técnico: BRUNA CHECCHIA GARCIA DUARTE

Protocolo: 635322
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-561-004014-1-2
Razão Social: MARTINS DOS ANJOS & FERLA BAR LTDA
CNPJ/CPF: 02.919.030/0001-21
Endereço: Rua PROFESSOR NELSON ÁLVARO FIGUEIREDO BRITO, 19 Jardim Torres São José Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-530 UF: SP
Resp. Legal: APARECIDO MARTINS DOS ANJOS

Protocolo: 635521
Data de Protocolo: 20/05/2026
CEVS: 352590401-561-001810-1-3
Razão Social: RESTAURANTE SPIANDORELLO LTDA EPP
CNPJ/CPF: 50.934.256/0001-44
Endereço: Avenida HUMBERTO CERESER, 6245 CAXAMBU Município: JUNDIAÍ CEP: 13218-660 UF: SP
Resp. Legal: FERNANDO SPIANDORELLO

Protocolo: 635871
Data de Protocolo: 22/05/2026
CEVS: 352590401-561-004026-1-3
Razão Social: D. FERNANDO & GARCIA RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 18.548.706/0001-58
Endereço: Avenida ITATIBA, 345 Vila Liberdade Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-250 UF: SP
Resp. Legal: DOUGLAS FERNANDO GARCIA

Protocolo: 589971
Data de Protocolo: 19/03/2026
CEVS: 352590401-109-000306-1-9
Razão Social: PALHADINI LTDA
CNPJ/CPF: 45.385.889/0001-00
Endereço: Rua PROFESSOR JOÃO LUIZ DE CAMPOS, 279 Vila Vianelo Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-451 UF: SP
Resp. Legal: BRUNA PERANDINI GARCIA
Resp. Técnico: MARIANA FERNANDA GONÇALVES

Protocolo: 603391
Data de Protocolo: 11/12/2025
CEVS: 352590401-863-000792-1-9 CNAE 8630-5/04
CEVS: 352590401-863-000790-1-4 CNAE 8630-5/04
Razão Social: ASSOCIAÇÃO UNIÃO BENEFICENTE DAS IRMÃS DE SÃO VICENTE DE PAULO DE GYSEGEM
CNPJ/CPF: 61.000.683/0010-62
Endereço: Avenida DOUTOR SEBASTIÃO MENDES SILVA, 790 Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-090 UF: SP
Resp. Legal: MARLUCIA DOURADO DE SANTANA
Resp. Técnico: KATIA CILENE HERMINIO

Protocolo: 611081
Data de Protocolo: 26/01/2026
CEVS: 352590401-871-000036-1-1
Razão Social: FENIX PENSIONATO E HOTEL DE CAMPO LTDA - ME
CNPJ/CPF: 09.050.746/0001-84
Endereço: Avenida PROFESSOR PEDRO CLARISMUNDO FORNARI, 1480 ENGORDADOURO Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-660 UF: SP
Resp. Legal: NILCILENE MARIA DE CARVALHO
Resp. Técnico: NILCILENE MARIA DE CARVALHO

Protocolo: 614645
Data de Protocolo: 10/02/2026
CEVS: 352590401-863-003289-1-0
CEVS: 352590401-863-003162-1-0
Razão Social: VW2 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

LTDA
CNPJ/CPF: 57.445.106/0001-16
Endereço: Rua CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191 SALA 1002 Chácara Urbana Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-840 UF: SP
Resp. Legal: BRUNA ROBERTA MAIA
Resp. Técnico: REGIS MANZINI

Protocolo: 616036
Data de Protocolo: 18/02/2026
CEVS: 352590401-851-001520-1-3
Razão Social: KLEBER FICHE ZERBINATI- ME
CNPJ/CPF: 07.252.408/0001-08
Endereço: Avenida CLARICE DE SOUZA ALMEIDA, 537 PAVIMENTO INFERIOR PARQUE SÃO LUIZ Município: JUNDIAÍ CEP: 13216-730 UF: SP
Resp. Legal: KLEBER FICHE ZERBINATI
esp. Técnico: KELEN CAROLINE CAETANO ARAUJO

Protocolo: 617253
Data de Protocolo: 23/02/2026
CEVS: 352590401-464-000071-1-0
Razão Social: ELCA COSMETICOS LTDA
CNPJ/CPF: 01.175.381/0005-36
Endereço: Avenida ODILA CHAVES RODRIGUES, 1277 GALPÃO 06 PARQUE INDUSTRIAL RM Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-087 UF: SP
Resp. Legal: CARLOS EDUARDO PRADO
Resp. Técnico: ERICA RAMOS

Protocolo: 619757
Data de Protocolo: 04/03/2026
CEVS: 352590401-477-000527-1-0
Razão Social: O&M COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 58.152.334/0001-60
Endereço: Rua RANGEL PESTANA, 488 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-000 UF: SP
Resp. Legal: VALÉRIA REGINA OLAIA DIAS
Resp. Técnico: THALES VINICIUS MESTRINER ROBERTO

Protocolo: 620942
Data de Protocolo: 10/03/2026
CEVS: 352590401-463-000441-1-3
Razão Social: D. N. FERREIRA LTDA
CNPJ/CPF: 59.300.002/0001-49
Endereço: Avenida PAULO BENASSI, 215 BOX 063 Cidade Luiza Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-175 UF: SP
Resp. Legal: NILSON BOACHACK

Protocolo: 622102
Data de Protocolo: 16/03/2026
CEVS: 352590401-862-000003-1-0 CNAE 8621-6/02
Razão Social: CONCESSIONÁRIA DO SISTEMA ANHANGUERA - BANDEIRANTES S/A
CNPJ/CPF: 02.451.848/0001-62
Endereço: Avenida PROFESSORA MARIA DO CARMO GUIMARÃES PELLEGRINI, 200 RETIRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-500 UF: SP
Resp. Legal: FAUSTO CAMILOTTI
Resp. Técnico: HUGO KENZO AKASHI
Resp. Técnico: RAFAEL DE JESUS BORGES

Protocolo: 624652
Data de Protocolo: 26/03/2026
CEVS: 352590401-562-000736-1-0
Razão Social: CHEF BUSINESS SOLUÇÕES EM GASTRONOMIA LTDA
CNPJ/CPF: 28.698.784/0002-73
Endereço: Avenida AIN ATA, 304 SETOR COZINHA Jardim Ermida I Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-213 UF: SP
Resp. Legal: SIMONE DE CASSIA BORSOLARI
Resp. Técnico: SUELLEN NARA CHISTELLI MALTA

Protocolo: 631014
Data de Protocolo: 28/04/2026
CEVS: 352590401-863-001960-1-0
Razão Social: PRO-MENTAL SERVIÇOS DE PSQUIATRIA CLÍNICA LTDA
CNPJ/CPF: 12.349.891/0001-75
Endereço: CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191 SALA 2402 Chácara Urbana Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-840 UF: SP
Resp. Legal: MÁRCIO UEDA
Resp. Técnico: MÁRCIO UEDA

Protocolo: 632702
Data de Protocolo: 06/05/2026
CEVS: 352590401-561-004625-1-9
Razão Social: CRYE COMÉRCIO DE SUCOS E LANCHES LTDA
CNPJ/CPF: 55.083.831/0001-66
Endereço: Avenida ANTÔNIO SEGRE, 79 Ponte de Campinas Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-155 UF: SP
Resp. Legal: RITA DE CÁSSIA CRELLIS CARREIRA

Protocolo: 633068
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-561-004775-1-6
Razão Social: VARANDA MINEIRA GASTRONOMIA LTDA
CNPJ/CPF: 59.589.220/0001-45
Endereço: Rua DO RETIRO, 172 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-030 UF: SP
Resp. Legal: RODRIGO CARVALHO FERREIRA

Protocolo: 633174
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-863-001380-1-0
Razão Social: SANDRA ELIAS
CNPJ/CPF: 09798783816
Endereço: Avenida COMANDANTE VIDELMO MUNHOZ, 130 SALA 1 Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-050 UF: SP
Resp. Legal: SANDRA ELIAS
Resp. Técnico: SANDRA ELIAS

Protocolo: 633182
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-863-001340-1-5
Razão Social: GASTROMED CONSULTÓRIO MÉDICO LTDA - ME
CNPJ/CPF: 06.017.104/0001-95
Endereço: Rua REGENTE FEIJÓ, 201 SALA 21 Vila Arens II Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-620 UF: SP
Resp. Legal: GILBERTO PERÓN JÚNIOR
Resp. Técnico: GILBERTO PERÓN JÚNIOR

Protocolo: 633377
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-863-001251-1-3
Razão Social: ALMAFEMME SERVIÇOS MÉDICOS LTDA-ME
CNPJ/CPF: 29.266.344/0001-29
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3575 SALA 1604 Anhangabaú Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: GIOVANA PESSINI
Resp. Técnico: GIOVANA PESSINI

Protocolo: 633465
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-863-001943-1-0
Razão Social: I. C. ORLANDO - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E MEDICINA LTDA
CNPJ/CPF: 15.507.487/0001-70
Endereço: Rua BOM JESUS DE PIRAPORA, 322 VILA VIANELO Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-270 UF: SP
Resp. Legal: AYRTON CÁSSIO FRATEZI
Resp. Técnico: AYRTON CÁSSIO FRATEZI

Protocolo: 633469
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-863-000455-1-9
Razão Social: AYRTON CASSIO FRATEZI
CNPJ/CPF: 03830452829
Endereço: Rua BOM JESUS DE PIRAPORA, 322 VILA VIANELO Município: JUNDIAÍ CEP: 13207-270 UF: SP
Resp. Legal: AYRTON CÁSSIO FRATEZI
Resp. Técnico: AYRTON CÁSSIO FRATEZI

Protocolo: 633518
Data de Protocolo: 11/05/2026
CEVS: 352590401-561-001054-1-4
Razão Social: BE & BELLA FAST FOOD LTDA ME
CNPJ/CPF: 12.151.672/0001-87
Endereço: Avenida ANTÔNIO FREDERICO OZANAN, 6000 PISO 2 LOJA 2113 VILA RIO BRANCO Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-900 UF: SP
Resp. Legal: FABIO ALVES DA SILVA

Protocolo: 633568
Data de Protocolo: 11/05/2026

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

CEVS: 352590401-561-004993-1-5
Razão Social: DRUMOND & SILVA PIZZARIA LTDA
CNPJ/CPF: 14.563.805/0001-58
Endereço: Rua BARÃO DE TEFFÉ, 562 Jardim Ana Maria Município:
JUNDIAÍ CEP: 13208-760 UF: SP
Resp. Legal: RODRIGO DRUMOND DE MIRANDA

Protocolo: 633677
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-463-000040-1-4
Razão Social: FERPEREZ COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 01.657.288/0001-34
Endereço: Avenida QUATORZE DE DEZEMBRO, 2846 VILA MAFALDA
Município: JUNDIAÍ CEP: 13206-105 UF: SP
Resp. Legal: DORIVAL RIBEIRO

Protocolo: 633731
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-471-000530-1-5
Razão Social: GRUPO FARTURA DE HORTIFRUT S.A.
CNPJ/CPF: 04.972.092/0052-72
Endereço: Avenida DOUTOR ADILSON RODRIGUES, 77 Jardim das
Samambaias Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-685 UF: SP
Resp. Legal: ALEX ALVES DOS SANTOS BRITO

Protocolo: 633780
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-863-002648-1-4
Razão Social: NEWTON THOMAZ CORREA FILHO
CNPJ/CPF: 13757963806
Endereço: Rua DO RETIRO, 432 SALA 52 Vila Virgínia Município: JUN-
DIAÍ CEP: 13209-000 UF: SP
Resp. Legal: NEWTON THOMAZ CORREA FILHO
Resp. Técnico: NEWTON THOMAZ CORREA FILHO

Protocolo: 633844
Data de Protocolo: 12/05/2026
CEVS: 352590401-472-001778-1-4
Razão Social: ATACAPREÇO JUNDIAÍ LTDA
CNPJ/CPF: 54.497.775/0001-43
Endereço: Rua VINTE E TRÊS DE MAIO, 700 Vila Vianelo Município:
JUNDIAÍ CEP: 13207-070 UF: SP
Resp. Legal: DIEGO MARANHÃO GONÇALVES DE LIMA

Protocolo: 573217 DISPENSÁRIO
Data de Protocolo: 04/07/2025
CEVS: 352590401-871-000034-1-7
Razão Social: BRAZIL HOME CARE ASSISTÊNCIA MÉDICA DOMICI-
LIAR LTDA
CNPJ/CPF: 05.514.464/0001-30
Endereço: Rua CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191
SALA 1508, 15º ANDAR Chácara Urbana Município: JUNDIAÍ CEP:
13201-840 UF: SP
Resp. Legal: FÁBIO FERRAZ DRAGONE
Resp. Técnico: SANDRA ELENA PEREIRA DA SILVA

Protocolo: 603484
Data de Protocolo: 12/12/2025
CEVS: 352590401-863-003071-1-4
Razão Social: EDNA MARIA ROSA DE MATOS
CNPJ/CPF: 54108381653
Endereço: Avenida NOVE DE JULHO, 3575 SALA 1708 ED. MAXIME
TOWER ANHANGABAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-056 UF: SP
Resp. Legal: EDNA MARIA ROSA DE MATOS
Resp. Técnico: EDNA MARIA ROSA DE MATOS

Protocolo: 618313
Data de Protocolo: 26/02/2026
CEVS: 352590401-863-001264-1-1
Razão Social: SOBAM CENTRO MÉDICO HOSPITALAR S/A
CNPJ/CPF: 50.739.135/0015-47
Endereço: BOM JESUS DE PIRAPORA, 1310 Jardim BIZARRO Municí-
pio: JUNDIAÍ CEP: 13207-605 UF: SP
Resp. Legal: FRANCILEUDA LIMA CAMINHA DIAS
Resp. Técnico: ROMULO LACKI RIBEIRO

Protocolo: 621758
Data de Protocolo: 13/03/2026
CEVS: 352590401-863-002754-1-7
CEVS: 352590401-863-001906-1-6
Razão Social: JOÃO PAULO DOUAT FERREIRA LTDA
CNPJ/CPF: 36.162.859/0001-44

Endereço: Rua VIGÁRIO JOÃO JOSÉ RODRIGUES, 21 SALA 1307
CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-001 UF: SP
Resp. Legal: JOAO PAULO DOUAT FERREIRA
Resp. Técnico: JOAO PAULO DOUAT FERREIRA
Resp. Técnico: ROBERTA SOARES KOBAYSHI

Protocolo: 621760
Data de Protocolo: 13/03/2026
CEVS: 352590401-863-001817-1-4
Razão Social: SILVANA LAMBERT - ME
CNPJ/CPF: 05.395.720/0001-17
Endereço: Rua CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191
SALA 1611 CHÁCARA URBANA Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-840
UF: SP
Resp. Legal: SILVANA LAMBERT
Resp. Técnico: SILVANA LAMBERT

Protocolo: 626055
Data de Protocolo: 01/04/2026
CEVS: 352590401-863-002624-1-2
Razão Social: LCP SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ/CPF: 47.918.744/0001-53
Endereço: Rua PAULINO CORADO, 20 SALA 404 Jardim Santa Teresa
Município: JUNDIAÍ CEP: 13211-413 UF: SP
Resp. Legal: GABRIELA DE LUNA COSTA PINHEIRO
Resp. Técnico: GABRIELA DE LUNA COSTA PINHEIRO

Protocolo: 627184
Data de Protocolo: 07/04/2026
CEVS: 352590401-561-003945-1-3
Razão Social: PIMENTA VERDE ALIMENTOS LTDA.
CNPJ/CPF: 09.060.964/0170-94
Endereço: Avenida ANTONIO FREDERICO OZANAN, 6000 LOJA 2119
A - PISO 2 VILA RIO BRANCO Município: JUNDIAÍ CEP: 13215-900
UF: SP
Resp. Legal: JOÃO EDUARDO DE CASTRO NETO

Protocolo: 630044
Data de Protocolo: 08/05/2026
CEVS: 352590401-863-002031-1-4
Razão Social: AMBEV SA
CNPJ/CPF: 07.526.557/0053-30
Endereço: RODOVIA DOM GABRIEL PAULINO BUENO COUTO, S/N
KM 66 MEDEIROS Município: JUNDIAÍ CEP: 13212-240 UF: SP
Resp. Legal: THAIANA TÁSSIA GUIMARÃES CPF: 07316630639 Resp.
Técnico: JOSÉ TRAD NETO

Protocolo: 631140
Data de Protocolo: 29/04/2026
CEVS: 352590401-562-000763-1-7
Razão Social: GRELHATTOS LTDA
CNPJ/CPF: 41.314.422/0001-19
Endereço: Rua DO RETIRO, 321 PAVIMENTO TERREO ANHANGA-
BAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13200-130 UF: SP
Resp. Legal: RODRIGO MENDES CIPRIANO

Protocolo: 631175
Data de Protocolo: 29/04/2026
CEVS: 352590401-863-000915-1-0
Razão Social: SMGO SERVIÇOS MÉDICOS S/S LTDA
CNPJ/CPF: 12.122.291/0001-70
Endereço: Rua ANCHIETA, 204 CONJ. 308 VILA BOAVENTURA Municí-
pio: JUNDIAÍ CEP: 13201-804 UF: SP
Resp. Legal: TAÍS CRISTINA SANTOS ARAÚJO
Resp. Técnico: TAÍS CRISTINA SANTOS ARAÚJO

Protocolo: 631190
Data de Protocolo: 29/04/2026
CEVS: 352590401-863-000868-1-9
Razão Social: PAULO ROBERTO GONÇALVES
CNPJ/CPF: 71777393787
Endereço: Rua JOÃO DE CAMARGO PUPO, 27 Anhangabaú Município:
JUNDIAÍ CEP: 13208-190 UF: SP
Resp. Legal: PAULO ROBERTO GONÇALVES
Resp. Técnico: PAULO ROBERTO GONÇALVES

Protocolo: 631190
Data de Protocolo: 29/04/2026
CEVS: 352590401-863-000868-1-9
Razão Social: PAULO ROBERTO GONÇALVES
CNPJ/CPF: 71777393787
Endereço: Rua JOÃO DE CAMARGO PUPO, 27 Anhangabaú Município:



PROMOÇÃO DA SAÚDE

JUNDIAÍ CEP: 13208-190 UF: SP
Resp. Legal: PAULO ROBERTO GONÇALVES
Resp. Técnico: PAULO ROBERTO GONÇALVES

Protocolo: 631837
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-561-004603-1-1
Razão Social: CERVEJARIA JUNDIAHY FABRICAÇÃO DE BEBIDAS E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 32.073.565/0001-95
Endereço: Avenida COMENDADOR ANTÔNIO BORIN, 5793 GALPÃO 1 CAXAMBU Município: JUNDIAÍ CEP: 13218-566 UF: SP
Resp. Legal: ALEXANDRE ALBERTO CLARINDO

Protocolo: 631959
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-561-003840-1-1
Razão Social: ISABELLA RAISSA FANTI ME
CNPJ/CPF: 32.583.865/0001-14
Endereço: Rodovia VICE-PREFEITO HERMENEGILDO TONOLLI, 5000 SALA 02 Distrito Industrial Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-086 UF: SP
Resp. Legal: ISABELLA RAISSA FANTI

Protocolo: 631959
Data de Protocolo: 04/05/2026
CEVS: 352590401-561-003840-1-1
Razão Social: ISABELLA RAISSA FANTI ME
CNPJ/CPF: 32.583.865/0001-14
Endereço: Rodovia VICE-PREFEITO HERMENEGILDO TONOLLI, 5000 SALA 02 Distrito Industrial Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-086 UF: SP
Resp. Legal: ISABELLA RAISSA FANTI

Protocolo: 632198
Data de Protocolo: 05/05/2026
CEVS: 352590401-863-000526-1-2
Razão Social: CLÁUDIA MARA CHRUSCIAK CARMINATTI
CNPJ/CPF: 59626992972
Endereço: Rua MÁRIO BORIN, 500 SALA 12 Vila Virgínia Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-030 UF: SP
Resp. Legal: CLÁUDIA MARA CHRUSCIAK CARMINATTI
Resp. Técnico: CLÁUDIA MARA CHRUSCIAK CARMINATTI

Protocolo: 632236
Data de Protocolo: 05/05/2026
CEVS: 352590401-561-004623-1-4
Razão Social: BALCÓN PORTEÑO RESTAURANTE LTDA.
CNPJ/CPF: 54.991.785/0001-30
Endereço: Rua EDUARDO TOMANIK, 900 LOJA 01 E 02 Chácara Urbana Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-090 UF: SP
Resp. Legal: ELDA MARIA GONZALEZ FRANCO

Protocolo: 632435
Data de Protocolo: 05/05/2026
CEVS: 352590401-561-001653-1-0
Razão Social: GAYÃO & GAYÃO RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 17.152.157/0001-35
Endereço: Rua GENERAL CARNEIRO, 223 VILA ARENS II Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-590 UF: SP
Resp. Legal: LUZINETE MARQUES GAYÃO

Protocolo: 632709
Data de Protocolo: 06/05/2026
CEVS: 352590401-863-000715-1-0
Razão Social: MAGRO & CARDOSO SERVIÇOS DE SAUDE SS LTDA
CNPJ/CPF: 22.016.352/0001-78
Endereço: Rua QUINZE DE NOVEMBRO, 1070 CENTRO Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-305 UF: SP
Resp. Legal: FLÁVIA OLIVEIRA MAGRO CARDOSO
Resp. Técnico: FLÁVIA OLIVEIRA MAGRO CARDOSO

Protocolo: 632794
Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-863-001728-1-2
Razão Social: MURILO EDUARDO SCARAPICCHIA
CNPJ/CPF: 31919234896
Endereço: Rua CAPITÃO CASSIANO RICARDO DE TOLEDO, 191 SALA 2302 Chácara Urbana Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-840 UF: SP
Resp. Legal: MURILO EDUARDO SCARAPICCHIA
Resp. Técnico: MURILO EDUARDO SCARAPICCHIA

Protocolo: 632816

Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-561-001354-1-0
Razão Social: NOSSA CASA JUNDIAI RESTAURANTE LTDA - ME
CNPJ/CPF: 15.264.611/0001-14
Endereço: Rua BRASIL, 897 VILA ISABEL EBER Município: JUNDIAÍ CEP: 13202-284 UF: SP
Resp. Legal: JOVELINA VIEIRA DE SOUZA

Protocolo: 632955
Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-109-000329-1-3
Razão Social: TEJU BAKERY LTDA
CNPJ/CPF: 05.088.070/0001-67
Endereço: Rua PROFESSOR GIÁCOMO ITRIA, 72 ANHANGABAÚ Município: JUNDIAÍ CEP: 13208-070 UF: SP
Resp. Legal: GABRIEL CAMARGO DE ALMEIDA

Protocolo: 632956
Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-109-000295-1-3
Razão Social: MAX PADARIA LTDA.
CNPJ/CPF: 53.179.977/0001-84
Endereço: Rua MARECHAL DEODORO DA FONSECA, 967 Centro Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-002 UF: SP
Resp. Legal: MATHEUS TERNEIRO

Protocolo: 632969
Data de Protocolo: 07/05/2026
CEVS: 352590401-561-000810-1-9
Razão Social: CASA DA MÃE RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 10.374.393/0001-57
Endereço: AVENIDA DOUTOR CÂNDIDO MOJOLA, 389 VILA HORTOLÂNDIA Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-220 UF: SP
Resp. Legal: SIDNEY ALESSANDRO BORGES

COMUNICADO DE DEFERIMENTO REFERENTE AO CANCELAMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA

Protocolo: 625876 ENCERRAMENTO
Data de Protocolo: 23/03/2026
CEVS: 352590401-471-000687-1-3
Razão Social: FRAY - COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 01.847.070/0001-42
Endereço: Rua RIO DE JANEIRO, 1333 Jardim Tarumã Município: JUNDIAÍ CEP: 13216-570 UF: SP
Resp. Legal: NELSON FRAY JUNIOR

Protocolo: 616232 ENCER.
Data de Protocolo: 19/02/2026
CEVS: 352590401-561-003135-1-3 CNAE 5611-2/03
CEVS: 352590401-561-003134-1-6 CNAE 5611-2/01
Razão Social: BARBI E BOCCI LANCHONETE LTDA - ME
CNPJ/CPF: 27.129.466/0001-48
Endereço: Avenida DA LIBERDADE, S/N Jardim Botânico Município: JUNDIAÍ CEP: 13214-015 UF: SP
Resp. Legal: FERNANDA DE MORAES BOCCI

Protocolo: 623883 ENCER.
Data de Protocolo: 24/03/2026
CEVS: 352590401-864-000493-1-0 CNAE 8640-2/02
CEVS: 352590401-863-001454-1-6 CNAE 8630-5/02
Razão Social: CDJ PRIME LTDA ME
CNPJ/CPF: 29.293.041/0001-03
Endereço: Rua ANCHIETA, 66 VILA BOAVENTURA Município: JUNDIAÍ CEP: 13201-804 UF: SP
Resp. Legal: FÁBIO BONELLI BARBOSA
Resp. Técnico: JULIA BONELLI BARBOSA

Protocolo: 626660 CANCEL. LICENÇA
Data de Protocolo: 06/04/2026
CEVS: 352590401-562-000880-1-3
Razão Social: LC ADMINISTRAÇÃO DE RESTAURANTE LTDA
CNPJ/CPF: 60.691.250/0255-65
Endereço: Rua GERSON BENEDITO DE ASSIS, 281 ANEXO REFEITÓRIO Distrito Industrial Município: JUNDIAÍ CEP: 13213-081 UF: SP
Resp. Legal: VINÍCIUS ANDRADE MORAES CASTELO DE LUCA
Resp. Técnico: ANA CAROLINA CANDIDO DA SILVA

Protocolo: 635168 CANCELAMENTO
Data de Protocolo: 19/05/2026
CEVS: 352590401-863-001715-1-4
Razão Social: CICCONI SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS LTDA.

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

CNPJ/CPF: 09.278.605/0001-13

Endereço: DO RETIRO, 383 Vila Virgínia Município: JUNDIAÍ CEP: 13209-000 UF: SP

Resp. Legal: TATIANA GARBES CICCONI

Resp. Técnico: KELLY CRISTINA WIZIACK COCUZZA

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste(s) documento(s).

Jundiá, 31 de Maio de 2026.

ALINNE FERNANDA P. LOPES DOS SANTOS
Coordenadora – Vigilância Sanitária
SMPS/PMJ

**"CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMUS
Resolução nº. 06, de 27 de maio de 2026.**

"Dispõe sobre aprovações e decisões diversas, abaixo discriminadas"

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Jundiá, com base em suas atribuições conferidas pela Lei nº 7.785, de 02 de dezembro de 2011, Lei nº 6.117, de 12 de setembro de 2003 e Lei nº 5.322/99, de 11 de novembro de 1999, e, de acordo com seu Regimento Interno, promulgado através do Decreto nº 19.474, de 22 de janeiro de 2004, em sua **260ª Reunião Ordinária**, realizada no dia 27 de maio de 2026;

RESOLVE:

1. Aprovar a Prorrogação e o Termo Aditivo do Convênio nº 20/2022 com a ATEAL – Referente ao Atendimento a Pessoas com Deficiência Auditiva.
 2. Aprovar, por unanimidade, a Prorrogação e o Termo Aditivo do Convênio nº 16/2025 com a AFIP – Referente a Exames de Imagem.
 3. Aprovar, por unanimidade, a Prorrogação e o Termo Aditivo do Convênio nº 12/2023 com a AMARATI – Referente a Reabilitação para Pessoas com Lesões ou Doenças Neurológicas Congênitas Adquiridas na Infância ou Adolescência.
 4. Aprovar, por unanimidade, a Prorrogação e o Termo Aditivo do Convênio nº 19/2022 com o Centro de Reabilitação de Jundiá (CRJ) – Referente aos Serviços de Reabilitação.
 5. Aprovar, por unanimidade, o Termo Aditivo do Convênio nº 10/2024 com o HCSVP – Referente à Estratégia de Saúde da Família (ESF).
 6. Aprovar a Prorrogação e o Reajuste do Convênio nº 30/2022 com a Cidade Vicentina – Referente à Disponibilização de Vagas de Internação de Longa Permanência para Idosos.
 7. Aprovar, por unanimidade, a Prorrogação do Convênio nº 03/2024 com o Instituto Iê Aruandê – Referente ao Programa Consultório na Rua.
- . Aprovar a Deliberação da Prestação de Contas da Secretaria de Saúde – Referente ao 1º Quadrimestre de 2026.

Flávio Luís de Amorim Nogueira
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

HOMOLOGO a Resolução nº. 06 de 27 de maio de 2026, nos termos da Legislação Vigente.

Flávio Luís de Amorim Nogueira
Secretário Municipal de Promoção da Saúde

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

**TERCEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO
CONTRATO 36/2023 FIRMADO EM 29/05/2023**

Contrato n.º 36/2023

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá

Contratado: SOLIS SOLUÇÕES LIVRES LTDA. EPP

Objeto: Terceiro Termo de Prorrogação - contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para implantação, hospedagem e licença perpétua para sistema integrado de Gestão Acadêmica e Gestão de Biblioteca e licença para Sistema para Gestão Eletrônica de Documentos, para o gerenciamento dos cursos de graduação, pós-graduação, residência médica e os cursos de extensão da Faculdade de Medicina de Jundiá.

Vigência: 12 (doze) meses**Valor:** R\$ 189.615,36 (cento e oitenta e nove mil e seiscentos e quinze reais e trinta e seis centavos)**Assinatura:** 28/05/2026**Término:** 28/05/2027**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº 17/2026

Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**Contratada:** MULTIPOWER SISTEMAS DE ENERGIA LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de grupo gerador, incluindo o fornecimento de peças, insumos e materiais necessários, para atendimento da Unidade 1 da Faculdade de Medicina de Jundiá.

Vigência: 12 (doze) meses.**Valor:** R\$ 22.999,92 (vinte e dois mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).**Assinatura:** 28/05/2026**Início:** 01/06/2026**Término:** 01/06/2027

**RETIFICAÇÃO
IMPRESSA OFICIAL
EDIÇÃO Nº 5821 – 20/05/2026 – PÁG. 35**

Onde se lê:

Pregão Eletrônico n.º 09/2026**Processo n.º 68/2026**

[...] valor total de R\$ 22.999,02 (vinte e dois mil e novecentos e noventa e nove reais e dois centavos).

Leia-se:

Pregão Eletrônico n.º 09/2026**Processo n.º 68/2026**

[...] valor total de R\$ 22.999,92 (vinte e dois mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ
Lei Municipal nº 10.547 de 20/05/2026, publicada
na IOMJ 5823 em 22/05/2026
Reajuste de 4,5% - Vigência a partir de 01/05/2026
Atendendo instruções do TCESP e legislação vigente

TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS SEMANAIS

	AOP - Apoio Operacional		
	I	II	III
A	2.047,60	2.211,35	2.388,32
B	2.149,95	2.321,95	2.507,72
C	2.257,49	2.438,07	2.633,10
D	2.370,36	2.560,00	2.764,78
E	2.488,87	2.687,94	2.902,98
F	2.613,30	2.822,35	3.048,16
G	2.743,98	2.963,51	3.200,53
H	2.881,12	3.111,65	3.360,59
I	3.025,19	3.267,22	3.528,63
J	3.176,47	3.430,58	3.705,05
K	3.335,31	3.602,14	3.890,29
L	3.502,05	3.782,25	4.084,81
M	3.677,16	3.971,38	4.289,04
N	3.861,03	4.169,91	4.503,50
O	4.054,08	4.378,42	4.728,68
P	4.256,78	4.597,34	4.965,13
Q	4.469,66	4.827,22	5.213,35
R	4.693,06	5.068,56	5.474,02
S	4.927,75	5.321,96	5.747,74
T	5.174,16	5.588,11	6.035,13
U	5.432,85	5.867,50	6.336,92
V	5.704,50	6.160,86	6.653,74
W	5.989,69	6.468,92	6.986,45
X	6.289,23	6.792,35	7.335,74

	OPR - Operacional		
	I	II	III
A	2.808,12	3.032,80	3.275,39
B	2.948,51	3.184,40	3.439,15
C	3.095,93	3.343,62	3.611,10
D	3.250,72	3.510,79	3.791,67
E	3.413,29	3.686,35	3.981,25
F	3.583,92	3.870,66	4.180,33
G	3.763,15	4.064,18	4.389,34
H	3.951,31	4.267,39	4.608,83
I	4.148,84	4.480,78	4.839,26
J	4.356,30	4.704,82	5.081,20
K	4.574,10	4.940,06	5.335,26
L	4.802,80	5.187,06	5.601,99
M	5.042,95	5.446,41	5.882,12
N	5.295,11	5.718,72	6.176,22
O	5.559,86	6.004,63	6.485,02



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

P	5.837,85	6.304,91	6.809,28
Q	6.129,77	6.620,15	7.149,75
R	6.436,23	6.951,14	7.507,27
S	6.758,05	7.298,67	7.882,61
T	7.095,94	7.663,64	8.276,77
U	7.450,72	8.046,80	8.690,59
V	7.823,30	8.449,14	9.125,09
W	8.214,47	8.871,64	9.581,35
X	8.625,18	9.315,20	10.060,44

AAD - Apoio Administrativo			
	I	II	III
A	3.133,97	3.384,71	3.655,48
B	3.290,67	3.553,92	3.838,30
C	3.455,24	3.731,63	4.030,17
D	3.627,99	3.918,20	4.231,70
E	3.809,41	4.114,14	4.443,26
F	3.999,80	4.319,86	4.665,45
G	4.199,87	4.535,84	4.898,67
H	4.409,86	4.762,63	5.143,65
I	4.630,33	5.000,74	5.400,80
J	4.861,84	5.250,78	5.670,84
K	5.104,96	5.513,33	5.954,40
L	5.360,19	5.788,99	6.252,09
M	5.628,18	6.078,45	6.564,73
N	5.909,66	6.382,36	6.892,95
O	6.205,06	6.701,47	7.237,62
P	6.515,32	7.036,57	7.599,52
Q	6.841,11	7.388,38	7.979,45
R	7.183,20	7.757,80	8.378,41
S	7.542,34	8.145,66	8.797,36
T	7.919,44	8.552,99	9.237,21
U	8.315,43	8.980,64	9.699,08
V	8.731,22	9.429,66	10.184,04
W	9.167,74	9.901,18	10.693,27
X	9.626,11	10.396,22	11.227,88

TEC - Técnico			
	I	II	III
A	4.773,74	5.155,65	5.568,13
B	5.012,45	5.413,43	5.846,53
C	5.263,06	5.684,11	6.138,86
D	5.526,21	5.968,33	6.445,78
E	5.802,54	6.266,74	6.768,07
F	6.092,64	6.580,09	7.106,47
G	6.397,32	6.909,07	7.461,84
H	6.717,17	7.254,48	7.834,91
I	7.052,99	7.617,26	8.226,65
J	7.405,67	7.998,14	8.637,97
K	7.775,95	8.398,02	9.069,86
L	8.164,73	8.817,93	9.523,36
M	8.572,97	9.258,81	9.999,50
N	9.001,64	9.721,72	10.499,51
O	9.451,72	10.207,85	11.024,44
P	9.924,32	10.718,24	11.575,69
Q	10.420,53	11.254,15	12.154,47
R	10.941,52	11.816,89	12.762,18
S	11.488,59	12.407,70	13.400,33
T	12.063,03	13.028,10	14.070,34
U	12.666,18	13.679,51	14.773,88
V	13.299,53	14.363,49	15.512,55
W	13.964,47	15.081,66	16.288,19
X	14.662,72	15.835,69	17.102,57

ESP - Especializado			
	I	II	III
A	9.749,09	10.528,95	11.371,33
B	10.236,53	11.055,43	11.939,86
C	10.748,35	11.608,23	12.536,88
D	11.285,75	12.188,65	13.163,71
E	11.850,03	12.798,06	13.821,91
F	12.442,52	13.437,97	14.512,99
G	13.064,67	14.109,83	15.238,64
H	13.717,92	14.815,34	16.000,59
I	14.403,81	15.556,11	16.800,59
J	15.123,99	16.333,90	17.640,61
K	15.880,22	17.150,60	18.522,64
L	16.674,24	18.008,12	19.448,79
M	17.507,92	18.908,53	20.421,21
N	18.383,32	19.853,97	21.442,28
O	19.302,49	20.846,67	22.514,38
P	20.267,61	21.889,01	23.640,08
Q	21.281,00	22.983,48	24.822,11
R	22.345,02	24.132,64	26.063,24
S	23.462,29	25.339,29	27.366,41
T	24.635,40	26.606,23	28.734,75

U	25.867,15	27.936,53	30.171,46
V	27.160,52	29.333,35	31.680,02
W	28.518,54	30.800,05	33.264,03
X	29.944,49	32.340,01	34.927,25

PDM			
	I	II	III
A	16.590,03	17.917,25	19.350,60
B	17.419,54	18.813,09	20.318,14
C	18.290,53	19.753,75	21.334,05
D	19.205,02	20.741,43	22.400,76
E	20.165,29	21.778,50	23.520,78
F	21.173,53	22.867,43	24.696,81
G	22.232,25	24.010,80	25.931,66
H	23.343,83	25.211,34	27.228,24
I	24.511,00	26.471,90	28.589,64
J	25.736,55	27.795,50	30.019,14
K	27.023,37	29.185,27	31.520,09
L	28.374,59	30.644,54	33.096,08
M	29.793,33	32.176,76	34.750,90
N	31.282,99	33.785,59	36.488,44
O	32.847,09	35.474,88	38.312,87
P	34.489,46	37.248,63	40.228,51
Q	36.213,94	39.111,06	42.239,93
R	38.024,64	41.066,60	44.351,93
S	39.925,88	43.119,94	46.569,54
T	41.922,19	45.275,94	48.898,02
U	44.018,31	47.539,73	51.342,92
V	46.219,23	49.916,71	53.910,06
W	48.530,14	52.412,56	56.605,57
X	50.956,69	55.033,18	59.435,84

TABELAS SALARIAIS GERAL - 30 HORAS SEMANAIS

AOP - Apoio Operacional -30 HRS			
	I	II	III
A	1.535,69	1.658,56	1.791,23
B	1.612,45	1.741,45	1.880,80
C	1.693,09	1.828,52	1.974,81
D	1.777,71	1.919,97	2.073,56
E	1.866,64	2.015,99	2.177,24
F	1.959,97	2.116,74	2.286,14
G	2.057,98	2.222,62	2.400,44
H	2.160,84	2.333,76	2.520,41
I	2.268,87	2.450,44	2.646,46
J	2.382,34	2.572,95	2.778,79
K	2.501,48	2.701,58	2.917,72
L	2.626,56	2.836,65	3.063,61
M	2.757,86	2.978,50	3.216,79
N	2.895,74	3.127,41	3.377,64
O	3.040,55	3.283,79	3.546,48
P	3.192,55	3.447,99	3.723,84
Q	3.352,21	3.620,38	3.910,01
R	3.519,83	3.801,40	4.105,52
S	3.695,83	3.991,49	4.310,79
T	3.880,59	4.191,07	4.526,34
U	4.074,66	4.400,63	4.752,65
V	4.278,38	4.620,63	4.990,29
W	4.492,29	4.851,65	5.239,80
X	4.716,87	5.094,24	5.501,75

OPR - Operacional -30 HRS			
	I	II	III
A	2.106,06	2.274,57	2.456,53
B	2.211,35	2.388,32	2.579,35
C	2.321,93	2.507,72	2.708,33
D	2.438,07	2.633,10	2.843,73
E	2.559,98	2.764,77	2.985,92
F	2.687,94	2.902,98	3.135,23
G	2.822,35	3.048,16	3.291,99
H	2.963,48	3.200,53	3.456,57
I	3.111,65	3.360,59	3.629,41
J	3.267,21	3.528,63	3.810,90
K	3.430,56	3.705,04	4.001,42
L	3.602,13	3.890,28	4.201,52
M	3.782,21	4.084,81	4.411,57
N	3.971,36	4.289,04	4.632,18
O	4.169,91	4.503,50	4.863,76
P	4.378,41	4.728,68	5.106,95
Q	4.597,31	4.965,11	5.362,30
R	4.827,17	5.213,34	5.630,45
S	5.068,53	5.474,00	5.911,96
T	5.321,96	5.747,74	6.207,56
U	5.588,05	6.035,13	6.517,93
V	5.867,50	6.336,87	6.843,83
W	6.160,85	6.653,74	7.186,01



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

X	6.468,91	6.986,42	7.545,29
---	----------	----------	----------

AAD - Apoio Administrativo -30 HRS			
	I	II	III
A	2.350,48	2.538,52	2.741,60
B	2.468,01	2.665,43	2.878,69
C	2.591,40	2.798,72	3.022,62
D	2.720,99	2.938,64	3.173,73
E	2.857,03	3.085,57	3.332,44
F	2.999,90	3.239,88	3.499,08
G	3.149,89	3.401,86	3.674,02
H	3.307,36	3.571,95	3.857,72
I	3.472,74	3.750,55	4.050,56
J	3.646,42	3.938,06	4.253,09
K	3.828,70	4.134,97	4.465,77
L	4.020,14	4.341,71	4.689,08
M	4.221,14	4.558,82	4.923,51
N	4.432,19	4.786,74	5.169,66
O	4.653,80	5.026,08	5.428,17
P	4.886,50	5.277,38	5.699,59
Q	5.130,84	5.541,26	5.984,55
R	5.387,34	5.818,31	6.283,78
S	5.656,74	6.109,25	6.597,96
T	5.939,56	6.414,69	6.927,90
U	6.236,53	6.735,44	7.274,26
V	6.548,35	7.072,18	7.637,99
W	6.875,81	7.425,79	8.019,87
X	7.219,56	7.797,09	8.420,84

TEC - Técnico -30 HRS			
	I	II	III
A	3.580,31	3.866,74	4.176,07
B	3.759,31	4.060,07	4.384,92
C	3.947,29	4.263,12	4.604,12
D	4.144,69	4.476,23	4.834,33
E	4.351,89	4.700,08	5.076,05
F	4.569,49	4.935,06	5.329,90
G	4.797,97	5.181,80	5.596,35
H	5.037,85	5.440,88	5.876,16
I	5.289,77	5.712,93	6.169,99
J	5.554,24	5.998,59	6.478,49
K	5.831,94	6.298,54	6.802,44
L	6.123,53	6.613,44	7.142,54
M	6.429,72	6.944,11	7.499,67
N	6.751,22	7.291,34	7.874,63
O	7.088,78	7.655,86	8.268,33
P	7.443,24	8.038,70	8.681,78
Q	7.815,39	8.440,62	9.115,85
R	8.206,13	8.862,66	9.571,67
S	8.616,44	9.305,79	10.050,25
T	9.047,29	9.771,07	10.552,71
U	9.499,66	10.259,61	11.080,36
V	9.974,62	10.772,58	11.634,40
W	10.473,37	11.311,26	12.216,09
X	10.997,03	11.876,80	12.826,93

ESP - Especializado - 30 HRS			
	I	II	III
A	7.311,80	7.896,77	8.528,47
B	7.677,41	8.291,55	8.954,92
C	8.061,28	8.706,15	9.402,65
D	8.464,35	9.141,46	9.872,75
E	8.887,55	9.598,50	10.366,44
F	9.331,91	10.078,45	10.884,74
G	9.798,52	10.582,34	11.428,99
H	10.288,40	11.111,46	12.000,39
I	10.802,82	11.667,08	12.600,44
J	11.342,98	12.250,41	13.230,47
K	11.910,17	12.862,96	13.892,01
L	12.505,65	13.506,12	14.586,56
M	13.130,93	14.181,38	15.315,91
N	13.787,47	14.890,45	16.081,70
O	14.476,86	15.635,00	16.885,81
P	15.200,70	16.416,77	17.730,09
Q	15.960,71	17.237,59	18.616,58
R	16.758,79	18.099,45	19.547,41
S	17.596,69	19.004,42	20.524,78
T	18.476,54	19.954,66	21.551,00
U	19.400,38	20.952,43	22.628,57
V	20.370,38	22.000,03	23.759,98
W	21.388,90	23.100,01	24.948,05
X	22.458,35	24.255,00	26.195,40

DOC I		DOC II	
PROF. AUXILIAR		PROF. ASSISTENTE	
A	4.664,97	A	6.020,14
B	4.898,22	B	6.321,09
C	5.143,15	C	6.637,25
D	5.271,69	D	6.803,17
E	5.403,51	E	6.973,25
F	5.538,59	F	7.147,59
G	5.677,08	G	7.326,29
H	5.818,99	H	7.509,44
I	5.964,45	I	7.697,19
J	6.113,57	J	7.889,60
K	6.266,42	K	8.086,85
L	6.423,07	L	8.289,00
M	6.583,66	M	8.496,24
N	6.748,25	N	8.708,63
O	6.916,95	O	8.926,36
P	7.089,87	P	9.149,52
Q	7.267,12	Q	9.378,26
R	7.448,79	R	9.612,73
S	7.635,02	S	9.853,02
T	7.825,89	T	10.099,35
U	8.021,55	U	10.351,85
V	8.222,07	V	10.610,65
W	8.427,61	W	10.875,91
X	8.638,30	X	11.147,81

DOC III		DOC IV	
PROF. ADJUNTO		PROF. ASSOCIADO	
A	7.823,44	A	9.008,13
B	8.214,62	B	9.458,48
C	8.625,37	C	9.931,39
D	8.841,01	D	10.179,66
E	9.062,04	E	10.434,16
F	9.288,59	F	10.695,01
G	9.520,81	G	10.962,38
H	9.758,83	H	11.236,46
I	10.002,79	I	11.517,37
J	10.252,86	J	11.805,30
K	10.509,19	K	12.100,42
L	10.771,90	L	12.402,94
M	11.041,21	M	12.713,01
N	11.317,24	N	13.030,83
O	11.600,18	O	13.356,60
P	11.890,19	P	13.690,51
Q	12.187,42	Q	14.032,78
R	12.492,12	R	14.383,60
S	12.804,43	S	14.743,19
T	13.124,54	T	15.111,78
U	13.452,64	U	15.489,56
V	13.788,95	V	15.876,81
W	14.133,69	W	16.273,73
X	14.487,03	X	16.680,57

DOC V	
PROF. TITULAR	
A	10.252,93
B	10.765,56
C	11.303,88
D	11.586,46
E	11.876,11
F	12.173,02
G	12.477,35
H	12.789,28
I	13.109,02
J	13.436,74
K	13.772,66
L	14.116,98
M	14.469,91
N	14.831,66
O	15.202,44
P	15.582,50
Q	15.972,06
R	16.371,35
S	16.780,65
T	17.200,17
U	17.630,15
V	18.070,91
W	18.522,70
X	18.985,77

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE
SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

CARGOS EM COMISSÃO	
símbolo	vencimento-base
DAC-01	R\$ 28.657,10

**FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**

DAC-02	R\$ 22.874,97
DAC-03	R\$ 16.779,38
DAC-04	R\$ 9.071,80
DAC-05	R\$ 5.175,77

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	1.615,98
FC-02	1.292,80
FC-03	969,59
FC-04	646,38
GGSA	2.827,97
GCAPT	4.802,45
GAIA	3.231,96

VENCIMENTOS POR HORA AULA AOS DOCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MESTRADO, DOUTORADO, EXTENSÃO E ESPECIALIZAÇÃO	
Professor Mestre	R\$ 173,57
Professor Doutor	R\$ 200,54

PORTARIA FMJ- 092/2026, de 01/06/2026

O Prof. Dr. EVALDO MARCHI, Diretor de Escola Superior da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta do Processo FMJ- 164/2014;

RESOLVE

Artigo 1º - CONCEDER ao servidor ÉRICO HIDEKI EGUTTI, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (um) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, a partir de 29/06/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte e seis (01/06/2026).-

Prof. Dr. Evaldo Marchi
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte e seis (01/06/2026).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

PORTARIA FMJ- 093/2026, de 01/06/2026

O Prof. Dr. EVALDO MARCHI, Diretor de Escola Superior da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta do Processo FMJ- 072/2026;

RESOLVE

Artigo 1º - AUTORIZAR a redução, em caráter temporário, da Jornada de Trabalho da funcionária LAYAN LIMA SILVA, R.G. nº 48.***.***-2--SSP/SP, Pedagoga – ESP - I/A, de 40 para 30 horas semanais, com a correspondente redução dos vencimentos, de acordo com o Artigo 178 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jundiá, a partir de 01 de junho a 31 de dezembro de 2026.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte e seis (01/06/2026).-

Prof. Dr. Evaldo Marchi
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte e seis (01/06/2026).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

PORTARIA FMJ – 094/2026, de 02/06/2026

O Prof. Dr. EVALDO MARCHI, Diretor de Escola Superior da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São

Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta do processo FMJ- 064/2026;

Artigo 1º - CONCEDER ao servidor **CLAUDEMIR CAMARGO**, Agente de Serviços Operacionais – Cat. II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário desta Faculdade, licença para tratamento de saúde no período de 01/06/2026 a 27/11/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 01/06/2026.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis (02/06/2026).-

Prof. Dr. Evaldo Marchi
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis (02/06/2026).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**EDITAL SMPUMA 16/2026 de 20/05/2026 (SUBSTITUTIVO AO EDITAL UGPUMA 60/2023 de 21/12/2023)**

Arq. MARCO ANTONIO BEDIN, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, e em face que consta dos autos dos Processos Administrativos nº **SAEPRO 2022/883 (EIV) e SAEPRO 2023/698 (RIT)**; e,

TORNA PÚBLICO que, o presente Edital substitui o Edital UGPUMA 60/2023 de 21/12/2023, publicado na Imprensa Oficial do Município na Edição nº 5384, de 22 de dezembro de 2023, contemplando a substituição das ações indicadas, do empreendimento de propriedade de **FUNDO CICA JUNDIAÍ – FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO**, administrado pela **REAG DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S/A**, visando a implementação de Transformação de Uso de Galpão G3 e Bloco III (Loja) Comerciais para Salões Comerciais Categoria 2.2 e 2.3 da Lei Municipal nº 9.321/2019 e regularização de demolição parcial, no complexo conhecido como **COMPLEXO CICA JUNDIAÍ**, instalado na Rua Cica, nº 201, Rua Zuferey, Rua Wenceslau de Queiroz e Rua Augusto Severo, Bairro Francisco Eber, em função das justificativas indicadas a seguir:

1. Considerando que, em função dos levantamentos apresentados na resposta aos questionamentos do requerente, no momento da publicação do Edital UGPUMA 60/2023, observou-se que, os valores estimados para a implantação completa da obra solicitada, somados aos valores estimados para os demais itens (exceto ações indicadas como condição de viabilidade), ultrapassam o teto orçamentário indicado pela Lei Municipal nº 9.321/2019 em seu Art. 128 § 4º, que determina o valor de 5% do valor total da obra ou do investimento para o funcionamento da atividade.

2. Considerando ainda, reunião de alinhamento entre a SMPUMA e a SMC, no ano de 2024, a fim de encontrar outra ação que possa representar contrapartida ao impacto no Patrimônio Histórico edificado, referente a alteração da conformação do telhado de parte do conjunto de galpões do Complexo Cica, e demolição de pequenas estruturas do complexo, sem as devidas aprovações dos órgãos municipais responsáveis, desvirtuando o alvará de construção emitido em processo específico, com valores que fiquem dentro da faixa de teto indicada por Lei;

3. Considerando por fim, o recurso apresentado pelo interessado, constante do processo SAEPRO 2022/883, encaminhado em 02 de dezembro de 2025, relativo às condições para o cumprimento das ações; Assim, passam a vigorar as ações descritas neste Edital Substitutivo. Nos termos do disposto no art. 131 da Lei nº 9.321, de 2019, as proposições técnicas são passíveis de contestação pública ou recurso por parte dos interessados.

Eventuais contestações às citadas proposições deverão ser apresentadas no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação deste Edital, em formato eletrônico, por intermédio do e-mail eiv@jundiai.sp.gov.br, contendo, no mínimo:

- A identificação, assinatura e meio de contato do autor;
- As razões a que se fundam a contestação, de forma clara e objetiva.

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Arq. MARCO ANTONIO BEDIN
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

PARECER TÉCNICO
(conforme Edital UGPUMA 60/2023 de 21/12/2023)

Trata-se de análise de estudo apresentado para processo de Transformação de Uso de Galpão G3 e Bloco III (Loja) Comerciais para Salões Comerciais Categoria 2.2 e 2.3 da Lei Municipal nº 9.321/2019 e regularização de demolição parcial, no complexo conhecido como **COMPLEXO CICA JUNDIAÍ**, antiga fábrica CICA JUNDIAÍ, atualmente de propriedade do **FUNDO CICA JUNDIAÍ – FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO**, administrado pela **REAG DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S/A**, complexo instalado na Rua Cica nº 201, Rua Zuferey, Rua Wenceslau de Queiroz e Rua Augusto Severo, Bairro Francisco Eber, um imóvel cadastrado com o contribuinte nº 11.001.0024, imóvel da matrícula nº 83.672 do 2º ORI de Jundiá, tendo o terreno total 98.482,55 m².

O projeto apresentado para análise no estudo demonstra um total de área existente de 61.898,21 m², sendo o total a ser reformado e transformado o uso de 17.963,82 m², com regularização de demolição de 3.969,84 m², restando ao final um total de 57.928,37 m² de construção.

Considerando as informações prestadas no Estudo de Impacto de Vizinhança e no Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV), analisado por esta Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (UGPUMA) e, em consonância com o Relatório de Impacto de Trânsito (RIT), analisado pela Unidade de Gestão de Mobilidade e Transportes (UGMT), considerando também as manifestações de demais órgãos responsáveis, para a implantação do empreendimento, em função de suas características e das características da vizinhança impactada, foram analisados os seguintes aspectos elencados pelo Estatuto da Cidade, Lei federal 10.257/2001 e detalhados pela Lei municipal 9.321/2019, seções XVIII e XIX.

I - Adensamento Populacional e Capacidade da Infraestrutura Urbana

Por se tratar de empreendimento já existente e com destinação para uso de comércio e serviços diversos, é possível verificar que haverá movimentação de população flutuante, formada por funcionários e clientes do local.

Conforme informações nos estudos apresentados, a circulação de pessoas ocorrerá de forma linear durante o horário de funcionamento das atividades ali a serem instaladas, não havendo um horário de pico identificado.

Com relação a infraestrutura urbana, as atividades desenvolvidas até o momento indicadas, em função da atração de pessoas e maior circulação no local, demandará das estruturas de mobilidade em todos os modais, em especial, pela característica dos comércios pretendidos, no transporte coletivo e na mobilidade ativa.

Nesse sentido, é percebido que o entorno do empreendimento apresenta infraestrutura implantada, porém se faz necessária a adequação dos passeios públicos para que fiquem adequados às normas de acessibilidade.

Nessa mesma linha, durante as análises dos estudos, pode ser observada a inexistência de infraestrutura viária e grandes conflitos entre os diferentes modais internamente na área que engloba todas as edificações do complexo, sendo identificado riscos em especial aos pedestres na utilização dos espaços.

Foi solicitado projeto de adequação dos caminhos de pedestres, circulação de veículos e distribuição de vagas de forma que apresentassem uma solução para os conflitos identificados.

O projeto foi analisado conjuntamente aos outros elementos solicitados junto ao RIT pela UGMT.

Com relação a capacidade da infraestrutura urbana como: os serviços de fornecimento de água, esgoto, energia e escoamento das águas pluviais, o estudo de impacto de vizinhança demonstra que existe capacidade de atendimento, conforme manifestação das concessionárias, em consonância com os padrões técnicos e normas exigidas, atentando-se apenas para o correto encaminhamento das águas pluviais à rede pública existente.

A área tem localização estratégica no município, em região dotada de toda infraestrutura, porém por ser bairro antigo na cidade a infraestrutura pode necessitar de modernizações para adequar-se às transformações que o bairro tende a sofrer.

A falta de infraestrutura dificulta a atração de investimentos, e melhorá-la é fundamental para o desenvolvimento socioeconômico, favorecendo um melhor ambiente de negócios.

II - Uso e Ocupação do Solo

O projeto de transformação de uso indica usos conforme Lei Municipal nº 9.321/2019, estando o empreendimento localizado na Macrozona Urbana, estando parte do imóvel em Zona de Desenvolvimento Urbano,

sendo essa a parte com acesso pela Rua Cica, via estrutural e parte do imóvel em Zona de Qualificação dos Bairros, essa com frente para a Rua Zuferey, via de concentração. As duas partes são separadas pelo Rio Guapeva que corta a área do empreendimento.

A transformação de uso prevê as atividades pertencentes às categorias CAT. 2.2 e 2.3 no Galpão G3 e Bloco III.

III - Valorização Imobiliária

Considerando que a valorização de um imóvel está diretamente relacionada à sua localização frente a oferta de serviços, principalmente aos serviços essenciais e comércios de primeira necessidade, bem como a facilidade de acesso, podemos indicar que o uso pretendido oferece a região mais uma ampla opção de comércios e serviços com menor deslocamento, contribuindo para a valorização dos imóveis residenciais da região.

O não atendimento e cuidado aos aspectos impactantes observados ainda na análise deste estudo, como também neste parecer, principalmente ao que diz respeito às questões de acessos de veículos de grande porte para abastecimento dos comércios, conflitos viários internos e mobilidade ativa com especial atenção a circulação de pessoas tanto para chegar ao empreendimento, quanto transitando internamente no complexo, poderá causar problemas de ordem primária e direta nos imóveis lindeiros, com desvalorização desses imóveis em função dos impactos que recebe do empreendimento diariamente.

Outro aspecto importante a ser observado pelos administradores do complexo fica a cargo do cuidado na escolha dos seus inquilinos, de forma a evitar atividades que possam causar ruídos noturnos, odores ou qualquer outro incômodo que possa impactar diretamente a vizinhança direta residencial lindeira ao complexo, de forma a prejudicar o bem estar dessa população, causando a desvalorização desses imóveis por conta dos transtornos causados pelos usos do complexo.

IV - Geração de Tráfego e Demanda por Transporte Público

Os aspectos elencados nesse item, foram analisados pelo Relatório de Impacto de Trânsito, analisado pela Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, resultando no Parecer Técnico específico como transcrito a seguir:

Parecer Técnico – SAEPRO2023/698

Requerente: CICA Jundiá e BRL Trust DTVM S/A
Referente: Relatório de Impacto de Trânsito
Local: Rua Cica, 201 – Vila Francisco Eber, Jundiá/SP.
Em 16/11/2023

1. Introdução

Trata o presente Parecer Técnico do Relatório de Impacto de Trânsito – RIT elaborado com vistas a subsidiar a avaliação dos impactos causados ao sistema viário em razão da almejada **regularização de transformação de um conjunto galpões para salas comerciais, categoria de uso 2.2 e 2.3 (Lei 9.321/2019)**, sito à Rua Cica, 201 – Vila Francisco Eber, Jundiá/SP, inscrito no fisco municipal sob o nº 11.001.0024.

Tanto a elaboração do relatório como sua análise se deram à luz da Lei nº 9.321, de 11 de novembro de 2.019 – Plano Diretor do Município de Jundiá (PDMJ), o qual classifica a região do empreendimento como Zona de Desenvolvimento Urbano (ZDU). O RIT tem como responsável técnico o eng. Caio Salle Pereira, CREA nº 5069047550 e RRT nº 28027230230349839.

O presente parecer restringe-se a avaliar apenas os aspectos de trânsito, devendo os aspectos urbanísticos serem sanados junto aos demais órgãos licenciadores, em momento oportuno, durante o processo de aprovação do projeto.

2. Características do empreendimento

Pretende-se a regularização de transformação parcial (Bloco III e Galpão G3) de um conjunto de galpões, conforme a Lei 9.321/2019. Atualmente o imóvel possui 61.898,21m² de área total construída.

O projeto de regularização finaliza uma área construída de 23.778,23m², representado por 02 construções horizontais, com diversas lojas instaladas (Bloco III) e pretende-se a implantação de um conjunto de lojas de produtos diversos, em boxes com medidas de 3,00 x 4,00 no Galpão G3. O projeto idealizado disporá de 558 vagas de carros, 139 vagas de motos, 16 vagas para PcD, 16 vagas de gestantes, 30 vagas de idosos, além de 34 vagas para carga/descarga, para todo o complexo, que inclui ainda uma unidade do Atacadista Giga.

3. Sistema viário

O empreendimento possui dois acessos para veículos de clientes com caixa de acumulação em torno de 30 metros, um pela Rua Cica, via Estrutural e outro pela Rua Zuferey, via classificada como Concentração, de acordo com o PDMJ. Para veículos de carga foi verificado um acesso exclusivo pela Rua Cica, já classificada anteriormente. Verificou-se ainda um terceiro acesso para clientes pela Rua Cica e outro de carga pela Rua São Luiz, para o empreendimento Telhanorte, que não foram contabilizados no estudo face não haver interligação interna e nem compartilhamento de vagas com o complexo, apesar de estar no mesmo



PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

lote.

O autor do relatório aponta, por seus próprios fundamentos, que “mesmo com as alterações nos níveis de serviço, não haverá mudança significativa dos fluxos nos cenários COM e SEM a ampliação do empreendimento”.

Mudança nos Níveis de Serviço									
ID	Cenário Atual			Cenário daqui a 5 anos			Cenário daqui a 10 anos		
	SEM	COM		SEM	COM		SEM	COM	
1	A	B	Diferente	B	F	Diferente	F	F	Igual
2	A	A	Igual	A	A	Igual	A	A	Igual
4	B	C	Diferente	B	D	Diferente	C	F	Diferente
5	D	E	Diferente	F	F	Igual	F	F	Igual
6	A	A	Igual	A	A	Igual	A	A	Igual
7	A	A	Igual	A	A	Igual	A	A	Igual
8	A	A	Igual	A	A	Igual	A	A	Igual
31	F	F	Igual	F	F	Igual	F	F	Igual
32	F	F	Igual	F	F	Igual	F	F	Igual
33	A	A	Igual	A	A	Igual	A	A	Igual
34	F	F	Igual	F	F	Igual	F	F	Igual

Tabela 15: Análise geral de alteração nos níveis de serviço das interseções.
Elaborado por: Salle Consultoria e Engenharia. Fonte: Vistro

Nota-se, porém que com a implantação do empreendimento as interseções 4 (Rua das Pitangueiras com a Rua Zuferey) e 5 (Rua Zuferey com a Rua Moreira Cesar) sofrerão um acréscimo da ordem de 60% no “delay” ou atraso no fluxo. Compreende-se que é um número significativo dado as características da via (1 faixa de rolamento, estacionamento e interferências).

Importante ressaltar que na hora pico do empreendimento a demanda produzidas/atraidadas deverá somar cerca de 526 viagens, às 458 existentes.

O estudo aponta ainda que a 85% população fixa utiliza o transporte coletivo e destaca a existência de 03 pontos de parada de ônibus próximos ao empreendimento, com assentos e cobertura, porém sem adaptações para pessoas com mobilidade reduzida.

4. Conclusão

Diante das informações do RIT, considerando as questões de trânsito e no tocante ao sistema viário, não se vislumbra óbice quanto ao pleito. Contudo, a título de compensação em face de possíveis impactos após a efetiva implantação do empreendimento, considerando a alteração dos níveis de serviço gerado pela demanda produzida/atraidada, sugere-se a aplicação do percentual permitido em Lei em pecúnia para aplicação em intervenções viárias e de mobilidade no valor de 2,0% sobre o valor estimado do empreendimento, conforme matriz adaptada abaixo:

Cálculo do valor compensatório

Área Construída (m ²)	CUB* R\$/m ²	Custo Estimado da Obra (R\$)	Fator Pecuniário (%)	Total (R\$)
23.778,23	1.782,42	42.382.792,00	2,0	847.665,00

*valor do Custo Básico Unitário no Estado de São Paulo, data-base abril/2023 referente à comercial – salas e lojas (CSL)

Matriz de impacto x percentual da medida mitigadora

Nível de serviço	A	B	C	D	E	F
A	Baixo	Médio baixo	Médio	Médio alto	Alto	Alto
B		Médio baixo	Médio	Médio alto	Alto	Alto
C			Médio	Médio alto	Alto	Alto
D				Médio alto	Alto	Alto
E					Alto	Alto
F						Alto

Nível de serviço	A	B	C	D	E	F
A	1%	1,5%	2%	2,5%	3%	3%
B		1,5%	2%	2,5%	3%	3%
C			2%	2,5%	3%	3%
D				2,5%	3%	3%
E					3%	3%
F						3%

Optou-se por determinar o percentual a ser aplicado em 2,0% sobre o valor estimado do empreendimento, em virtude da relevância da intersecção impactada, no caso a 4 (Rua das Pitangueiras com a Rua Zuferey).

5. Observações gerais

– A avaliação do RIT não considerou os critérios de restrição previstos para o perímetro de proteção dos recursos hídricos instituído pela Lei nº 2.405, de 10 de junho de 1.980, devendo ser objeto de análise pelos órgãos competentes, quais sejam, Departamento de Águas e Esgotos – DAE e demais órgãos da Prefeitura Municipal, conforme disposição do art. 1.3 da citada lei;

– A observação às normas e legislação de acessibilidade, tanto interna quanto externas à edificação são de inteira responsabilidade dos responsáveis técnicos;

– As operações de carga e descarga, devem ocorrer no interior do imóvel do empreendimento, respeitando a(s) dimensão(ões) do(s) veículo(s) gravado(s) em projeto e/ou especificado no RIT, tanto na fase de execução quanto na fase de funcionamento, respeitando inclusive a caixa de acumulação veicular e quando esta não suprir a demanda atraída, os dispositivos de controle de acesso deverão ser dispensados de forma a evitar o acúmulo de veículos na via pública e interferências no fluxo de passagem (pedestres e/ou veículos) ou adotadas outras alternativas com a mesma finalidade;

– Caso sejam constatadas divergências relacionadas às demandas, modais de deslocamento e parqueamentos insuficiente, novo Relatório de Impacto de Trânsito poderá ser solicitado, de forma a identificar as incompatibilidades e indicar as ações a serem implementadas às expensas do empreendedor visando sanar tais questões;

– A qualquer tempo a municipalidade poderá efetuar o monitoramento da(s) atividade(s), de forma a se verificar a compatibilidade das condições estabelecidas na aprovação do presente Relatório de Impacto de Trânsito e sua real execução.

Hugo Kajiyama
UGMT/DEM/DAPGT

Parecer Conclusivo – SAEPRO2023/698

Requerente: CICA Jundiaí e BRL Trust DTVM S.A.
Referente: Relatório de Impacto de Trânsito - RIT
Local: Rua Cica, 201 – Vila Francisco Eber, Jundiaí/SP.
Em 22/11/23

Considerando os artigos 141 e 142 da Lei nº 9.321, de 11 de novembro de 2.019; Considerando o Parecer Técnico – SAEPRO2023/698, datado de 16/11/2.023, notadamente quanto ao seu Item 4, “Conclusão”.

É o parecer:
Acolhe-se o citado Parecer Técnico, pelos seus próprios fundamentos.
Nestes termos, e considerando as atribuições da Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte - UGMT, em especial quanto ao disposto no art. 141 da Lei nº 9.321, de 2.019, **APROVA-SE** o Relatório de Impacto de Trânsito (RIT) para regularização e transformação de uso de um conjunto de galpões, na qual se pretende o desenvolvimento de atividades comerciais, no local supracitado.

Diego Santos
Chefe
UGMT/DEM/DAPGT

Leandro Pinheiro
Diretor
UGMT/DEM

De acordo,

Aloysio Queiroz
Gestor
UGMT

V - Ventilação e Iluminação, Paisagem Urbana e Patrimônio Natural e Cultural

Os estudos apontam que sob os aspectos de ventilação e iluminação não haverá impactos, uma vez que as edificações estão sendo preservadas em suas tipologias e gabaritos mantendo a linear horizontal da região.

No que diz respeito a paisagem urbana e patrimônio cultural, destacamos que o complexo Cica, incluindo as duas casas e a torre do relógio, fazem parte do Inventário de Proteção do Patrimônio Artístico e Cultural de Jundiaí – IPPAC desde 2010 e, portanto, possui restrições na sua ocupação, devendo os projetos de reforma, reparos ou qualquer outra alteração nas edificações, passarem pela aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural – COMPAC.

Nesse ínterim, alguns cuidados têm sido tomados pelo Conselho no sentido de preservar as características físicas do complexo, em especial sua fachada para a Rua Cica, onde foi solicitado projeto preliminar de restauro, com o intuito de proteger a memória cultural da cidade e o sentimento de pertencimento da fábrica CICA nos jundienses mas sem perder de vista o potencial econômico do local, com a ocupação de área ociosa diminuindo prejuízos sociais e financeiros causados por grandes áreas vazias em áreas dotadas de infraestrutura.

As ações voltadas à proteção do complexo histórico são:
- projeto preliminar de restauro da fachada de todo o complexo, uniformizando a identidade visual com cor neutra e mais próxima às características iniciais da fábrica Cica, retirada de toda poluição visual colocada pelas lojas lotadas no espaço e indicando padronização na publicidade de forma que o destaque fique para o conjunto de edificações do Complexo e suas características arquitetônicas.
- controle nas obras de reforma de cada edificação que compõe o complexo para cada uso e inquilino que os gestores apresentarem. Os projetos devem apresentar as soluções construtivas para o máximo de

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

preservação dos elementos históricos de cada edificação que devem ser substituídos apenas com a devida comprovação da impossibilidade de reparação.

- solicitação de projeto de organização dos modais e acessibilidade do complexo, no sentido de preservar a segurança dos usuários, bem como a segurança das edificações históricas com a indicação correta da circulação de veículos, em especial os de grande porte, evitando acidentes de colisão dos as construções.

Como relação ao patrimônio natural, há que se considerar a “água” como um dos nossos principais patrimônios da cidade e deve-se atentar para os cuidados com o trecho do Rio Guapeva que atravessa o complexo, a sua preservação, os cuidados com a sua manutenção respeitadas as exigências dos órgãos licenciadores responsáveis.

Os cuidados com a preservação das edificações existentes não só visam a manutenção das características históricas do complexo, como também pretende observar questões ambientais que ocorrem quando da demolição de edificações existentes para sua substituição por novas obras.

Como citado por Phillippe Bovet em: BOVET, Phillippe. Arquitetos, não derrubem nada. Revista Le Monde Diplomatique Brasil, Junho de 2012: *“A demolição-reconstrução muitas vezes parece o único horizonte das políticas urbanas. Mas arrasar quarteirões sem considerar sua renovação gera tantos problemas sociais como ambientais [...] A destruição de um imóvel é questionável por duas razões. Em primeiro lugar, as pessoas sentem-se ligadas à identidade de seu bairro, preferindo mudanças progressivas a transformações radicais. Em segundo lugar, a demolição acarreta o desaparecimento de um capital de “energia incorporada” quase comparável ao estoque de gás carbônico perdido num incêndio florestal.”*

Quanto à qualidade do ar, haverá certo impacto negativo, em função do aumento do número de veículos no local com as novas ocupações.

Em relação aos resíduos sólidos, será necessário o cuidado no armazenamento e descarte, a fim de não causar problemas na vizinhança a depender dos usos a se instalarem no complexo.

Em relação ao nível de ruído a ser gerado, como já indicado anteriormente, faz-se necessário o cuidado a ser tomado em especial pelos gestores do complexo, com as atividades a serem instaladas para que não sejam atividades que possam acarretar, em especial, ruídos noturnos e poluição sonora, de forma a impactar diretamente a vizinhança residencial limdeira ao empreendimento.

Especificamente com relação ao Patrimônio Histórico e Cultural, fica abaixo descrito as discussões e deliberações finais do COMPAC – Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Jundiá, conforme Ata da reunião realizada em 5 de dezembro de 2023, sendo a Ata publicada na Imprensa Oficial do Município em 08 de dezembro de 2023, Edição 5376:

MANIFESTAÇÃO QUANTO À EXTENSÃO DOS DANOS AO PATRIMÔNIO CULTURAL DO COMPLEXO CICA E SOBRE A CONTRAPARTIDA EM RELAÇÃO A ESSES DANOS

Considerando o SAEPRO 2022/883, que trata do Estudo de Impacto de Vizinhança referente ao pedido de aprovação do SAEPRO 2022/14 (projeto para transformação de uso de galpão G3 e Bloco III (loja) comerciais Cat. 2.2. e 2.3 da Lei 9.321/19 e regularização de demolição parcial), no âmbito do qual se deu a oferta de contrapartida pelos danos irreversíveis causados ao Complexo Cica, patrimônio cultural listado no IPPAC, temos a informar que:

- O imóvel objeto do estudo é um bem cultural protegido, vide sua inclusão no IPPAC (Inventário de Proteção do Patrimônio Artístico e Cultural de Jundiá), o que implica que, qualquer alteração nesse imóvel, deve ser analisada e deliberada pelo COMPAC (Conselho Municipal do Patrimônio Cultural).

- É de conhecimento que o proprietário/interessado do imóvel descumpriu a legislação de proteção ao patrimônio histórico cultural, executando obras que vão muito além daquelas aprovadas pelo COMPAC, previstas na solicitação de aprovação de reparos, tratada no processo administrativo nº 26.924/2014;

- As aprovações do COMPAC e da PMJ limitavam-se basicamente a reparos da cobertura e à remoção dos elementos característicos do show room e loja de materiais de construção Telhanorte, que ocupava os galpões, principalmente os voltados para a Rua Cica;

- Entre as obras não previstas, destacam-se:

- Demolição de toda a estrutura de cobertura do galpão 6, ocupado anteriormente pelo show room da loja de materiais de construção Telhanorte, consistindo na perda irreparável de um dos mais antigos e belos exemplares de arquitetura industrial de Jundiá, notadamente pelo uso da madeira como material construtivo;

- Demolição total do galpão de nº 4;

- Demolição de várias outras estruturas, como beirais e marquises e pequenos depósitos;

- A cobertura original com estrutura de madeira do galpão 6, que foi demolida integralmente, foi substituída por cobertura com estrutura metálica e telhas metálicas trapezoidais com isolamento termo-acústico, com a introdução de novas calhas e condutores. Os condutores foram instalados na fachada principal, causando grande descaracterização da edificação; portanto bastante além de apenas uma obra de reparo e revisão de calhas e condutores;

- A substituição de telhas, calhas e dutos hidráulicos resultou em uma geometria completamente diferente, com nova estrutura e com novo sistema de captação de águas pluviais;

- Muitos fechamentos de vãos da fachada também foram demolidos;

- O galpão foi compartimentado com a construção de paredes internas que não constavam no pedido de reparos aprovado, o que permitiu que o espaço fosse locado para várias novas empresas, ressaltando que todas ainda estão sem as licenças de funcionamento definitivas, devido à ausência do licenciamento do imóvel.

- Lojas foram instaladas sem que tivessem os projetos arquitetônicos aprovados pelos órgãos do poder público e pelo COMPAC, resultando em uma sucessão de empreendimentos, com diferentes cores na fachada e publicidade desordenada, prejudicando a harmonia entre as edificações e descaracterizando o conjunto arquitetônico;

- As obras acima listadas entre outras, também foram apuradas pelo Engenheiro Civil Eduardo Eiji Araki, nomeado perito judicial,

no âmbito do Processo Digital nº: 1009488-78.2018.8.26.0309, que entendeu que houve uma série de intervenções e demolições realizadas sem as devidas aprovações. O referido processo digital tem como parte requerida a Intrader Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda. e parte requerente a Prefeitura Municipal de Jundiá.

- Além das obras irregulares já listadas, é percebido que o proprietário descumpre também o que foi acordado em reunião junto à municipalidade, com registro em ata, de que só seria permitida a execução de novas obras, após a aprovação de todos os processos relacionados ao empreendimento em aberto. A identificação dessa irregularidade culminou ao proprietário/interessado em ações do poder público com imposição de notificações e multas.

- Assim, considerando todas as irregularidades citadas e considerando que algumas obras realizadas configuram ao patrimônio coletivo uma perda irreparável, os órgãos municipais responsáveis vêm tratando uma compensação na forma de contrapartida, tendo sido oferecida, pelo proprietário para a Unidade de Gestão de Cultura, a cessão de uso da torre do relógio e salas anexas. Esse, entretanto, é objeto diferente do que foi tratado e aprovado em reunião do COMPAC, que foi, na verdade, a DOAÇÃO da torre e seus anexos, e não apenas a cessão;

- Naquela ocasião, houve interesse do Gestor da UGC, Marcelo Peroni, em aceitar a doação, devido à possibilidade de ali instalar um equipamento cultural público, o que contou também com a aprovação do COMPAC.

- A proposta foi analisada por outros órgãos técnicos municipais, em especial a Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e a Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, que identificaram a impossibilidade de prosseguir com qualquer um dos dois formatos: a cessão de uso, inviabilizada pela Procuradoria Jurídica municipal, por motivos legais que trazem fragilidades jurídicas ao interesse público municipal, bem como o formato de doação da torre, inviabilizado pela UGPUMA, por não haver dispositivos legais para o destacamento/desmembramento dessa parte do imóvel apenas;

- Diante das manifestações dos órgãos responsáveis citados acima, que julgam inviável que a cessão da torre do relógio e das salas anexas seja o objeto da compensação, em que pese ter sido deliberada favoravelmente pelo COMPAC, a Unidade de Gestão de Cultura, considerando todos os problemas já relacionados e considerando a impossibilidade de reparação dos danos ao Complexo Cica, pois são irreversíveis, propõe que sejam feitos investimentos para a reparação de outro bem cultural material local e, em especial, que seja propriedade da municipalidade;

- Por sugestão da Unidade de Gestão de Cultura, o local escolhido para receber recursos financeiros como compensação pelas perdas irreparáveis na antiga Cica é o Espaço Expressa, sede das antigas Oficinas da Companhia Paulista de Estradas de Ferro (até recentemente conhecido como Complexo Fepasa). Trata-se de bem cultural tombado pelo IPHAN, também protegido pelo Estado e Município, de propriedade da municipalidade, com áreas degradadas, que necessita do refazimento de sua cobertura, como forma de recuperar não só o próprio telhado, mas também para interromper os processos de degradação de toda a área;

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- Em termos de dimensionamento, as áreas demolidas irregularmente, de forma irreversível, da Cica, somam aproximadamente 10.000 m². Os galpões do Espaço Expressa que necessitam de uma nova cobertura, com projeto já aprovado pelos órgãos de preservação, somam aproximadamente 8.200 m²;
- Portanto, se aceita essa proposta de compensação, estaria sendo tratado, grosso modo, "um telhado pelo outro", de dimensões aproximadas;
- A compensação acima proposta visa apenas substituir a compensação já discutida e aceita pelo COMPAC referente aos danos irreparáveis identificados no Complexo Cica, devendo esta nova proposta também ser deliberada pelo Conselho;
- O cumprimento da compensação não exige o proprietário/interessado de promover as ações necessárias para reverter os danos causados por obras realizadas irregularmente, mas que ainda são passíveis de reparação, como o caso da implantação total do projeto da fachada, também já deliberado favoravelmente pelo Conselho;
- No mais, ações a serem determinadas pela UGPUMA, responsável pela aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança, bem como pela UGMT, responsável pela aprovação do Relatório de Impacto de Trânsito, e as multas imputadas aos responsáveis pelo empreendimento, pelas obras realizadas de forma irregular, devem se somar às compensações aqui indicadas pela UGC e às diretrizes já aprovadas pelo COMPAC na reunião ordinária realizada em 17 de janeiro de 2023 (ata publicada na IOMJ, Ed. vide anexo);
- Por fim, considerando que o COMPAC já deliberou sobre intervenções no Complexo Cica, tendo aprovado, por exemplo, o projeto da fachada do empreendimento, resta substituir a proposta de uso da torre do relógio, pela UGC, inviabilizada pelos órgãos técnicos municipais competentes, pelo restauro da cobertura (telhados) de área degradada do Espaço Expressa, devendo essa proposta ser deliberada e aprovada pelo COMPAC, antes de constar como ação compensatória no EIV/RIV. Era o que tínhamos a manifestar.

Jundiaí, 05 de dezembro de 2023.

Elizeu Marcos Franco

Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico

Cópia Ata reunião em 17 de dezembro de 2023, publicada na Imprensa Oficial do Município em 20 de janeiro de 2023, Edição 5217.

1. SAEPRO 2022/14 – Projeto para transformação de uso de galpão G3 e bloco 3 (loja) comerciais para salões comerciais cat 2.2 e 2.3 da lei 9.321/19 e regularização de demolição parcial (em substituição ao processo: 31.145/2.015 e parcial ao processo: 29.147/17)
 - Foi apresentado o projeto pelas projetistas da STOA Arquitetura, demonstrando o atendimento das diretrizes deliberadas em reunião anterior do Conselho e do "Comunique-se" da PMJ;
 - Após a apresentação, a Arquiteta Tatiana esclareceu as dúvidas de Conselheiros e Conselheiras;
 - Pelo Presidente, foi feita a contextualização histórica do processo, cujo parecer, decorrente de Câmara Técnica (realizada com a presença do Presidente e das Conselheiras Isabella, Joyce, Juliana e Viviane), sob sua relatoria, foi compartilhado com os membros do Conselho; em sua conclusão, o parecer sugere a aprovação das propostas apresentadas, porém com algumas adequações formais nas plantas e memoriais, como o acréscimo de novas plantas, cortes, elevações, fotos do existente e demais informações essenciais;
 - Em debate:
 1. SAEPRO 2022/14 – Projeto para transformação de uso de galpão G3 e bloco 3 (loja) comerciais para salões comerciais cat 2.2 e 2.3 da lei 9.321/19 e regularização de demolição parcial (em substituição ao processo: 31.145/2.015 e parcial ao processo: 29.147/17)
 - Pelo Conselho, foi deliberada, por unanimidade (14 favoráveis) a aprovação do parecer com suas diretrizes e demais requerimentos para fins de regularização, conforme segue abaixo:
 - a. Deverá ser fornecido material complementar (plantas, cortes, elevações, fotos do existente) para análise do projeto dos sanitários do Galpão 3, considerando que eles não existiam anteriormente e fazem parte de construção a ser regularizada; é desejável que o novo bloco construído de sanitários seja distinguível do galpão existente;
 - b. Quanto à documentação entregue, pede-se que atendam ao padrão da Prefeitura, constando os dados essenciais e devidas assinaturas, inclusive em memoriais (anotar o nome dos responsáveis nas folhas), e que sejam feitas as pequenas correções e os acréscimos relatados.

CONCLUSÃO:

De acordo com os aspectos elencados no Art. 125 da Lei Municipal nº 9.321/2019, é possível indicar que o empreendimento apresenta os seguintes impactos:

Positivos, considerando as questões de valorização imobiliária dos imóveis da região com a oferta de mais serviços, lazer ao bairro,

ampliando também a oferta de vagas de trabalho na região.

Negativos, considerando as questões relativas aos conflitos de mobilidade com o sistema viário, calçadas e circulação de pedestres, bem como com o transporte coletivo local e, considerando as questões do patrimônio histórico e cultural, com relação às demolições realizadas de forma irregular, alterações no telhado e inconformidades na comunicação visual do complexo.

Divisão de Políticas Territoriais SMPMA/DPT-EIV

PARECER CONCLUSIVO - EM RESPOSTA AO RECURSO

Em resposta ao recurso acostado no processo SAEPRO 2022/883, encaminhado em 02 de dezembro de 2025, relativo às condições para o cumprimento das ações indicadas no despacho SMPUMA/DEURB encaminhado em 12/11/2025, informamos que:

1. Com relação à proposta para os itens 1 e 3, deferimos o solicitado com a ressalva de que o pedido do Habite-se, deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar a partir da data de emissão do alvará para fins tributários das atividades instaladas no local pela SM-FIN, portanto, devendo as ações estarem cumpridas até a emissão do Habite-se.

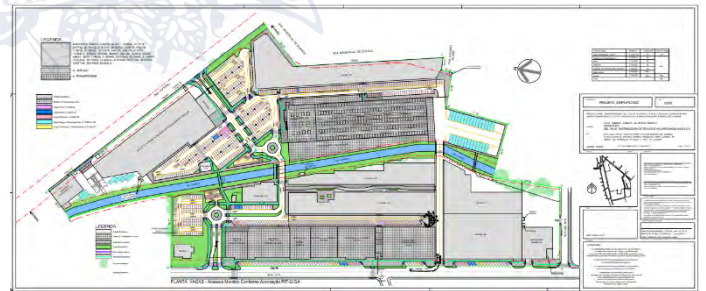
2. Com relação à proposta apresentada para os itens 4 e 5, deferimos a proposta do valor definido como contrapartida financeira, relativa às alterações ocorridas no imóvel, inventariado no IPPAC do município, sem as devidas consultas e autorizações dos órgãos competentes, com a ressalva de que o pagamento deverá ocorrer em 12 (doze) parcelas, ou em número de parcelas que coincida com o pedido de Habite-se do empreendimento, que deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar a partir da data de emissão do alvará para fins tributários das atividades instaladas no local pela SMFIN.

Havendo necessidade de finalização das obras dos itens 1 e 3, bem como restando algumas parcelas para pagamento quando findado o prazo estipulado no alvará para fins tributários emitidos pela SMFIN, poderá ser apresentada carta fiança no valor dos serviços e parcelas restantes para que ocorra a emissão do Habite-se do empreendimento, conforme previsão legal pelo Art. 129, § 6º da Lei Municipal nº 9.321/2019 e alterações, para que ocorra a emissão do alvará de funcionamento das atividades.

Ressaltamos que as ações indicadas deverão ser realizadas conforme os prazos indicados nesse parecer, ficando as demais aprovações municipais condicionadas a assinatura do Termo de Compromisso EIV/RIV contendo todas as ações aqui discriminadas, a ser firmado entre as partes, conforme Art. 129, § 1º, da Lei 9.321/2019, são elas:

Como condição de viabilidade:

1. Implantação completa do projeto de mobilidade interna do Complexo Cica, conforme consta na folha 02/02 do projeto simplificado, verificado pelo EIV/RIV e RIT nos autos SAEPRO2022/883 e SAEPRO2023/698, com toda a infraestrutura para pedestres como calçadas, travessias, etc.



2. Atendimento das diretrizes indicadas no despacho COMPAC para o processo SAEPRO2022/14, relativos ao Galpão 3, deliberado em reunião do Conselho em 18/04/2023, com Ata publicado na IOM em 26/04/2023, Edição nº 5262 que, determinou também, a vistoria para validação da implantação dessas diretrizes, por membros do COMPAC, antecedendo a emissão do Habite-se.

O despacho contendo as diretrizes citadas será encaminhado ao empreendedor pela SMC/DPH.

Como mitigação aos impactos identificados (Patrimônio Histórico x Paisagem Urbana):

3. Implantação completa do projeto de fachada, respeitadas na íntegra o projeto constante no SAEPRO2022/883 (em DOCUMENTOS DO PROCESSO) em todos os aspectos (acertos nas aberturas, cor uniforme em toda a fachada de todo o complexo, e demais correções aprovadas), devendo ser implantada a versão final desse projeto conforme indicação da SMC/DPH.

Obs.: Entende-se por 'toda a fachada de todo o complexo' como TODAS

**PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**

as fachadas de TODOS os galpões, independente de ser fachada para a via pública ou fachada interna ao complexo.

Como contrapartida aos impactos identificados que não serão passíveis de mitigação (Patrimônio Histórico – demolição de telhado original bloco G8), bem como em compensação às infrações cometidas no empreendimento, com execução de obras e demolições em desacordo com o alvará para reparos no prédio:

4. e 5. Unificando os itens 4 e 5 do Edital UGPUMA 60/2023, pagamento em pecúnia no valor de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), a ser destinado ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial - FMDT, com rubrica específica para investimentos em revitalização de patrimônios públicos municipais.

O pagamento deverá ocorrer em 12 (doze) parcelas, ou em número de parcelas que coincida com o pedido de Habite-se do empreendimento, que deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar a partir da data de emissão do alvará para fins tributários das atividades instaladas no local pela SMFIN.

Obs. A SMPUMA, após o cumprimento total das ações, irá considerar encerrados os autos de infração emitidos para o empreendimento.

Como obrigações e ressalvas na aprovação do projeto:

a. Fica determinado que o empreendedor deve submeter ao COMPAC, mesmo após a aprovação da transformação de uso das áreas do complexo a serem aprovados no SAEPRO2022/14, qualquer projeto de alteração, reparo, reforma, etc. nos imóveis que ainda encontram-se sem ocupação (Galpões G2, G5, G6, denominado Prédio Sem Uso e Casa do Comendador), bem como aqueles já ocupados mas que eventualmente necessitem de novas obras de qualquer espécie, sob pena de sofrer as sanções legais cabíveis.

b. O empreendedor deve, imediatamente após a assinatura de Termo de Compromisso EIV/RIV e RIT junto à municipalidade, apresentar cronograma de entrega das ações solicitadas.

6. Apresentar cronograma de entrega das ações solicitadas neste Edital.

O detalhamento e os trâmites necessários das ações indicadas, constará no Termo de Compromisso a ser firmado junto à municipalidade.

A responsabilidade da aprovação das ações indicadas acima, bem como da fiscalização da mesma, será das Secretarias pertinentes conforme competência e atribuição no âmbito da Municipalidade.

A coordenação geral e gerência dos prazos de entrega, das etapas e da entrega das medidas solicitadas nos itens 1 a 6 será de responsabilidade da SMPUMA.

Deverá ser dada ciência a todos os Secretários envolvidos no cumprimento das medidas solicitadas através do compromisso firmado entre as partes envolvidas.

Arq. MARCO ANTONIO BEDIN

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

EDITAL 18/2026 DE CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÕES E ELEIÇÃO PARA COMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – COMDEMA, MANDATO 2025-2027

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta do Processo SEI PMJ nº 2267/2022.

FAZ SABER que, em cumprimento a Lei Orgânica do Município, a Lei 10.003 de 05 de setembro de 2023, que institui e constitui, respectivamente, e Decreto nº 25.001 de 12 de maio de 2014, que estabelece o Regimento Interno, do **Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, ficam convocados, por intermédio do presente Edital, os interessados em se habilitarem a Representantes Titulares e Suplentes para composição complementar do segmento da sociedade civil no Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA.**

1. DAS COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

1.1. Compete ao CONSELHO:

I – O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, instituído pela Lei Orgânica do Município, integrante dos Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, com caráter deliberativo, normativo, recursal e consultor, tem como atribuições estabelecer, acompanhar, controlar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente, cabendo-lhe oferecer condições de fiscalizar e administrar a qualidade ambiental, proteção, controle, desenvolvimento do Meio Ambiente e uso adequado dos recursos naturais, assegurando a participação da comunidade.

1.2. Composição do CONSELHO:

1.2.1. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente terá composição paritária entre as entidades da sociedade civil e órgãos da administração pública e contará com a seguinte representatividade:

I - Participação da sociedade civil, composta por 20 (vinte) representantes, mediante eleição regulamentada no Regimento Interno do Conselho.

II - Participação dos órgãos da administração pública, composto por 20 (vinte) representantes.

1.2.2. A presente convocação tem por finalidade preencher 10 (dez) vagas remanescentes, referente à vacância de 06 (seis) segmentos da sociedade civil.

2. DAS INSCRIÇÕES E CANDIDATURAS

2.1. O período de inscrição de candidaturas da Sociedade Civil observará o constante do ANEXO I deste Edital.

2.2. Poderão candidatar-se os representantes da Sociedade Civil no citado CONSELHO, para o biênio 2025-2027, segundo as respectivas vagas complementares por segmento:

a) 02 (dois) representantes de sindicatos de trabalhadores;

b) 01 (um) representante de sindicato patronal ou de entidade representativa da indústria, do comércio ou do setor de serviços;

c) 02 (dois) representantes de associações comunitárias de bairros;

d) 03 (três) representantes das demais associações ou entidades de classe (associações diversas, grêmios, diretórios estudantis, entidades religiosas, etc.);

e) 01 (um) representante de organizações não governamentais (ONG's) ou fundações, ligadas ao meio ambiente, que estejam revestidas de personalidade jurídica; e

f) 01 (um) representante de escola particular de curso de nível médio ou superior ligado ao meio ambiente.

2.3. - Do Cadastramento:

a) Para participar do processo de composição do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, as entidades relacionadas no item "2.2" deverão cadastrar-se exclusivamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente (SMPUMA) através do envio da documentação descrita no presente edital no endereço eletrônico comdema@jundiai.sp.gov.br.

b) Somente poderão cadastrar-se entidades regularmente constituídas há mais de 02 (dois) anos no Município de Jundiaí;

c) As entidades que já participaram do COMDEMA, também deverão efetuar seus cadastros para participar do atual processo sucessório, de acordo com o item "2.3.a".

d) Cada entidade poderá se inscrever em apenas 1(um) segmento e com 1(um) representante titular e 1(um) suplente;

e) Será impugnado o cadastramento de entidade que possua, na sua direção, pessoa detentora de cargo comissionado na Prefeitura Municipal de Jundiaí.

2.4. - Dos Documentos:

a) - Da entidade

• Indicação do candidato titular a representar a entidade e respectivo suplente, devidamente assinada pelo Representante/Procurador da mesma;

• Cópia do CNPJ da entidade;

• Cópia do Estatuto da entidade;

• Cópia da ata que elegeu o atual responsável pela entidade e sua diretoria;

• Comprovante de endereço da entidade em Jundiaí;

b) - Do(s) representante(s) indicado(s) pela entidade

• Cópia do RG ou CNH;

• Comprovante de endereço;

c) - Atuação

• Serão solicitados, além dos documentos necessários ao cadastramento, uma declaração, com um breve resumo sobre a atuação da entidade em questões relacionadas ao meio ambiente; e a formação profissional e/ou atuação de seu representante na área, assinado pelo responsável da entidade, para subsidiar a eleição.

2.5. O Formulário de Inscrição (Anexo II) e os documentos exigidos deverão ser entregues, dentro do prazo de inscrição previsto no Anexo I, exclusivamente através do endereço eletrônico comdema@jundiai.sp.gov.br.

3. DO PROCESSO ELEITORAL:

3.1. Poderão votar e ser votados, em seus segmentos, os inscritos aprovados pela comissão eleitoral e com deferimento publicado pela SMPUMA.

3.2. Os candidatos poderão ser representados por seus procuradores na Plenária de Eleição mediante apresentação da Procuração, até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da Assembleia, através do e-mail comdema@jundiai.sp.gov.br.

3.3. A Plenária de Eleição será instalada pela Presidente do COMDEMA em exercício, Sr. Nivaldo José Callegari, e terá uma Mesa Coordenadora composta pelos Servidores da SMPUMA, Diretor de Meio Ambiente

**PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**

Guilherme T. N. P. de Lima, Joana Iara de Carvalho e pelo Representante do Departamento de Apoio a Conselhos Municipais.

3.3.1 – O Presidente do COMDEMA terá como atribuições:

a) Fazer a leitura do Edital aprovado previamente pela Plenária do COMDEMA.

b) Declarar os candidatos eleitos, para as vagas disponíveis, dos 6 (seis) segmentos.

3.3.2 – A Mesa Coordenadora terá as seguintes atribuições:

a) Organizar os segmentos para que os candidatos possam se apresentar;

b) Conferir se o candidato ou seu procurador encontram-se devidamente habilitados para votar;

c) Proceder à apuração de votos dos candidatos e delegados habilitados;

d) Encaminhar ao Presidente do COMDEMA os candidatos eleitos dos 6 (seis) segmentos.

3.4 – A Plenária de Eleição terá o seguinte rito:

a) Abertura às 15:00 horas;

b) Início do processo eleitoral 15:15 horas;

c) Confirmação da presença dos candidatos e delegados habilitados;

d) Leitura do Edital pela Presidente do COMDEMA;

e) Apresentação dos candidatos por segmentos, sendo que cada um deles terá 2 (dois) minutos para se apresentar;

f) Votação dos candidatos habilitados ou seus representantes;

g) Retorno à Plenária para divulgação da apuração dos votos de cada segmento;

h) Anúncio dos eleitos para os 6 (seis) segmentos.

3.5- Os candidatos habilitados, terão direito a votar em 02 (dois) candidatos, podendo um dos votos ser para o próprio candidato e o segundo para outro candidato.

3.6- Em caso de empate, o candidato com maior idade ficará com a vaga.

3.7- A classificação das entidades se dará pelo número total de votos recebidos.

3.8- A SMPUMA divulgará através de Edital, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a lista dos candidatos eleitos.

4. DOS RECURSOS

4.1. De todos os atos decisórios proferidos, os candidatos poderão apresentar recurso por escrito através da correspondência eletrônica: comdema@jundiá.sp.gov.br, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência da decisão, a exceção do previsto no item 4.2 deste Edital.

4.2. Os candidatos terão, ainda, o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, a partir da data de publicação da lista dos candidatos eleitos, que deverá ser efetuado por via eletrônica através do E-mail: comdema@jundiá.sp.gov.br. O julgamento dos recursos ocorrerá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas pelos membros da Mesa Coordenadora e será encaminhado para ciência do candidato, via correio eletrônico.

5. DA COMISSÃO ELEITORAL

5.1 A Comissão Eleitoral foi constituída na reunião ordinária do COMDEMA, em XX/05/2026, composta por 2 (dois) Conselheiros da Sociedade Civil, 2 (dois) do poder público. Essa Comissão foi formada pelos representantes abaixo nomeados:

1- Bruna Mantovani de Resende

2- Letícia Maria Pereira

3- Carlos Eduardo Moraes Pereira

4- Wagner de Paiva

5.2 A Comissão Eleitoral acompanhará o processo eleitoral de composição até a instalação da Plenária de Eleição, auxiliando no processo de organização e habilitação de candidatos.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Caso o número de entidades com a inscrição deferida seja menor ou igual ao número de vagas do respectivo segmento, as mesmas

serão automaticamente conduzidas às entidades eleitas, sendo dispensado o processo eleitoral previsto no item 3. e eleição prevista no Anexo I, do presente edital.

6.2. A publicação das entidades eleitas na Imprensa Oficial, ainda que aplicado o item 6.1, se dará na data prevista no cronograma do Anexo I, do presente edital.

6.3. Os representantes eleitos dos 6 (seis) segmentos sediados no

Município de Jundiá, serão nomeados Conselheiros por ato de Chefe do Executivo.

6.4. Os casos omissos a este Edital serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Jundiá, 03 de junho de 2026.

Arquiteto MARCO ANTONIO BEDIN

Secretário de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Publicação do Edital na IOM: **03 de junho de 2026**

Inscrições: **03 de junho de 2026 à 30 de junho de 2026**

Publicação na IOM dos Candidatos Aptos e Não Aptos: **08 de julho de 2026**

Eleições: **25 de julho de 2026**

Publicação da lista de conselheiros eleitos na IOM: **29 de julho de 2026**

Local da eleição: **Auditório do Paço Municipal – Av. da Liberdade s/n, Jardim Botânico - 8º andar – Ala Norte.**

Horário: **15h00**

ANEXO II**FICHA DE CADASTRO PARA ELEIÇÃO COMPLEMENTAR DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - COMDEMA - GESTÃO 2025-2027 -**

Vaga pleiteada (assinale somente uma opção)

a) 02 (dois) representantes de sindicatos de trabalhadores () ;

b) 01 (um) representante de sindicato patronal ou de entidade representativa da indústria, do comércio ou do setor de serviços () ;

c) 02 (dois) representantes de associações comunitárias de bairros () ;

d) 03 (três) representantes das demais associações ou entidades de classe (associações diversas, grêmios, diretórios estudantis, entidades religiosas, etc.) () ;

e) 01 (um) representante de organizações não governamentais (ONG's) ou fundações, ligadas ao meio ambiente, que estejam revestidas de personalidade jurídica () ; e

f) 01 (um) representante de escola particular de curso de nível médio ou superior ligado ao meio ambiente () .

1-) DADOS DA ENTIDADE

Nome: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ Nº _____

Complemento: _____

Município: _____

Estado: _____

CEP: _____

Tel. () _____ Cel: () _____

E-mail: _____

2-) DADOS DO REPRESENTANTE TITULAR

Nome do representante: _____

CPF: _____

Endereço: _____ nº: _____

Complemento: _____

Município: _____

Estado: _____

Cep: _____

Tel.: () _____ Cel: () _____

Email: _____

Profissão: _____

3-) DADOS DO REPRESENTANTE SUPLENTE

Nome do representante: _____

CPF: _____

Endereço: _____ nº: _____

Complemento: _____

Município: _____

Estado: _____

Cep: _____

Tel.: () _____ Cel: () _____

Email: _____

Profissão: _____

**INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS****UGISP – UNIDADE DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

TERMO DE COOPERAÇÃO nº 003/2025 que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JUNDIÁ** e a empresa **430 Gradi Pizzaria Ltda**, com o objetivo de doação de bens e serviços ao Município; tais como: conservação, execução e manutenção das melhorias urbanas, ambientais e paisagísticas em praças, áreas verdes e bens de zeladoria pública municipais, inclusive com tecnologia de acesso a internet, em conformidade com o Programa Adote uma Praça, instituído pela Lei Municipal nº 8.902, de 08 de fevereiro de 2018.

Processo SEI nº 20639/2025

O **Município de Jundiá**, inscrito no CNPJ nº 45.780.103/0001-50, com sede na cidade de Jundiá, por meio da **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (SMISP)**, neste ato representada pelo secretário, Sr. Jefferson Aparecido Coimbra, doravante denominada apenas **Município**, e, de outro lado, **430 Gradi Pizzaria Ltda**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 27.920.740/0001-00, neste ato representado(a) por Fabio Alves Leite, portador(a) do CI/RG nº 43.540.495-7 e do CPF/MF nº 355.905.368-47, com endereço na Avenida Brasil, 1240, bloco A apto 82 – Itupeva SP, doravante designado(a) simplesmente **DOADOR**, celebram o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO**, decorrente da Convocação Pública nº 008/2025, cujo edital foi publicado na Imprensa Oficial do Município de 30 de abril de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 8.902/2018, que instituiu o Programa “Adote uma Praça”, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente **TERMO DE COOPERAÇÃO** tem como objeto a doação de serviços pela **DOADORA** ao Município, sem encargos, consistente em executar as suas próprias despesas os serviços de conservação, execução e manutenção das melhorias urbanas, ambientais e paisagísticas em praças, áreas verdes e bens de zeladoria pública municipais, inclusive com tecnologia de acesso a internet na área pública, sito a Rua do Retiro, 324 – Praça Tiradentes - Jundiá SP, na forma do Plano de Trabalho anexo, que constitui parte integrante do presente Termo.

Parágrafo único: O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração, modificação das etapas e fases de execução ou de metas, mediante Termo Aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pelo **MUNICÍPIO** ou pela **DOADORA** e, neste caso, acolhida por meio de parecer técnico favorável do órgão competente, desde que ratificado pelo secretário, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES 2

São obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste Termo e respectivo Plano de Trabalho, que integra o presente Termo de Cooperação ou por força da legislação aplicável aos serviços doados:

I - DA DOADORA

a) doar ao Município, sem encargos, os serviços e/ou bens de que trata a cláusula primeira, na forma do Plano de Trabalho anexo, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SMISP, observando o seguinte:

- a.1) a Doadora obriga-se, no caso de plantio de espécies, a optar por local e espécie adequada, evitando-se plantas que prejudiquem a locomoção de pedestres ou danifiquem as estruturas do local.
- a.2) no caso de plantio de árvores, as mudas plantadas passam a integrar domínio público, ficando submetidas a legislação em vigor.
- a.3) no caso de instalação de bens móveis (móveis, brinquedos, equipamentos), expirada a vigência do Termo, passam a integrar domínio público, ficando submetidas a legislação em vigor.
- a.4) no caso de prestação de serviços de revitalização e melhoria das áreas públicas, as benfeitorias realizadas passam a integrar domínio público, ficando submetidas a legislação em vigor.
- b) garantir a realização do projeto/serviço proposto.
- c) informar a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SMISP, por escrito, eventuais omissões no decorrer dos trabalhos, principalmente se estas dificultam a execução do programa.
- d) disponibilizar a equipe necessária, inclusive com coordenador, para a execução dos trabalhos.
- e) planejar as ações e disponibilizar os equipamentos necessários para as atividades, se obrigando a proceder toda manutenção, conservação dos equipamentos que se utilizem, ou seja, de uso comum de zeladoria urbana, tanto em reparos civis, embelezamento, elétrica, hidráulica e afins, observando-se as orientações da SMISP (Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos).
- g) dar suporte presencial e remoto (telefone e internet) aos profissionais envolvidos, nos períodos entre as atividades.
- h) avaliar e ajustar a implantação do projeto em conjunto com a equipe do Município.
- i) executar o Plano de Trabalho, desenvolvendo os serviços doados com observância dos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da

eficiência e da eficácia.

j) zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados em doação, de acordo com as normas técnicas e operacionais vigentes. 3

k) manter quadro de Recursos Humanos compatível com a legislação pertinente e os serviços doados na forma do Plano de Trabalho.

l) obter as licenças e as autorizações necessárias das autoridades públicas para a prestação do serviço, observando, ainda, a legislação vigente.

m) observar, durante a execução de suas atividades, todas as orientações, protocolos, fluxos e regulamentos expedidos pelo Município.

n) não cobrar do usuário qualquer valor pelos serviços prestados nos termos deste Termo.

o) não utilizar nem permitir que terceiros utilizem quaisquer dados oriundos da prestação de seus serviços.

p) assegurar que não seja feito uso publicitário do termo de cooperação; somente sendo permitida a colocação de placas indicativas de sua colaboração com o Poder Público nos termos do Anexo V.

q) permitir e facilitar o acesso de representantes do Município, membros dos conselhos e gestores da política pública, quando houver, e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos a execução do objeto da doação, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto.

r) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados a execução do objeto, na o implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município, a inadimplência da Doadora em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da doação de serviços ou aos danos decorrentes de restrição a sua execução.

s) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade da execução do objeto da cooperação, pelo que responderá diretamente perante o Município e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento.

t) apresentar relatórios de execução do objeto para cada etapa prevista no Plano de Trabalho, comparando as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados. O relatório deverá apresentar imagens para acompanhamento da evolução da execução dos serviços.

u) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados a execução do objeto, na o implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do **MUNICÍPIO** pela inadimplência da **DOADORA**, em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da doação de serviços ou aos danos decorrentes de restrição a sua execução.

v) responsabilizar-se pela legalidade e pela execução do objeto de cooperação, por que responderá diretamente perante o **MUNICÍPIO** e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento.

II – DO MUNICÍPIO, por meio da **Secretaria Municipal de Infraestrutura e 4****Serviços Públicos – SMISP:**

- a) receber, em doação, sem encargos, os serviços de que trata a cláusula primeira.
- b) indicar na Secretaria, as suas equipes individuais (diretores, supervisores, coordenadores, etc.) que participará do programa.
- c) definir, em conjunto com a Doadora o cronograma do programa.
- d) avaliar a implantação do programa em conjunto com a instituição doadora.
- e) providenciar para que a instituição doadora tenha acesso às informações necessárias e úteis a execução do objeto da doação de serviços, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.
- f) supervisionar, acompanhar, fiscalizar e avaliar qualitativa e quantitativamente a execução do objeto deste Termo conforme critérios definidos no Plano de Trabalho, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados.
- g) manter, em seu sistema eletrônico, a relação dos termos de cooperação celebrados e dos respectivos Planos de Trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento.
- h) publicar, na Imprensa Oficial do Município, extrato deste termo e de seus aditivos.
- i) instituir Comissão de Monitoramento da execução do Plano de Trabalho.
- j) na hipótese de inexecução exclusiva por culpa da Doadora, sem justificativa aceita pelo Município e desde que resguardados o contraditório e a ampla defesa, o Município poderá assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, de modo a evitar sua descontinuidade.

**INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS****CLÁUSULA TERCEIRA – DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO**

A Comissão de Monitoramento e o órgão colegiado e centralizado, devidamente constituído pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, destinado ao acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste Termo, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e por manter o Município informado sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

- Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços doados, especialmente quanto ao cumprimento integral do Plano de Trabalho e das metas e objetivos estabelecidos.
- Realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os representantes da Doadora, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste Termo e do Plano de Trabalho.
- Realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprovatórias, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios de execução do objeto.
- Realizar visita técnica no local durante a execução do objeto da parceria, com consequente elaboração de relatório técnico. 5

e) Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas deste Termo e de irregularidades, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.

f) Disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

g) Notificar a Doadora para sanar qualquer irregularidade verificada e/ou apresentar defesa por via escrita na forma estabelecida em lei municipal.

Parágrafo único: A DOADORA indica Fabio Alves Leite, portador do RG nº 43.540.495-7 e inscrito no CPF/MF nº 355.905.368-47, para acompanhamento e execução do presente Termo de Cooperação e para representar a empresa junto a Comissão de Monitoramento.

CLÁUSULA QUARTA – DA GRATUIDADE

a) O presente Termo de Cooperação é celebrado em caráter gratuito, não havendo repasses de recursos entre as partes e nem qualquer encargo ao Município em razão da doação; as despesas decorrentes da execução dos serviços correrão a, exclusivamente, a conta da doadora.

CLÁUSULA QUINTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

a) Os direitos decorrentes da autoria e da propriedade intelectual sobre os estudos, informações, levantamentos, projetos e demais dados e documentos apresentados em razão deste Termo de Cooperação serão cedidos ao Município de Jundiaí, sem ônus, podendo ser utilizados incondicionalmente para a formulação de editais, contratos ou de outras Convocações Públicas para atendimento das necessidades do serviço público.

b) Aos autores e responsáveis pela proposta e pela sua execução não será atribuída remuneração ou indenização pelos direitos decorrentes da autoria e da propriedade intelectual de obras ou invenções.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O presente Termo terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, vigorando a partir da data da assinatura do Termo de Cooperação.

Parágrafo único. No prazo máximo de 30 (trinta) dias antes de seu término, havendo motivo relevante e interesse das Partes, a parceria poderá ter seu prazo de execução prorrogado para cumprir o Plano de Trabalho, mediante Termo aditivo e por via autorizada da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos com base em parecer técnico, até o limite de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUSPENSÃO DO SERVIÇO E RESCISÃO

a) A inobservância de qualquer disposição legal, das cláusulas, condições ou obrigações estabelecidas neste Instrumento, facultará ao Município rescindir de pleno direito o presente Termo de Cooperação, suspendendo a execução dos serviços doados, independentemente de qualquer ação ou notificação judicial em razão do interesse público ou por solicitação do cooperante. 6

b) Constituem motivo para a rescisão deste Termo:

I – O não cumprimento ou o cumprimento irregular de suas cláusulas e da legislação aplicável.

II – A inexecução dos serviços pactuados na forma prevista no Plano de Trabalho.

III – O desatendimento das determinações regulares dos órgãos designados para acompanhar e fiscalizar sua execução.

c) No caso de descumprimento do Termo de Cooperação, o cooperante será notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização dos serviços, sob pena de rescisão. Conforme Art. 19 da Lei Municipal nº 8.902, de 2018.

d) Findo o prazo previsto deste edital ou havendo rescisão do Termo de Cooperação, as placas não retiradas serão consideradas automaticamente instaladas, ficando sujeitas às penalidades previstas.

e) O abandono, a desistência ou o descumprimento do Termo de

Cooperação ou a dispensa da obrigação de remover as respectivas placas indicativas.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

A eficácia deste Termo fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão da Imprensa Oficial do Município, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

- espécie, número do instrumento, nome e CNPJ/CPF dos partícipes e dos signatários.
- resumo do objeto.
- prazo de vigência e data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Para dirimir questões oriundas da execução do presente ajuste, no caso de solução na via administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e avençados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí, 19 de fevereiro de 2026.

JEFERSON APARECIDO COIMBRA
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

430 GRADI PIZZARIA LTDA

EDUCAÇÃO**EDITAL SME/DPGF N. 20, DE 02 DE JUNHO DE 2026**

Prof.^a PRISCILA ALVES DA COSTA SILVA, Secretária Municipal de Educação da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a relação dos candidatos contemplados pelo critério de classificação “por Renda”.

A matrícula deverá ser efetuada no período de 08/06/2026 a 19/06/2026, por meio do link que será enviado pelo Centro Municipal de Línguas no endereço de e-mail declarado pelo candidato no ato da inscrição (importante verificar a caixa de entrada e o lixo eletrônico/spam).

Para efetuar a matrícula, o candidato deverá encaminhar os documentos, abaixo relacionados, por meio de “upload” no mesmo link enviado ao candidato.

- Cédula de Identidade – RG;
- Comprovante de renda declarada na inscrição: carteira profissional ou declaração de renda com assinatura e firma reconhecida em cartório;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovante atual de residência em Jundiaí com CEP (no nome do candidato ou de seu representante legal).

Faz saber também que a publicação da lista de espera referente ao critério de classificação “por renda” está prevista para o dia 26/06/2026.

Faz saber, ainda, que o sorteio eletrônico para os candidatos inscritos na categoria “Sorteio Público”, acontecerá no Centro Municipal de Línguas “Antônio Houaiss” no dia 12/06/2026, às 10 horas. E a previsão para a publicação da lista dos sorteados é 17/06/2026.

Faz saber, finalmente, que o prazo para recurso será de 48 (quarenta e oito) horas, contados da publicação deste Edital.

Para fins de ampla publicidade, faz baixar o presente edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município.

Prof.^a LUCÉLIA CASSALHO RODRIGUES DE MOURA
Diretora do Centro Municipal de Línguas “Antônio Houaiss”

Prof.^a PRISCILA ALVES DA COSTA SILVA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO DO EDITAL SME/DPGF N° 20 DE 02/06/2026

**EDUCAÇÃO****CONVOCADOS PARA MATRÍCULA
CATEGORIA "POR RENDA"****CURSO ESPANHOL****Período – MANHÃ****Inscr. Nome**

50.415 ANA PAULA AGIANI
196.463 BARBARA RIBEIRO DANTAS
229.737 CAMILY SILVA DE CHRISTO
229.279 DENIS LIMA MUNCK
83.295 FERNANDA FELIX
203.841 HEITOR TARTAROTTI GOMES
145.905 JAQUELINE DOS SANTOS CAMARA
139.767 WANESSA DAS GRACAS BARBOZA

CURSO ESPANHOL**Período – TARDE****Inscr. Nome**

206.155 ALANA VIANA ROSA
129.027 ANDREA GIORDANA REIS NEVES T DE LIMA
228.725 GABRIELLA CRISTINA DE SOUZA
229.499 LUANA PINCINATTO GONZALEZ
81.087 MEIRE ANDRE DOS SANTOS
153.111 NICOLAS OLIVEIRA DE MELO
138.861 RAIANE VALENTIM COUTINHO
158.651 VINICIO SANTANA

CURSO ESPANHOL**Período – NOITE****Inscr. Nome**

189.725 ALCINÉIA DA SILVA
214.877 CINDY FAGUNDES PEREIRA DOS SANTOS
18.755 JOSEFA FARIAS DE ANDRADE
137.345 JULIA NASCIMENTO DA SILVA
228.779 NAJARA NONATO MAMEDE SOARES
228.751 PAMELA MEDEIROS DA SILVA
229.199 RAFAELA MARIA MARQUES LINO
4.128 ROSANA POVEROMO

CURSO FRANCÊS**Período – MANHÃ****Inscr. Nome**

59.790 AIDA ISABEL REYES ARIAS
68.717 AIUNA MOTA PINHEIRO
193.891 BIANCA DE LIMA ALVES
162.707 GABRIEL NEVES TEIXEIRA DE LIMA
141.145 GABRIELA VIANNA REGIANI
230.571 GIOVANNA SANDUVETTI CALDERAN
229.351 GISLENE CARDOSO DOS SANTOS
229.443 KAILANE VITÓRIA DE SOUZA ARAÚJO
230.241 MARIA FERNANDA DE MARCHI MARTINS
68.595 MARIA HELENA BUENO SILVA
214.369 SARA CONCEIÇÃO LEITE
76.280 STHEFANY KARINE CABRAL
202.271 TAIRYNE CABRAL DOS SANTOS

CURSO FRANCÊS**Período – NOITE****Inscr. Nome**

126.893 AMANDA LUISA DELGADO MARQUES
4.888 ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA FERREIRA
147.827 DANILO PEREIRA DURIZOTI
187.839 FERNANDA SERRA RAMOS
111.997 GABRIEL HENRIQUE SOARES DE OLIVEIRA
74.207 GIOVANA DE BIACCIO SANCHES PEREIRA

205.075 LAURA OLIVEIRA
230.107 LAVÍNIA ARAÚJO DE ABREU
228.621 LUCIANO DOS SANTOS DONATI
175.921 MARIA DAS GRAÇAS ROZENO DE SOUZA
64.796 MARIA JULIA GONCALVES SPINELLI
229.985 NICOLLY VITÓRIA PEREIRA HOFF
230.533 SHIRLEY APARECIDA VIEIRA DE SOUZA
229.501 TATIANE DA SILVA ALVES CORREIA
143.377 THAYS MARQUES REIS
229.825 WELVERTON JOSÉ DA SILVA

CURSO ITALIANO**Período – MANHÃ****Inscr. Nome**

229.567 CELSO MUNHOZ JUNIOR
66.418 DARLENE SUZI GUERRERA SOUZA
18.293 GIULIA GRAZIELA SOUZA BRAGA
228.493 ISABELLA VERDINI MENCARINI
6.293 IVETE NANCY MARCHESIN RIZZATO
228.869 LUANA DOS SANTOS PERRONI MARIOTTI
144.431 MARIA SILVIA DE ANDRADE
228.473 MELISSA PIMENTEL DA SILVA

CURSO ITALIANO**Período – TARDE****Inscr. Nome**

54.378 APARECIDA ROSILEIA PEDROSO DE LIMA DONAT
60.355 CARLOS ROBERTO FERNANDES JUNIOR
229.137 CORINA ABARIOJO DE ALMEIDA GOMES
230.247 GEOVANA DE MOURA DA SILVA
230.581 GRAZIELA DA SILVA LOURENCO DE SOUZA LTDA
110.619 MARIA CLAUDIA PEREIRA
158.895 NICOLE CORDEIRO FELICIO
176.693 VICTÓRIA MARIA GOMES

CURSO ITALIANO**Período – NOITE****Inscr. Nome**

61.533 ALAM CARDOSO
100.595 BEATRIZ BRANDI RAIMUNDO DE SOUZA
229.445 BEATRIZ CHRISPIM
131.283 GIOVANA DA SILVA
230.545 JENNIFER AMANCIO FERREIRA DA SILVA
56.141 KARINA DE OLIVEIRA CHAGAS
228.525 MARTA MARIA PAULINO CAVALCANTE
64.243 RENAN DA SILVA SOUZA

CURSO: INGLÊS**Período – MANHÃ****Inscr. Nome**

95.007 ADILA ARAUJO BATISTA
215.405 ADRIAN PATRICK GONÇALVES DIAS
229.079 ALEXNALDO LOPES PONTES OLIVEIRA
229.707 ANA CLARA NUNES DA SILVA
228.823 ANA VITÓRIA OLIVEIRA DE PAULO
75.283 ANTONIO JOSÉ FERNANDES NETTO
80.590 ARIANA CARLA DE MEDEIROS DOS SANTOS CARO
229.917 ARTHUR CARVALHO MACAN BENTO
144.197 CINDY RAFAELLE DE MARCHI MICHELOTTI
230.049 EDUARDO NOITE SOUZA BORGES
172.105 GABRIEL FELIPE DOS SANTOS 97496
36.305 GISELE APARECIDA DA SILVA
152.873 GLAUCIA CORREIA MIRANDA
123.517 JEFFERSON DOS SANTOS LIMA
69.552 JENNIFER ALEXANIA TEIXEIRA PAVAO DA SILV
117.505 JOAO PEDRO DE SENA AZEVEDO

**EDUCAÇÃO**

202.111 JOAO PIERRE OLIVEIRA CHAGAS
228.957 KAUÊ GUILHERME BARBOSA CAMPOS
79.699 KLETISLEY MARLONI BARROS DE OLIVEIRA
187.403 LUCIANA FRANCO MAFRA
229.677 MURILO FOSSEN NUNES
229.147 NICOLLAS MOREIRA DE MATOS
223.057 NICOLLY BYANKA ALVES
8.371 RAQUEL RIBEIRO
228.929 RICARDO RODRIGUES DUNSTAN
189.321 ROSELI TEIXEIRA DA ROCHA SILVA
81.946 ROSILENE DA SILVA RODRIGUES
151.569 SARA POLATO DE MELO
136.883 SHEILA KARINE FERREIRA
72.786 SILVANA DE OLIVEIRA
141.959 VANIA COSTA PINTO
229.651 YASMIN ANDYÁ MOURA DA SILVA

Curso: INGLÊS
Período - TARDE

Inscr.	Nome
104.271	ALANA VASCONCELOS DIAS
84.499	ANTONIA ALINE PETROLA DA SILVA
27.945	ARLINDO PEREIRA DA SILVA
229.465	DAVI CORAINE PINTO
230.117	DENIS FERREIRA ANANIAS
132.487	ELOIZA CASSIA OLIVEIRA DA SILVA
67.624	EMANOELA DE SOUZA CARLOS
141.735	EMANUELLE ESCIAVELLI SAO PEDRO
229.939	EMILLY DE LIMA
230.599	HELENA LOPES DE SOUZA
198.095	INÁCIO TAVARES DE OLIVEIRA
229.983	JOÃO FELIPE MORAIS
165.927	KETHELLY RYHANNA CARLOS DA SILVA
193.101	LETÍCIA GABRIELLI SOUSA COIMBRA
229.891	MARYA EDUARDA FERRAGE DA SILVA
158.423	NADJA BARROS RODRIGUES
148.585	RAFAELA RODRIGUES DE OLIVEIRA
149.093	REGINA MARINALVA DE OLIVEIRA POPI
229.179	TAINAH MOHARA ROCHA
161.249	YURI RYAN SOARES VERÁS

Curso: INGLÊS
Período - NOITE

Inscr.	Nome
80.086	ANA HELOÍSA LIMA SIQUEIRA
230.207	ANNA CAROLINA PRESOTTO E SILVA
214.507	CAROLINE MACHADO FLORÊNCIO
229.215	EDCARLOS MOREIRA CAVALCANTE
230.347	FERNANDA CAROLINE MESQUITA
229.251	GABRIELA CRISTINA DE MACENA
230.251	GABRIELA GONSALVES
229.587	KÊMILLY VITÓRIA LIMA SANTOS
228.503	LAVINO DOS SANTOS
185.489	LUCIA DE FATIMA DOS SANTOS
220.809	LUCIMARA DE FÁTIMA CARVALHO
229.167	MARCILENE SILVA DIAS
230.555	MARIANE DA SILVA DIAS
228.837	MAURICIO SOARES PEREIRA
121.639	NATALIA ALVES DA SILVA
228.687	NATIELE DE JESUS SILVA
215.185	PAULO RENATO DE ALMEIDA FILHO
75.758	PIERRE CARDOSO
46.984	RENAN PASSANESI
9.343	ROSANGELA BARBOSA DE ALMEIDA
213.205	TAINÁ FERNANDA GOTTARDO BERNARDES
229.083	VALDELUCIA CAMPOS BORGES JANUÁRIO

ADITIVO I AO TERMO DE PATROCÍNIO Nº 09/2024, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a empresa Maestro Palestras

e Atividade Pedagógica LTDA ME, com o objetivo de prorrogação da vigência da parceria referente à Plataforma Educacional voltada à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental.

Processo SEI PMJ nº 0014252/2024

Editais de Convocação Pública nº 01/2024 – Processo SEI PMJ nº 0003674/2024

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, inscrito no CNPJ sob nº 45.780.103/0001-50, com sede na cidade de Jundiaí/SP, neste ato representado pela Secretária de Educação, Sra. Priscila Alves da Costa Silva, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, **MAESTRO PALESTRAS E ATIVIDADE PEDAGÓGICA LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.349.290/0001-50, com sede na Rua Franca Carvalho, nº 303, Mooca, São Paulo/SP, neste ato representada por sua representante legal, Sra. Camila Marques de Oliveira, doravante denominada simplesmente **PATROCINADORA**, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO

Fica prorrogado o prazo de vigência previsto na Cláusula Sexta do Termo de Patrocínio nº 09/2024, por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 10/05/2026, permanecendo vigente a execução das ações relativas à Plataforma Educacional, ao Sistema de Avaliação das Aprendizagens, à Sistematização dos Processos de Documentação Pedagógica, às formações continuadas e demais objetos previstos no Plano de Trabalho originário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Patrocínio nº 09/2024, que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA AUSÊNCIA DE ÔNUS

A presente prorrogação não implicará qualquer ônus financeiro ao MUNICÍPIO, permanecendo integralmente mantidas as condições estabelecidas no Termo de Patrocínio original, em conformidade com a Lei Municipal nº 8.901/2018.

E, por estarem assim justos e avençados, assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

Jundiaí, 12 de maio de 2026.

Débora Juvêncio Carvahial
Diretora do Departamento de Ensino Fundamental

Priscila Alves da Costa Silva
Secretária Municipal de Educação

Camila Marques de Oliveira
Representante legal
Maestro Palestras e Atividade Pedagógica Ltda ME

FUNDAÇÃO ESCOLA TVTEC JUNDIAÍ

PORTARIA Nº 11, DE 01 DE JUNHO DE 2026

Nomeia o Sr. GEAN VICTOR SANTOS, para o cargo de Assessor, símbolo "DAC-5", de provimento em comissão, com efeitos a partir de 01 de junho de 2026.

PORTARIA Nº 12, DE 01 DE JUNHO DE 2026

Exonera, a pedido, a Sra. LUANA BRAGANTINI NASCIBENE, do cargo de Assessor, símbolo "DAC-5", de provimento em comissão.

PORTARIA Nº 13, DE 01 DE JUNHO DE 2026

Nomeia a Sra. LUANA BRAGANTINI NASCIBENE, para o cargo de Assessor de Estratégias Digitais, símbolo "DAC-4", de provimento em comissão, com efeitos a partir de 01 de junho de 2026.



INEDITORIAL

Empresa: **CENTRO ESPIRITA OPERARIOS DA VERDADE**
C.N.P.J.: 50.969.468/0001-67
Balço encerrado em: 31/12/2024

Folha: 0001

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	6.064.048,58D
ATIVO CIRCULANTE	1.236.575,81D
DISPONÍVEL	1.139.056,44D
CAIXA	5.398,81D
APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA	1.133.657,63D
OUTROS CRÉDITOS	75.920,13D
ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES	61.577,62D
ADIANTAMENTO A EMPREGADOS	13.586,16D
TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR	756,35D
ESTOQUE	21.599,24D
MERCADORIAS, PRODUTOS E INSUMOS	21.599,24D
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	4.827.472,77D
IMOBILIZADO	4.827.472,77D
IMÓVEIS	877.052,48D
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	123.068,59D
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	104.722,01D
OUTRAS IMOBILIZACOES	31.468,89D
IMOBILIZADO EM ANDAMENTO	4.111.363,77D
(-) DEPRECIACOES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL	420.202,97C
PASSIVO	6.064.048,58C
PASSIVO CIRCULANTE	85.304,91C
FORNECEDORES	30.712,90C
FORNECEDORES	30.712,90C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	2.386,90C
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	2.386,90C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	13.724,11C
OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL	10.083,67C
OBRIGAÇÕES SOCIAIS	3.640,44C
OUTRAS OBRIGAÇÕES	38.481,00C
OUTRAS OBRIGAÇÕES	38.481,00C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	5.978.743,67C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	5.978.743,67C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	5.978.743,67C

PAULO CESAR AIELLO
SUAVE:28541607895

Assinado de forma digital por PAULO CESAR AIELLO
SUAVE:28541607895
Dados: 2025.07.01 09:34:01 -03'00'

HORACIO DE ALCANTARA MENIN

PAULO CESAR AIELLO SUAVE - CNPJ
Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP249781/O-1
CPF: 285.416.078-95

CPF: 054.390.178-52



INEDITORIAL

Empresa: **CENTRO ESPIRITA OPERARIOS DA VERDADE**
C.N.P.J.: 50.969.468/0001-67
Período: 01/01/2025 a 31/12/2025
Balanco encerrado em: 31/12/2025

Folha: 0001

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	7.372.740,99D
ATIVO CIRCULANTE	2.469.802,22D
DISPONÍVEL	2.252.803,62D
CAIXA	6.422,64D
BANCOS CONTA MOVIMENTO	20.561,19D
APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA	2.225.819,79D
CLIENTES	163.119,40D
DUPLICATAS A RECEBER	137.709,20D
CARTAO DEBITO/CREDITO A RECEBER	25.410,20D
OUTROS CRÉDITOS	28.183,88D
ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES	12.816,96D
ADIANTAMENTO A EMPREGADOS	14.610,57D
TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR	756,35D
ESTOQUE	25.695,32D
MERCADORIAS, PRODUTOS E INSUMOS	25.695,32D
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	4.902.938,77D
IMOBILIZADO	4.902.938,77D
IMÓVEIS	877.052,48D
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	123.068,59D
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	150.868,16D
OUTRAS IMOBILIZACOES	31.468,89D
IMOBILIZADO EM ANDAMENTO	4.208.367,42D
(-) DEPRECIACÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL	487.886,77C
PASSIVO	7.372.740,99C
PASSIVO CIRCULANTE	62.299,60C
FORNECEDORES	41.466,61C
FORNECEDORES	41.466,61C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	3.267,52C
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	3.267,52C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	17.565,47C
OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL	13.748,04C
OBRIGAÇÕES SOCIAIS	3.817,43C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	7.310.441,39C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	7.310.441,39C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	7.310.441,39C

HORACIO DE ALCANTARA MENIN

CPF: 054.390.178-52

PAULO CESAR AIELLO SUAVE - CNPJ
Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP249781/O-1
CPF: 285.416.078-95

PODER LEGISLATIVO

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO PRESIDENTE

COMPRA DIRETA nº 54/2026;
PROCESSO nº 2.618 – 0/2026;
Em 02/06/2026
ÓRGÃO GESTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FECHADURA TUBULAR COM BOTÃO CHAVE, ACABAMENTO, PARA PORTA DE DIVISÓRIA.
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
CF COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA.....Item 01.

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO nº 2.618 – 0/2026;
COMPRA DIRETA nº 54/2026;
Em 02/06/2026
ÓRGÃO GESTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FECHADURA TUBULAR COM BOTÃO CHAVE, ACABAMENTO, PARA PORTA DE DIVISÓRIA.
"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Ato nº 865, de 27/03/2023, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":
CF COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA.....R\$ 88,00.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 441/2026, emitido em 02/06/2026;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **CF COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA.;**
VALOR TOTAL R\$ 88,00;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FECHADURA TUBULAR COM BOTÃO CHAVE, ACABAMENTO, PARA PORTA DE DIVISÓRIA;
COMPRA DIRETA nº 54/2026.

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 385

Processo nº 90.267;
Contrato nº 385, Termo Aditivo nº 04, assinado em 27/05/2026;
Objeto: Prestação de serviços com fornecimento de módulos SIIM – Sistema Integrado de Informações Municipais, abrangendo a legislação do SIAFIC;
Contratante: Câmara Municipal de Jundiá;
Contratada: Companhia de Informática de Jundiá – CIJUN;
Valor total: R\$ 174.582,36;
Vigência: 12 meses;
Teor do Adendo: 1) Fica aditado em 4,62% o valor global do contrato, ou seja, em R\$ 7.716,00; 2) Os valores previstos na cláusula quarta ficam alterados significando o novo valor total em R\$ 174.582,36, que serão pagos em parcelas mensais de R\$ 15.834,53 até o final da vigência contratual; 3) Ficam mantidas e inalteradas as demais cláusulas contratuais.



PODER LEGISLATIVO

ATO Nº. 968, DE 01 DE JUNHO DE 2026

Autoriza a baixa e o descarte de bens do patrimônio da Edilidade.

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Jundiaí, em um de junho de dois mil e vinte e seis (01/06/2026).

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam autorizados a baixa e o descarte de bens inservíveis com os seguintes números de patrimônio:

- 4673 - ACCESS POINT / MARCA UBIQUITI / 1300 MBPS
- 4901 - DOCKING STATION DELL WD15
- 887 - ESTABILIZADOR/ MARCA TELEVOLT/ EE1000/ 220-110/C29XL15,5XA15,5
- 1727 - ESTABILIZADOR / PROGRES II / 1000 VA/ L11X27PX15A
- 4085 - ESTABILIZADOR 1000 VA / SMS PROGRESSIVE III
- 4861 - ESTABILIZADOR DE TENSÃO RAGTECH SENSE 1000 VA
- 4863 - ESTABILIZADOR DE TENSÃO RAGTECH SENSE 1000 VA
- 5147 - ESTABILIZADOR 1000VA
- 5156 - ESTABILIZADOR 1000VA
- 5167 - ESTABILIZADOR 1000VA
- 5182 - ESTABILIZADOR 1000VA
- 5189 - ESTABILIZADOR 1000VA
- 3605 - SWITCH DE MONITOR / MOUSE / TECLADO
- 3996 - MONITOR / DELL / 19 P. / E1910
- 3532 - NOBREAK SMS POWER VISION UPV 3000
- 4053 - NOBREAK 3000 VA / SMS / POWER VISION
- 4165 - ESTABILIZADOR 1000 VA / SMS PROGRESSIVE III
- 4477 - NOBREAK / MARCA SMS / MODELO VISION II / 3000 VA / BIVOLT
- 4478 - NOBREAK / MARCA SMS / MODELO VISION II / 3000 VA / BIVOLT
- 4557 - NOBREAK / 3000VA / MARCA RAGTECH INFINIUM
- 4823 - NOBREAK RAGTECH EASY WAY 1400 VA
- 4825 - NOBREAK RAGTECH EASY WAY 1400 VA
- 4877 - NOBREAK SMS POWER SINUS 3200 VA
- 1696 - CENTRAL TELEFÔNICA/ MARCA SIEMENS / MODELO 3550 / 38/70
- 4691 - HEADSET / USB / BIAURICULAR / MODELO BLACKWIRE / C320-M
- 4689 - HEADSET / USB / BIAURICULAR / MODELO BLACKWIRE / C320-M
- 4690 - HEADSET / USB / BIAURICULAR / MODELO BLACKWIRE / C320-M
- 2977 - CENTRAL TELEFÔNICA SIEMENS 3800
- 4249 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE BUSY LAMP 90 / TECLADO / MARCA SIEMENS
- 4251 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE BUSY LAMP 90 / TECLADO / MARCA SIEMENS
- 4252 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 40TDM / MARCA SIEMENS
- 4256 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 40TDM / MARCA SIEMENS
- 4257 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 40TDM / MARCA SIEMENS
- 4259 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 40TDM / MARCA SIEMENS
- 4261 - APARELHO TELEFONICO/ OPENSTAGE 80 TDM / MARCA SIEMENS
- 4269 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS
- 4272 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS
- 4273 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS
- 4275 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS
- 4276 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS
- 4277 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS
- 4280 - APARELHO TELEFONICO / OPENSTAGE 10 TDM / MARCA SIEMENS

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

ANA PAULA CREPALDI BUENO
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 5055, DE 1º DE JUNHO DE 2026

Concede ao funcionário JOSÉ ROBERTO CORDEIRO FERREIRA JUNIOR, Agente de Serviços Técnicos, grupo VI, do QPL, mais 5% de Adicional por Tempo de Serviço, totalizando 15%, a partir de junho de 2026.

PORTARIA Nº 5056, DE 1º DE JUNHO DE 2026

DESIGNA os funcionários ANA PAULA CREPALDI BUENO, PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA FERREIRA e CRISTIANE GAINO BENEDETTI para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão responsável pelos Concursos Públicos para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo – QPL. DESIGNA ainda, os servidores GABRIEL MILESI e FÁTIMA APARECIDA MARTINI, como suplentes, respectivamente e revoga a Portaria nº 4.321, de 27 de outubro de 2021.

PORTARIA Nº 5057, DE 1º DE JUNHO DE 2026

Concede ao funcionário JOSE ROBERTO CORDEIRO FERREIRA JUNIOR, Agente de Serviços Técnicos, do QPL, licença para tratamento de saúde, por 07 (sete) dias, no período de 1º a 07 de junho de 2026



APP JUNDIAÍ
A PREFEITURA A
UM TOQUE DE VOCÊ!



**TELEFONES
ÚTEIS**



ACOMPANHE A PREFEITURA
NAS REDES SOCIAIS.



SERVIÇOS AO
CIDADÃO