

Jundiaenses recebem a nova Avenida 9 de Julho

A Prefeitura de Jundiaí realizou no sábado (9) a entrega oficial do complexo de obras realizadas na Avenida 9 de Julho. Para marcar o momento, um grande público compareceu à praça central do Shopping Paineiras.

A nova 9 de Julho faz parte de um planejamento urbano complexo, que compreende três áreas. A primeira delas é a macro-drenagem do Anhangabaú e da região central da cidade, além da canalização do Córrego do Mato e trecho do Rio Jundiaí. As ações são contempladas pela abertura da terceira pista, que possibilitou a melhoria do trânsito com o aumento da fluidez do tráfego e a construção do grande anel urbano de Jundiaí, do qual a 9 de Julho é parte, e que prosseguirá com as obras a serem executadas na região da Avenida José do Patrocínio.

Programação

A celebração de uma das maiores obras realizadas no município teve início com a abertura da exposição fotográfica "Nova 9 de Julho". Organizada pela prefeitura, a mostra conta, por meio de imagens, as etapas que envolveram as obras nas avenidas e fica em exposição até o dia 24 de julho.

As comemorações se encerraram com a corrida e caminhada noturna "Nova Nove", promovida pelo Maxi Shopping Jundiaí e Release Propaganda. A largada ocorreu às 20h, sob o pontilhão da Avenida Jundiaí. Para os corredores foram 10 Km de percurso, enquanto os adeptos da caminhada enfrentaram 5 Km de trajeto, entre as ruas São Lázaro e Coleta



A nova 9 de Julho possibilita uma grande melhoria no trânsito da cidade

Ferraz.

Antes mesmo do evento esportivo, alguns munícipes já aproveitavam para conferir a nova configuração da Avenida, enquanto caminhavam pela local. Durante a pausa na caminhada, o morador da Avenida 9 de Julho, Amilton Rosa, disse que está satisfeito com o novo visual que enxerga ao abrir a janela do seu apartamento. "A Avenida melhorou em diversos aspectos. Sem dúvida, está ainda mais bonita e com mais fluidez no trânsito".

Intervenções

A macro-drenagem da região contou com a construção de 2.456 metros de galerias no Anhangabaú e 552 metros na região do Centro, além de quase meio quilômetro de

galerias de águas pluviais na 9 de Julho. Para concluir a obra planejada, a capacidade de vazão do canal do Córrego do Mato passou de 28 mil litros por segundo para 53 mil litros por segundo.

Para preservar a vida no Córrego – um dos poucos canais com vida aquática margeado por uma via urbana de alto fluxo de veículos que se tem notícia – foi realizado o trabalho de remoção das espécies de Lebeste e Bagre para um tanque próximo à represa da DAE, de onde serão brevemente devolvidas ao seu local de origem.

Além de preparar o Córrego do Mato para receber as águas pluviais de toda região do entorno, foram realizadas obras de canalização no Rio Jundiaí – na altura da Hidráulica Hondi.

Para melhorar a fluidez do trânsito, a avenida também recebeu duas novas pontes no cruzamento da via com a Rua Professora Ernestina Ribeiro e em frente ao Hotel Milian.

Paisagismo e urbanização

As intervenções compreenderam ainda a execução de serviços de alargamento da via, recapeamento das pistas, recomposição das guias e sarjetas, padronização das calçadas com colocação de piso podotátil, paisagismo, iluminação, sinalização vertical e horizontal e semaforização.

O projeto de paisagismo foi realizado em toda a avenida, nas margens do córrego, Áreas de Proteção Permanente (APP) e canteiros centrais. Foram plantadas cerca de 2.550 mudas, das quais 1.050 são nativas, como Açoita-cavalo, Aroeira pimenteira, Dedaleiro, Copaíba, Pau-viola, entre outras.

A iluminação foi toda trocada. As lâmpadas de vapor de sódio foram substituídas por vapor de cromo (250 watts), pois, além de oferecerem mais economia, também destacam as cores das plantas inseridas. Foram instalados 240 postes e 984 luminárias. A avenida foi recapeada em toda a sua extensão, que demandaram 14.560 mil toneladas de asfalto, e 100 mil m² de área beneficiada.

Para valorizar a cultura e os artistas da cidade e evitar a ação de pichadores, os muros do Viaduto Romão Nasser receberam técnica de muralismo que retrata a cultura nacional e local, como o Teatro Polytheama, Carlitos Jundiaense, entre outros ícones da cidade.

Telefones Úteis

Prefeitura de Jundiaí.....	4589-8400
Prefeitura (Informações/Reclamações)	156
Armazém da Natureza.....	4582-6726
Banco de Leite Humano.....	0800 178 155/4586-2453
Banco do Povo	4522-2460
Biblioteca Pública Municipal "Nelson Foot".....	4527-2110
Câmara Municipal	4523-4500
Cemitério dos Ipês.....	4582-1481
Centro de Atendimento ao Migrante	4522-5672
Centro de Referência da Assistência Social/Jardim São Camilo (CRAS).....	4526-8609
Centro de Referência da Assistência Social/Novo Horizonte (CRAS).....	4492-7580
Centro de Referência do Idoso de Jundiaí (Crijú).....	4526-3316
Centro Jundiaense de Cultura Josefina Rodrigues da Silva.....	4586-2326
Centro Público de Atendimento à Pessoa Idosa (Creche do Idoso).....	4581-7955
Corpo de Bombeiros.....	193 / 4521-2666
DAE S/A.....	4589-1300
Defesa Civil.....	199 / 4586-0666
Disque-Denúncia	181
Divisão de Fiscalização de Trânsito/Amarelinhos.....	4521-2594
Estação Rodoviária.....	4522-6000/4521-0981
Estação Ferroviária.....	4816-2033
Fórum.....	4586-8111

Guarda Municipal.....	4492-9090
Hospital São Vicente	4583-8155
Hospital Universitário.....	4527-5700
Museu Histórico e Cultural de Jundiaí	4521-6259
Ouvidoria do Município.....	0800771 11 57
Parque Comendador Antonio Carbonari (Parque da Uva)	4521-6837
Parque Corrupira	4582-0721
Parque da Cidade.....	4522-0766
PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador	4521-1247
Polícia Militar	190/4521-2333
Policlínica do Retiro	4581-4200
Policlínica Hortolândia	4582-6989
Poupatempo.....	0800772 36 33
Pronto-Atendimento Ponte São João	4526-2020
Procon.....	4586-1320
Teatro Polytheama.....	4586-2472
Transurb.....	4586-7022
Velório Municipal.....	4521-2499

TERMINAIS SITU

Terminal Cecap.....	4582-4000
Terminal Central.....	4521-2162
Terminal Colônia	4533-8034
Terminal Eloy Chaves.....	4581-7704
Terminal Hortolândia.....	4815-3506

Terminal Rami.....	4526-6508
Terminal Vila Arens	4587-0044

CENTROS ESPORTIVOS

Antonio de Lima (Agapeama).....	4587-6620
Antonio Lacovino (Vila Nambi)	4533-5717
Antonio Marcussi (Vila Cristo)	4526-8100
Antonio Ovidio Bueno (Vila Liberdade)	4586-2421
Aramis Poli (Vila Hortolândia).....	4815-1448
Benedito de Lima (Retiro).....	4581-7944
Francisco Álvaro Siqueira Neto (Jardim Martins).....	4587-0042
Francisco Dal Santo (Vila Rami)	4587-5303
Jardim Ângela (Vila Aparecida)	4526-2002
José Brenna - Sororoca (Vila Municipal)	4586-2420
José de Marchi (Novo Horizonte).....	4492-6024
José Pedro Raymundo (Vila Rio Branco)	4521-1640
Léo Pereira Lemos Nogueira (Medeiros).....	9763-6352
Morada das Vinhas (Morada das Vinhas).....	4582-4657
Nicolino de Lucca - Bolão (Anhangabaú)	4521-8887
Nilo Avelino Macedo (Jardim Esplanada)	4817-1178
Vanderlei Antonio Sperandio (Jardim Santa Gertrudes).....	4537-2330
Romão de Souza.....	4533-2171

Nossa gente, nossa história

Capitão Joaquim da Silva Rocha

Joaquim da Silva Rocha nasceu em Coimbra, no ano de 1878 e, devido ao seu alto conhecimento na área mecânica ferroviária, foi contratado pela Cia Paulista de Estrada de Ferro. Além disso, ele também foi capitão da Guarda Nacional, tornando-se conhecido na cidade como Capitão Rocha. Joaquim foi casado com Luiza Virginia Bloch da Silva Rocha e faleceu em Jundiaí, no dia 14 de junho de 1938.



PORTARIAS

PORTARIA Nº 97, DE 03 DE JUNHO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 15.874-9/2000, ————

D E S I G N A, como *RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS CONTRATOS*, no âmbito de suas respectivas Secretarias, os servidores abaixo relacionados, devendo, para tanto, ser obedecidas as Instruções de Procedimento expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, sob pena de responsabilidade funcional.

GABINETE DO PREFEITO
Cristiane Alonso Pessoto
Érika Cristiane de Souza Pereira

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
Allan Muniz de Andrade (Corpo de Bombeiros)
Antonio Carlos Momesso (Defesa Civil)
Cecília Botan Pereira (Fundo Social de Solidariedade)
Cristiane Alonso Pessoto
Edison Henrique Barcaro (Corpo de Bombeiros)
Eduardo Donizete Pinto (Corpo de Bombeiros)
Érika Cristiane de Souza Pereira
Jussara Cristina Poli (Junta Militar)
Paulo Eduardo Berti (Corpo de Bombeiros)

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Kátia Cilene dos Santos Geraldo
Suely dos Santos Fercondini

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES
Fernando de Souza
Sélma de Cássia Canalle

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Ayla de Moraes Santos
Carla Regina Alves

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Alex Sandro Costa de Carvalho
Angélica Ribeiro Rodrigues da Silva
Étore Martins Gerioli
Lucas Drezza Negro
Luciana Pereira Alves
Marcelo Francisco da Silva
Márcia de Oliveira Baptistella
Mônica Bellini
Nelson Giarola
Osmar Antonio Merighi
Regina de Fátima Cerra Correa de Moraes
Renato dos Passos
Sandra Kameyama
Simone Zanotello
Solange Fernandes Vetrenka
Solange Maria Folgosi Silva
Vanildo José Ministro

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Elaine Aparecida Costa Capatto
Elder Vasconcellos
Gabriela Cergol Spina
João Carlos de Almeida
Simone Meneghette Timponi
Taís Cristina de Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
Márcio Antonio Benedetti
Rogério de Maio Ferreira
Sérgio Luiz Marino
Vilma Moreira Zambolli

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Ana Carolina Steck da Cunha
André Luiz da Silva
Ari José Marinho
Carlos Alberto de Moraes
Creusa Anita Costa Quiñones
Ivani Segati
Luciane de Fátima Segatti
Renato Steck

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
Kalinca Andrea Timponi Ritoni
Luciana Lopes Camargo de Lima

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Ana Lúcia Mariano
Ana Paula Silva de Almeida
Benedito Dauri Malosti
Daniel Calcenoni
Fernando Gomes Gonçalves Salvador
Flávia Fillipini Zaia
João Osório Gimenez Germano
José Carlos Sannomiya
Juliana Maria Maia
Lígia Martins Serra Matos
Luciana Lorensini
Roberto Zambolli
Simone Gertrudes Beraldi
Willian Reis Prodocimo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Alexandre Sanches
Angela Maria Vioti Zuim
Emilia Tereza Brunelli de Cusates
Fátima Aparecida Mendes Lopes
Fernanda Regina Nogueira Lucchini
Gilson Pavan
Guilherme Debroy de Campos
Isabel Camilo de Toledo
José Maria Bueno
Joyce Gomes de Almeida
Juliana Salvia Mazzei Segala
Leonardo Casagrande Alegre
Luis Augusto Zambon
Michele Mourão
Silvana Arrelaro da Fonseca
Solange de Barros
Sueli de Fátima Ribeiro
Sueli Rosa Analini de Freitas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Daniela Aparecida Paganini
Fátima Aparecida Massucato Geraldo
Gisele Malagola
Irailda Vieira de Barros Ramos
Leinar Massagardi
Lucimara Machado Furlan
Priscila Passador Falchetti
Sueli Cristina Micheletti
Tânia Cristina Pires Bueno
Tiago Roveri Zacchello
Verônica Jacob Kozenevskas
Wellington Luís de Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Alexandre Moreira de Souza
Arthur Denardi Salomão
Caio Marcelo Picolo
Fabiana Sanches Tristão
Haydee Leite Pereira
Joana de Cássia Prudêncio
José Adilson Telles
José Renaldo Vieira dos Santos
Luciano Alves da Silva
Maria Aparecida Corrêa Gonçalves

Maria Aparecida Marcondes Gibrail
Marilda Albiazzetti
Monique Macahiba Domingues
Nadir de Azevedo
Priscila Crepaldi
Regiane Paiva Antunes
Ricardo Segala
Rosana Iapichini de Camargo
Sandra Matilde Cintra Gaino
Shamir Abraão Mota Franco
Solange Colepicolo Leonardi
Sonia Aparecida Ferraz
Sonia Aparecida Polito
Valéria de Paula Ignácio
Vera Vasconcellos Taddei Herculano
Virgínia Maria Rigo Soares

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Edna Maria Bastazini Sai
Ricardo Davison Robertoni

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
Cintia Stella
Edvaldo Avanzzi

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Cleber Serigatto Carvalho
Flávio Pickart
Rosângela Maria da Silva Menezes

SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
Antonio Carlos Schmidt
Diniz Baldin
Luiz Francisco Silva Moreira
Márcio Pardo Galafassi

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Laís Amadi Júnior
Rita de Cássia Carvalho

GUARDA MUNICIPAL
Marisene de Souza Santos
Marius da Silva

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 46, de 22 de março de 2010.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

CLÓVIS MARCELO GALVÃO
Secretário Municipal de Administração

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos três dias do mês de junho de dois mil e onze.

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

PORTARIA Nº 111, DE 04 DE JULHO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 3.008-9/2009, ————

D E S I G N A, para recebimento de numerário, a título de adiantamento, LUIZA ANTONIA CLEMENTE NAZARIO, titular, e ANA LÚCIA MARIANO, suplente, em substituição, respectivamente, a LÍGIA MARTINS SERRA MATOS e MAURO VINCENZO MAZZAMATI, representantes da Secretaria Municipal de Transportes, designados pela Portaria nº 48, de 09 de fevereiro de 2009.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e onze.

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

PORTARIA Nº 116, DE 11 DE JULHO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 736-8/2009, _____

D E S I G N A REVIANY PICCHI BARUFALDI, Diretora de Cultura, para responder pela Secretaria Municipal de Cultura, no período de 11 a 30 de julho de 2011, percebendo os subsídios correspondentes ao cargo de Secretário Municipal e sem prejuízo dos efeitos da Portaria SMRH nº 1108, de 19 de julho de 2010, no que couber, durante o afastamento da titular PENHA MARIA CAMUNHAS MARTINS, em gozo de férias regulamentares.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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

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

PORTARIA Nº 117, DE 11 DE JULHO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 1.920-7/2009, _____

D E S I G N A REVIANY PICCHI BARUFALDI, Diretora de Cultura, para responder pela Superintendência da Fundação Casa da Cultura e Esportes, no período de 11 a 30 de julho de 2011, durante o afastamento da titular PENHA MARIA CAMUNHAS MARTINS, em gozo de férias regulamentares.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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

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

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº 23.209, DE 11 DE JULHO DE 2011.

MIGUEL HADDAD, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 7045, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010, ART. 4º, § 3º:

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR SUPERÁVIT FINANCEIRO COBERTURA DE DESPESAS RELACIONADAS A IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRA ESTRUTURA DA PISTA DE ATLETISMO NO COMPLEXO EDUCACIONAL DR NICOLINO DE LUCCA - BOLEÃO. REF. SOLICITAÇÃO 1.170 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 1.267.500,00, (UM MILHÃO DUZENTOS E SESSENTA E SETE MIL QUINHENTOS REAIS) NAS(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES):

13.01.27.812.0135.1545	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS CECES		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	1.267.500,00
	TOTAL...R\$		1.267.500,00

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

1 - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO I DA LEI FEDERAL Nº 4320/64 ...			
		R\$	1.267.500,00
	TOTAL...R\$		1.267.500,00

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

MIGUEL HADDAD
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.

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

DECRETO Nº 23.098, DE 26 DE MAIO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 24.636-2/2009, _____

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, da área pública denominada “Equipamento Comunitário”, destacada na matrícula nº 36.646, do 2º Oficial de Registro de Imóveis de Jundiáí, Averbacção 02, localizada na alameda das Palmeiras, boxes 5 e 6, Vila Alvorada, nesta cidade, ao CLUBE DOS CRIADORES DE CANÁRIOS DE JUNDIAÍ, para o fim de

desenvolvimento de atividades consentâneas com suas finalidades estatutárias, pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme as condições estabelecidas no Termo de Permissão de Uso, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - A permissão de uso de que trata o art. 1º poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e onze.

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

DECRETO Nº 23.119, DE 31 DE MAIO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 22.313-6/2006, _____

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, da área pública constituída da viela lindeira aos lotes 4 e 5, quadra D, loteamento Vila Lima, nesta cidade, a DEVANIR PALADINI, para o fim de conservação e manutenção, pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

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

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos trinta e um dias do mês de maio de dois mil e onze.

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

DECRETO Nº 23.153, DE 13 DE JUNHO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 26.814-9/2006, _____

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, da área pública constituída da viela 4, lindeira aos lotes 15 e 16, quadra T, loteamento Parque da Represa, nesta cidade, a ARTUR KIRSHNICK, para o fim de conservação e manutenção, pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

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

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos treze dias do mês de junho de dois mil e onze.

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

DECRETO Nº 23.091, DE 19 DE MAIO DE 2011

MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhes são conferidas pelo art. 183, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 5.418-4/2011,

DECRETA:

Art. 1º - O Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí, aprovado pelo Decreto Municipal nº 22.039, de 19 de janeiro de 2010, passa a vigorar nos termos do Anexo que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezenove dias do mês de maio de dois mil e onze.

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

MANUAL DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA

CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º - O presente Manual estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí, especificando os tipos de eventos e ocorrências previstos, o fundamento legal de cada um deles e de como os mesmos devem ser tratados pelas chefias das Unidades/Órgãos da Prefeitura.

CAPÍTULO II
Dos Conceitos Básicos

Art. 2º - Para os efeitos deste Manual, define-se:

I - Wponto - Web: sistema de gerenciamento eletrônico do ponto dos servidores da Prefeitura através da Internet;

II - Jornada de Trabalho: total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido no Estatuto Municipal, em legislação específica ou no contrato de trabalho;

III - Horário de Trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro da entrada, saída e intervalo para refeição;

IV - Escala: indica a duração diária da jornada e o ciclo de trabalho do servidor;

V - Frequência: registro do comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejam redução, compensação ou aumento da jornada;

VI - Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário;

VII - Gestores de RH: servidores indicados pelas Secretarias e devidamente designados pelo Prefeito, para atuarem junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos nos assuntos referentes aos servidores das respectivas Pastas.

CAPÍTULO III
Das Normas e Procedimentos

Seção I
Do Crachá de Identificação

Art. 3º - O crachá destinado à identificação do servidor e registro do ponto eletrônico, quando for o caso, é de uso obrigatório para todos os servidores da Administração Direta, observado o seguinte:

I - no caso de esquecimento do crachá ou da marcação do ponto, o servidor deverá comunicar, de imediato, a sua chefia, que autorizará o Gestor de RH da unidade a proceder ao registro da frequência no sistema de ponto eletrônico;

II - no caso de perda, dano ou extravio, além da comunicação à chefia, para as providências previstas no inciso I deste artigo, o servidor deverá dirigir-se à Divisão de Cadastro de Pessoal, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para solicitação de um crachá provisório e a confecção de um novo.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto no “caput” deste artigo constitui falta disciplinar, podendo acarretar penalidade administrativa.

Art. 4º - O crachá inicial será fornecido gratuitamente, e havendo necessidade de nova emissão, por motivo de perda, dano ou extravio, será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por cada crachá.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 5º - A jornada normal de trabalho dos servidores públicos municipais é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - pessoal do magistério, médicos, odontólogos e demais profissões regulamentadas, cuja jornada é a estabelecida em legislação própria.

II - os servidores sujeitos atualmente à jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimentos proporcionais conforme tabela de vencimentos em vigor.

III - os servidores quando, pela natureza e especificidade de serviço, estejam sujeitos à jornada contínua de trabalho, na forma da lei.

§ 1º - Ao servidor com jornada especial, nos termos do inciso II deste artigo, será facultada a opção pela jornada normal, a qualquer tempo, observado, quanto à concessão dos benefícios, o estabelecido pelo regime próprio de previdência do Município.

§ 2º - Durante a jornada diária, superior a 06 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para refeição e descanso.

§ 3º - Na jornada de que trata o inciso III deste artigo, o intervalo para refeição e descanso será de 30 (trinta) minutos, cumpridos dentro da jornada de trabalho.

§ 4º - Para os efeitos da modalidade prevista no inciso III deste artigo, sábados e domingos serão considerados dias normais de trabalho.

Seção III
Do Registro do Ponto

Art. 6º - É obrigatória a marcação eletrônica do ponto para todos os servidores da Administração Direta.

§ 1º - Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo:

I - os Agentes Políticos: Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;

II - os ocupantes de cargo de Diretor de provimento em comissão;

III - os servidores que pela natureza de seu cargo ou função estejam impossibilitados da marcação, mediante solicitação expressa da autoridade competente e autorização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§ 2º - O registro do ponto será feito através do sistema biométrico, mediante a impressão digital do servidor, exceto nos casos em que as suas condições físicas não permitirem, hipótese na qual o registro far-se-á com a utilização do cartão de aproximação.

§ 3º - A frequência dos servidores de que trata o inciso III do § 1º deste artigo será apontada em controle manual de frequência, através do impresso que constitui o Anexo IV, observado os procedimentos estabelecidos neste Manual.

§ 4º - Salvo disposição ou autorização expressa em contrário, é obrigatório o registro de 04 (quatro) marcações diárias: entrada ao trabalho, saída e retorno das refeições, e saída no final do expediente ou antecipada.

§ 5º - As informações a serem lançadas no formulário de controle manual de frequência não poderão conter rasuras, sendo que, em caso de erro, principalmente relativo a horários, o servidor deverá utilizar-se do campo destinado a “informações” para lançar o horário correto.

§ 6º - A falta de lançamento, no formulário de controle manual de frequência, de qualquer horário relativo à jornada cumprida, implica na perda do numerário, salvo se o servidor comprovar, até o mês subsequente ao do desconto, por qualquer meio lícito instruído com documentos, que efetivamente prestou serviços ao Município no período.

§ 7º - A jornada de trabalho será desconsiderada se o servidor não consignar sua assinatura no campo próprio do formulário de controle manual de frequência.

§ 8º - O não encaminhamento do formulário de controle manual de frequência para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos implica na suspensão do pagamento dos vencimentos ou salários.

§ 9º - Em caso de afastamento ou quando o servidor encontrar-se em gozo de férias, o formulário de controle manual de frequência deverá ser encaminhado, normalmente, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com observações nesse sentido.

Art. 7º - No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, a chefia imediata comunicará o Gestor de RH da unidade, para regularização da frequência do servidor no sistema eletrônico.

Art. 8º - A marcação do ponto é obrigação pessoal e intransferível do servidor, sob pena da aplicação de penalidades administrativas.

Parágrafo único - Para os fins previstos no “caput” deste artigo, considera-se infração administrativa por descumprimento de normas legais e regulamentares a habitual omissão do servidor no cumprimento da obrigação de marcação do ponto.

Art. 9º - A frequência dos servidores deverá ser validada pela chefia imediata e/ou mediata e pelo órgão gestor da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 10 - O registro do ponto deverá ser feito no andar em que o servidor presta serviço, no caso do Paço Municipal, ou nas respectivas unidades externas.

§ 1º - No caso de queda de energia e/ou defeito nos relógios, a marcação poderá ser feita em outro local, mediante liberação dos Gestores de RH, até que seja sanada a irregularidade.

§ 2º - Poderá, ainda, ser alterado o local de marcação do ponto, nos casos em que o servidor estiver desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora de sua unidade de trabalho.

Seção IV
Das Ocorrências

Sub-Seção I
Das faltas

Art. 11 - Considera-se falta a ausência do servidor num período igual ou maior que a metade de sua jornada diária de trabalho, podendo ser:

I - Legal: falta prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiáí ou em legislação específica, federal, estadual ou municipal;

II - Injustificada: quando o servidor não comunica o motivo da falta ou o motivo alegado não encontra justificativa legal ou administrativa;

III - Abonada: concessão restrita aos servidores docentes e especialistas de educação, sendo 06 (seis) ausências anuais, no máximo 01 (uma) por mês, em dia de sua livre escolha, observado o número de 03 (três) por semestre, em intervalo não inferior a 30 (trinta) dias;

IV - Justificada: quando o servidor comunica o motivo da falta ocorrida em virtude de caso fortuito ou de força maior, e este é aceito pela chefia, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu.

§ 1º - Quando as faltas tiverem reflexos sobre direitos do servidor, será considerada a ausência mínima de 01 (um) dia, somando-se as ausências de ½ (meio) período, desprezando-se as frações, exceto quanto à remuneração mensal que observará todo tempo perdido, seja para pagamento ou desconto.

§ 2º - Os tipos, o fundamento legal e o tratamento das ocorrências estão especificados no Anexo I a este Manual.

Sub-Seção II
Dos Atrasos e das Saídas Antecipadas ou Durante o Expediente

Art. 12 - Considera-se atraso a ausência do servidor ao trabalho por período inferior a metade de sua jornada diária.

§ 1º - Não serão descontados os atrasos registrados na entrada no primeiro período, não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

§ 2º - Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos e inferiores a metade de sua jornada diária acarretarão a perda do período de ausência correspondente, com o consequente desconto proporcional nos vencimentos do servidor.

Art. 13 - Considera-se saída antecipada a ausência do servidor que tendo iniciado a sua jornada diária, deixa o trabalho após ter cumprido mais que a sua metade, sem previsão de retorno.

Art. 14 - Considera-se saída durante o expediente a ausência do servidor que, tendo iniciado a sua jornada diária, deixa o trabalho, com previsão de retorno, desde que a permanência seja superior à metade de sua jornada.

Art. 15 - As saídas antecipadas ou durante o expediente e os atrasos, devidamente justificados e/ou autorizados, poderão ser compensados, observado o disposto no art. 32 deste Manual.

Sub-Seção III
Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde

Art. 16 - O servidor que se ausentar do serviço, por motivo de doença, deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 17 - A justificativa da falta por motivo de doença deverá ser feita mediante a apresentação de atestado médico, observado o seguinte:

I - até 05 (cinco) dias de afastamento: no dia do retorno ao trabalho o servidor deverá entregar o atestado médico a sua chefia, que o encaminhará imediatamente à Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II - mais de 05 dias de afastamento: o servidor deverá comparecer ao ambulatório médico da Prefeitura, para consulta

clínica e apresentação do atestado médico, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia da falta.

§ 1º - Quando os afastamentos previstos no inciso I deste artigo somarem mais de 15 (quinze) dias, num período de 90 (noventa) dias, o servidor será convocado para consulta com o médico do trabalho.

§ 2º - No caso em que o afastamento previsto no inciso II deste artigo for superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá submeter-se à perícia médica a cargo do Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 3º - Os atestados relativos aos afastamentos previstos nos incisos I e II deste artigo serão lançados no ponto eletrônico pelos gestores da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§ 4º - Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o servidor deverá encaminhar, através de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo previsto no inciso II deste artigo.

§ 5º - É facultado ao médico do trabalho rever o atestado emitido por médico particular, mediante reavaliação do estado de saúde do servidor.

§ 6º - Em casos excepcionais, devidamente justificados, tais como internação hospitalar e repouso domiciliar absoluto, o prazo para apresentação do atestado médico de que trata este artigo poderá ser dilatado, a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§ 7º - Incluem-se na hipótese do inciso I deste artigo os atestados de número de horas inferiores a um dia.

Art. 18 - Na hipótese de o servidor não comparecer à consulta médica de que trata o inciso II e o § 1º do art. 17, deste manual, sem motivo justificado, o mesmo ficará impedido do exercício do seu cargo ou função, até que se verifique a inspeção.

Parágrafo único - Os dias em que o servidor, por força do disposto no “caput” deste artigo, ficar impedido do exercício do cargo ou função, serão descontados de sua remuneração.

Art. 19 - O não comparecimento do servidor à perícia médica de que trata o § 2º do art. 17, deste manual, sem motivo justificado, acarretará a perda da remuneração correspondente ao período requerido, a critério dos médicos peritos, se não for possível a convalidação do laudo ou do atestado médico, em razão das condições apresentadas pelo paciente.

Sub-Seção IV
Dos Procedimentos Relativos à Licença por Acidente do Trabalho e Doença Profissional

Art. 20 - O acidente do trabalho e a doença profissional, nos termos dos artigos 75 a 78 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, deverá ser imediatamente informado pela chefia do acidentado à Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou à Divisão de Medicina do Trabalho, observando os seguintes procedimentos:

I - encaminhar o servidor acidentado ao Hospital de Caridade São Vicente de Paulo que, no caso, é o responsável pelo atendimento;

II - em caso de acidente grave, acionar o Serviço de Resgate do Corpo de Bombeiros (Tel. 193 - DDG);

III - comunicar, imediatamente, a Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou a Divisão de Medicina do Trabalho o fato ocorrido, pessoalmente ou por telefone;

IV - orientar o servidor acidentado para que, ao receber alta médica do hospital, compareça à Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou à Divisão de Medicina do Trabalho, trazendo o laudo médico do profissional que o atendeu, constando:

a) o nome da lesão sofrida e o código CID (Classificação Internacional de Doenças);

b) tempo total previsto para afastamento, caso haja necessidade.

Parágrafo único - Considera-se como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data de início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, observando-se para esse efeito, o que ocorrer primeiro.

Art. 21 - A Comunicação Interna de Acidente do Trabalho - CIAT deverá ser emitida pela Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou pela Divisão de Medicina do Trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte ou lesão grave, de imediato, através de impresso próprio que constitui o Anexo III a este Manual, depois de confirmado o nexo causal.

§ 1º - A CIAT será emitida em 04 (quatro) vias destinadas da seguinte forma:

a) 1ª via à Divisão de Cadastro de Pessoal;

b) 2ª via ao servidor;

c) 3ª via ao arquivo da Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou da Divisão de Medicina do Trabalho;

d) 4ª via à Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§ 2º - Em caso excepcional, devidamente justificado, a CIAT poderá ser emitida fora do prazo previsto no “caput” deste artigo.

Sub-Seção V
Do Horário Noturno

Art. 22 - O horário noturno é aquele compreendido entre às 20h00 de um dia e às 5h00 do dia seguinte, sendo o seu valor acrescido de 20% (vinte por cento).

Sub-Seção VI
Das Horas Extras

Art. 23 - O trabalho em horário extraordinário deve ser autorizado apenas para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, nos termos do § 3º do art. 104 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e o seguinte:

I - Hora-extra diurna: realizada de segunda-feira a sábado, no horário das 5h00 às 20h00 horas e calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

II - Hora-extra noturna: realizada entre às 20h00 horas de um dia e às 5h00 horas do dia seguinte, calculada com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora de trabalho extraordinária diurna, a título de adicional noturno.

III - Hora-extra em domingos, feriados e pontos facultativos: realizada no intervalo entre às 00h00 e às 24h00 e paga com adicional de 100% (cem por cento).

Art. 24 - A realização de serviço extraordinário poderá ocorrer desde que aferidas, previamente, a viabilidade orçamentária-financeira pelos órgãos técnicos competentes.

§ 1º - Fica vedada a realização de horas extraordinárias por servidor cedido a outras esferas de governo ou aos órgãos da Administração Indireta, com ônus para o Município, salvo por motivo de força maior devidamente justificado, e desde que atendidos os pressupostos do “caput” deste artigo.

§ 2º - Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 15 (quinze) minutos, descontado o tempo computado para compensação dos dias úteis que antecedem ou sucedem feriados e pontos facultativos, em que não haja expediente.

Sub-Seção VII
Da Movimentação de Pessoal

Art. 25 - Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente documentada e comunicada à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para atualização do cadastro do Ponto Eletrônico e da Folha de Pagamento.

Art. 26 - Para os fins deste Manual, movimentação de pessoal é a mudança da lotação do servidor, na forma da lei:

I - de uma Secretaria para órgãos da Administração Indireta;

II - de uma Secretaria para outra;

III - de uma Unidade para outra, dentro da mesma Secretaria.

Art. 27 - A movimentação de pessoal pode ocorrer:

I - por iniciativa da Secretaria de lotação do servidor;

II - a pedido da Secretaria interessada em receber um servidor;

III - por permuta entre servidores interessados na movimentação;

IV - nos casos de readaptação, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física e mental.

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:

I - existência de vaga na unidade de destino;

II - anuência do órgão de lotação do servidor;

III - anuência do órgão de destino;

IV - compatibilidade entre as atribuições do cargo do servidor a ser movimentado e as atividades desenvolvidas no órgão de destino;

V - solicitação do titular do órgão de lotação do servidor, com a devida justificativa;

VI - prévia reserva orçamentária, suficiente para o período de cobertura no exercício.

Art. 29 - As solicitações para a movimentação de servidor deverão ser formalizadas por meio de formulário próprio (Anexo II), disponível através do site www.prefeitura.jundiai.sp.gov.br e encaminhadas à Secretaria Municipal de Recursos Humanos,

que adotará as providências necessárias à sua operacionalização.

Parágrafo único - As movimentações de que trata este artigo, comunicadas até o dia 15 de cada mês, serão efetivadas no próprio mês, e as comunicadas após essa data, serão efetivadas a partir da competência seguinte.

Art. 30 - O remanejamento de servidor, bem como qualquer mudança nas atribuições próprias do cargo/função, será submetido à Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou à Divisão de Medicina do Trabalho, para análise e providências cabíveis, quanto à adaptação, readaptação e reeducação do servidor no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO IV Do Banco de Horas

Art. 31 - O Banco de Horas será constituído das horas extras não pagas, bem como das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados, a critério da chefia.

§ 1º - As horas extras, até o limite previsto em lei, e as resultantes de faltas, atrasos e saídas antecipadas, serão lançadas no Banco de Horas, como crédito ou débito do funcionário na proporção 1:1 (um por um).

§ 2º - O período de apuração do Banco de Horas será quadrimestral, considerando o ano civil, a saber:

I - primeiro quadrimestre: janeiro a abril;

II - segundo quadrimestre: maio a agosto;

III - terceiro quadrimestre: setembro a dezembro.

Art. 32 - As faltas, as saídas antecipadas e os atrasos, devidamente justificados e/ou autorizados, serão descontados das horas créditos existentes no Banco de Horas.

Parágrafo único - No caso de não haver horas crédito no Banco de Horas, as horas de que trata o “caput” deste artigo poderão ser compensadas, mediante pedido do servidor e a devida anuência da chefia, até o mês subsequente ao da ocorrência, observando as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário.

Art. 33 - As horas excedentes à jornada diária, não pagas no mês de sua realização, serão lançadas no Banco de Horas como crédito e poderão ser compensadas, mediante pedido do servidor e a devida anuência da chefia, dentro dos

quadrimestres definidos no § 2º do art. 31 deste Decreto, como horas folgas na proporção 1:1 (um por um).

§ 1º - No final de cada quadrimestre, havendo saldo credor a favor do funcionário, as horas serão pagas, no mês subsequente, observados os adicionais estabelecidos nos incisos I a III do art. 23 deste Decreto.

§ 2º - No caso de demissão, exoneração e aposentadoria, as horas de crédito e débito serão contabilizadas, procedendo-se o pagamento ou desconto na rescisão, observando-se quanto ao pagamento o estabelecido no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO V Dos Gestores de Recursos Humanos

Art. 34 - No que se refere ao gerenciamento de frequência, compete aos Gestores de RH:

I - fazer o controle da frequência dos servidores de sua unidade de atuação;

II - tomar conhecimento e manter-se atualizado com relação às normas e instruções referente a pessoal;

III - lançar, no sistema de ponto, as ocorrências referentes aos servidores lotados em sua unidade de atuação;

IV - obter a validação da frequência dos servidores, junto a sua chefia, para integração com a folha de pagamento;

V - realizar outras atividades relacionadas ao controle de frequência dos servidores.

CAPÍTULO VI Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 35 - Todas as ocorrências e informações não tratadas através do sistema de ponto eletrônico, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês de competência.

Art. 36 - Aos servidores em geral cumpre observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Manual, e às chefias o controle e fiscalização da frequência, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 37 - Os casos omissos que digam respeito ao controle de frequência serão resolvidos por ato do titular da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que editará, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Manual.

CARTÃO DO IDOSO

Totalmente gratuito, para você andar de ônibus.

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

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

PREFEITURA
Secretaria de Transportes
JUNDIAI



ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Casamento	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso II, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 473, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	ESTATUTÁRIO 08 (oito) dias consecutivos, contados do dia da realização do ato, inclusive. CELETISTA Até 03 (três) dias consecutivos.	Certidão de casamento	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Falecimento	ESTATUTÁRIO Art. 55, incisos III e IV, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 473, inciso I, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	ESTATUTÁRIO Falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, filhos e irmãos, até 08 (oito) dias consecutivos, a contar do dia do falecimento, inclusive; Falecimento de sogro, sogra, avós, netos, tios, sobrinhos, cunhados e primos de 1º grau, até 03 (três) dias consecutivos, a contar do falecimento, inclusive; CELETISTA Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho, viva sob sua dependência econômica.	Certidão de óbito ou declaração do serviço funerário.	



ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Doação de sangue	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XV, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 473, inciso IV, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	01 (um) dia a cada 12 (doze) meses.	Declaração do órgão ou entidade coletora	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Serviço Militar	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XVIII, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 473, inciso VI, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	Conforme convocação	Comprovante de comparecimento	
Convocação para trabalho nas eleições	Art. 98, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e inciso XIX do art. 55, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Dobro dos dias que o servidor estiver à disposição da Justiça Eleitoral.	Declaração da Justiça Eleitoral	

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Participação em Júri e outros serviços obrigatórios por lei.	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XIX, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e Lei Federal 9.853, de 27 de outubro de 1999. CELETISTA Art. 473, inciso VIII, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	Conforme convocação	Comprovante de comparecimento	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Alistamento eleitoral	ESTATUTÁRIO Art. 48, da Lei Federal nº 4.737, de 15 de julho de 1965 - Código Eleitoral. CELETISTA Art. 473, inciso V, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.	Comprovante de comparecimento	
Realização de prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior	CELETISTA Art. 473, inciso VII, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	Dias de realização das provas.	Declaração do estabelecimento de ensino	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício



ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença paternidade ou por adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança até 8 (oito) anos de idade	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso X, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 473, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, cc art. 10, § 1º, dos ADT da Constituição Federal.	05 (cinco) dias.	Certidão de nascimento do filho e, no caso de adoção, o termo de guarda expedido pelo Poder Judiciário	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Licença por acidente em serviço ou doença profissional	Arts. 55, inciso V, e 69, inciso I, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Os dias de afastamento, sem limitação.	Comunicação do acidente ou doença profissional.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Licença para tratamento de saúde do servidor	Arts. 55, inciso VI, e 69, inciso I, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	ESTATUTÁRIO Até 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia o pagamento fica a cargo do Regime Próprio de Previdência do Município. CELETISTA Até 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia o pagamento fica a cargo do INSS.	Atestado médico ou laudo pericial	Sem prejuízo dos vencimentos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Licença para tratar de interesse particular	Art. 69, inciso V, c/c arts. 24 e 86, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.	Parecer favorável do titular da Pasta a que pertence o servidor, observado o interesse público.	Não há pagamento da remuneração e o período da licença não é considerado de efetivo exercício.



ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença para tratamento de saúde de pessoa da família	Arts. 55, inciso VII, 69, inciso II, e 79, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e art. 92, da Lei Orgânica do Município.	No caso de doença na pessoa de pais e filhos de qualquer condição, cônjuge do qual não esteja separado, companheiro ou companheira que com ele conviva comprovadamente. Até o limite de 02 (dois) anos.	Prova de ser indispensável a assistência pessoal e permanente do funcionário e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, conforme se apurar em diligências a serem promovidas pelo serviço próprio do Município.	1. Remuneração normal até 30 (trinta) dias, sendo esse tempo considerado de efetivo exercício. 2. Após, até o limite de 02 (dois) anos, sem remuneração.
Licença Gestante e por adoção ou obtenção de termo de guarda judicial para fins de adoção de criança até 8 (oito anos)	ESTATUTÁRIO Arts. 55, incisos VIII e IX, 69, inciso III, 80, 81, 82, 83, 84, da Lei Complementar nº 499, 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Arts. 392 e 392-A, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	180 (cento e oitenta) dias a partir do 8º mês de gestação. Natimorto: 120 (cento e vinte) dias. Aborto não provocado: duas semanas.	Atestado médico Termo judicial de guarda Atestado de óbito.	Pagamento em folha, pela Prefeitura e reembolso pelos regimes de previdência próprio (estatutários) ou geral (CLT). O período de licença é considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.
Licença para prestação do serviço militar	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XVIII, 69, inciso IV, e 85, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 472 e § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	ESTATUTÁRIO Prazo de incorporação ou convocação. Na desconvoção ou na desincorporação o prazo de retorno ao trabalho não excederá a 05 (cinco) dias. CELETISTA Na desconvoção ou na desincorporação o prazo de retorno ao trabalho não excederá a 30 (trinta) dias	Documento de convocação ou incorporação.	1. Não há pagamento de remuneração, sendo o tempo considerado de efetivo exercício. 2. Acarreta a perda das férias normais. 3. interrompe o período aquisitivo para concessão das férias-prêmio.

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença para desempenho de mandato eletivo.	Arts. 55, inciso XVII, 69, inciso VI, e 88, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do mandato.	Comprovante de diplomação pela Justiça Eleitoral	1. Afastamento do cargo em se tratando de mandato eletivo federal ou estadual. 2. Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado de seu cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pelos subsídios ou pela sua remuneração. 3. No caso de mandato de vereador poderá permanecer no cargo, se houver compatibilidade de horário, sem prejuízo dos subsídios. 4. O tempo de mandato é considerado de efetivo exercício, exceto para progressão e promoção por merecimento. 5. Acarreta a perda das férias normais. 6. interrompe o período aquisitivo para concessão das férias-prêmio.
Licença para o exercício de mandato de direção sindical	Arts. 69, inciso VII, e 89, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do mandato.	Ata da eleição da diretoria da entidade.	Afastamento do cargo e o tempo de mandato é considerado de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento.
Missão ou estudo de interesse do Município	Art. 55, inciso XI, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração da missão ou estudo.	Autorização do Prefeito	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício



ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Exercício de outro cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão ou em substituição, no serviço público federal, estadual ou municipal, incluindo a Administração Indireta.	Art. 55, incisos XII e XIII, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do exercício	Autorização do Prefeito	Conforme definido no ato de cessão.
Suspensão	Arts. 131, inciso III, 135 e 136, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Aplicação após apuração em regular processo administrativo disciplinar. Limitada a 90 (noventa) dias	Não tem	Perda de todos os direitos e vantagens decorrentes do cargo, exceto Abono Familiar.
Afastamento Preventivo	Arts. 162 e 163, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Limitado a 90 (noventa) dias	Portaria de afastamento expedida nos autos de processo administrativo disciplinar.	Sem prejuízo da remuneração
Recesso	Art. 54, da Lei Complementar nº 242, de 29 de dezembro de 1997.	Definido pelo calendário escolar.	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.	Sem prejuízo da remuneração
Falta Abonada	Art. 37, da Lei Complementar nº 242, de 29 de dezembro de 1997.	06 (seis) ausências anuais, no máximo 01 (uma) por mês, em dia de livre escolha do professor(a) ou Diretor(a) de escola, observado o número de 03 (três) por semestre, em intervalo não inferior a 30 (trinta) dias.	Comunicação prévia à chefia e autorização da SMEE	Sem prejuízo da remuneração.
Medida protetiva à mulher	Art. 55, inciso XXI, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Conforme condições e prazos fixados na decisão judicial	Mandado judicial ou cópia da decisão.	Conforme decisão judicial



ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Falta Justificada	Art. 55, inciso XX, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Comunicação do motivo da falta à chefia, que poderá aceitá-lo ou não, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu.	Caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Débito em Banco de Horas	Arts. 31 a 33, deste manual de Gerenciamento de Frequência.	Dias de falta e tempo de atraso ou saída antecipada, devidamente justificados.	A critério da chefia	Compensação, sendo considerada de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CARTÃO DO IDOSO

Totalmente gratuito, para
você andar de ônibus.

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

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

PREFEITURA

Secretaria de Transportes

JUNDIAÍ

ANEXO - II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. DADOS DO SERVIDOR

MATRÍCULA	NOME	CARGO
-----------	------	-------

2. REMANEJAMENTO

DESCRIÇÃO	ATUAL	ALTERAR PARA
SECRETARIA		
DOTAÇÃO		
UNIDADE		
HORÁRIO DE TRABALHO		
TIPO DE MARCAÇÃO DE PONTO		
ALTERAÇÃO A SER EFETIVADA A PARTIR DA COMPETÊNCIA		MÊS/ANO ____/____

3. AUTORIZAÇÃO

UNIDADE DE ORIGEM		
CHEFIA IMEDIATA	DIRETOR	SECRETÁRIO
____/____/____ DATA ASSINATURA	____/____/____ DATA ASSINATURA	____/____/____ DATA ASSINATURA

UNIDADE DE DESTINO		
CHEFIA IMEDIATA	DIRETOR	SECRETÁRIO
____/____/____ DATA ASSINATURA	____/____/____ DATA ASSINATURA	____/____/____ DATA ASSINATURA

4. PARA USO DA SMRH

	DATA	ASSINATURA		DATA	ASSINATURA
Cadastro de Pessoal	____/____/____	_____	Recrutamento e Seleção	____/____/____	_____
Folha de Pagamento	____/____/____	_____	Cargos e Salários	____/____/____	_____
Segurança e Medicina do Trabalho	____/____/____	_____	Serviço Social e Benefícios	____/____/____	_____

OBSERVAÇÕES:

ANEXO - III



Prefeitura do Município de Jundiaí
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Diretoria de Administração de Recursos Humanos

1 - Emitente	A – Empregador; B – Sindicato; C – Médico; D – Segurado/Dependente; E – Autoridade Pública.
2 – Tipo	A – Início; B – Reabertura; C – Óbito Data do Óbito:

CIAT – COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO

LOCAL DE TRABALHO	
3 – Secretaria: Escolha:	4 – Unidade:
5 – Endereço:	6 – Município:
7 – Bairro:	8 – Fone:
ACIDENTADO	
9 – Nome:	10 – Código:
11 – Data de Nascimento:	12 – Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino
13 – Telefone:	14 – Endereço:
15 – CEP:	16 – Bairro:
17 – Município:	18 – Estado: SP
19 – Cargo:	20 – Horário de Trabalho: das às Horas
21 – Horário de Almoço: das às Horas	22 – Vínculo Empregatício: ☐ Estatutário ☐ CLT ☐ Comissionado
ACIDENTE OU DOENÇA	
23 – Data do Acidente:	24 – Hora do Acidente: Horas
25 – Afastamento: ☐ Sim ☐ Não	26 – Local do Acidente:
27 – Último Dia Trabalhado:	28 – Tipo de Acidente: ☐ Típico ☐ Trajeto ☐ Doença Ocupacional ☐ Perfurocortante
29 – Parte do Corpo Atingida:	30 – Descrição da Situação Geradora:
31 – Houve Registro Policial: ☐ Sim ☐ Não	32 – Houve Morte: ☐ Sim ☐ Não
TESTEMUNHAS	
33 – Nome:	34 – Código:
35 – Endereço:	36 – Telefone:
37 – Bairro:	38 – CEP:
39 – Município:	40 – Estado: SP
41 – Nome:	42 – Código:
43 – Endereço:	44 – Telefone:
45 – Bairro:	46 – CEP:
47 – Município:	48 – Estado: SP
49 – Assinatura e Carimbo do Emitente	50 – Assinatura e Carimbo da Engenharia de Segurança
51 – Data da Emissão da CIAT:	52 – Data do Recebimento:
ATESTADO MÉDICO	
53 – Unidade de Atendimento Médico:	54 – Data: e Hora:
55 – Houve Internação: ☐ Sim ☐ Não	56 – Duração do Tratamento:
57 – Duração do Afastamento:	58 – CID:
59 – Descrição e Natureza da Lesão:	
60 – Diagnóstico Provável:	
61 – Local: Data:	62 – Assinatura e Carimbo do Médico com CRM

ANEXO - IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ										M Ê S		A N O																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Nome do Servidor										CÓDIGO DO FUNCIONÁRIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Secretaria																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Local onde presta serviço (unidade/endereço)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Horário de Trabalho					Autorização para horas extras																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					Jornada semanal de trabalho																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="width: 3%;">DIA</th> <th colspan="6" style="background-color: #f2f2f2;">HORAS NORMAIS</th> <th colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;">HORAS EXTRAS</th> <th rowspan="3" style="width: 15%;">INFORMAÇÕES</th> <th rowspan="3" style="width: 15%;">ASSINATURA</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;">1o. período</th> <th colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;">2o. período</th> <th colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;">3o. período</th> <th colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"></th> </tr> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">E</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">S</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">E</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">S</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">E</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">S</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">E</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">S</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Rows 01-31 --> <tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>05</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>07</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>08</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>09</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> OBSERVAÇÕES :														DIA	HORAS NORMAIS						HORAS EXTRAS		INFORMAÇÕES	ASSINATURA	1o. período		2o. período		3o. período				E	S	E	S	E	S	E	S	01											02											03											04											05											06											07											08											09											10											11											12											13											14											15											16											17											18											19											20											21											22											23											24											25											26											27											28											29											30											31										
DIA	HORAS NORMAIS						HORAS EXTRAS		INFORMAÇÕES	ASSINATURA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	1o. período		2o. período		3o. período																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	E	S	E	S	E	S	E	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
02																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
03																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
05																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
06																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
07																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
08																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
09																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR

ASSINATURA E CARIMBO DO SR. SECRETARIO

SMA/004

SECRETARIA DA
CASA CIVIL

EXTRATO

TERMO DE ADITAMENTO II e PRORROGAÇÃO III do CONVÊNIO nº 016/08, que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA – CIEE

PROCESSO: nº 16.027-2/05

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência, por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 29 de maio de 2011

VALOR ESTIMATIVO ANUAL: R\$ 1.091.013,90 (um milhão, noventa e um mil e treze reais e noventa centavos)

ASSINATURA: 08.07.11

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

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

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO VI, que se faz ao Contrato Nº 090/08 celebrado com fundamento no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ).

CONTRATADA: EBTL-EMPRESA BRASIL TRANSP.LOGIST.LTDA- EPP

PROCESSO: nº 14.202-7/08. ASSINATURA: 08/07/11.

VALOR TOTAL: R\$ 64.500,00. OBJETO: PARA LOCAÇÃO DE CAVALO MECÂNICO PARA ENGATE DE SEMI-REBOQUE, COM OPERADOR, DESTINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

MODALIDADE: CONVITE nº 331/08. ASSUNTO: Prorrogado por 06 (seis) meses.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO II, que se faz ao Contrato Nº 140/10 celebrado com fundamento no artigo 57, §1º, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ).

CONTRATADA: CIVILSOLO SONDAGENS E FUNDACOES LTDA

PROCESSO: nº 20.074-8/10. ASSINATURA: 08/07/11.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE TECNOLÓGICO DA PAVIMENTAÇÃO DAS SEGUINTE VIAS DO JARDIM SCALA: RUA ANTENOR CAMARGO; RUA JOSÉ RODRIGUES; RUA CONSTÂNCIO ALBUQUERQUE, RUA NILCINÉIA B. LORENCINI E RUA CONSTANTINO SCARABELINI.

MODALIDADE: CONVITE-OBRAS nº 40/10. ASSUNTO: Prorrogado por 30 (trinta) dias.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO E PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 241/10 celebrado com fundamento no artigo 65, §1º e artigo 57, §1º, incisos I e IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ).

CONTRATADA: WESTCOR PINTURAS INDUSTRIAIS E CONSTR. CIVIL LTDA

PROCESSO: nº 28.550-9/10. ASSINATURA: 07/07/11. VALOR TOTAL: R\$ 15.251,30.

OBJETO: FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS DE REFORMA E ADEQUAÇÕES NO TERMINAL DE ÔNIBUS URBANO VILA ARENS, NESTA CIDADE.

MODALIDADE: CONVITE-OBRAS nº 51/10. ASSUNTO: Acréscimo ao objeto do Contrato e prorrogado por 60 (sessenta) dias.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 147/10 celebrado com fundamento no artigo 57, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ).

CONTRATADA: FERNANDES & TERRUGGI CONSULTORES ASS. LTDA. EPP

PROCESSO: nº 20.716-4/10. ASSINATURA: 06/07/11.

OBJETO: CONTRAT. DE EMPRESA PARA EXEC. DE CONSULT. ESPEC. EM ENG. DE TRÁFEGO E DE TRANSP. NA EXEC. DE UM MODELO DE SIMUL. DE TRANSP. COLETIVO, QUE SERÁ UTILIZADO PARA FINS DE PREVISÃO DE DEMANDA DE TRANSP. E SIMULAÇÃO DE DIFERENTES ESQUEMAS DE ORGANIZ. DA REDE DE TRANSP. COLETIVO, NO PERÍMETRO DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ.

MODALIDADE: CONVITE-OBRAS nº 41/10. ASSUNTO: Prorrogado por 137 (cento e trinta e sete) dias.

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo nº 014.357-3/2011

I - Objeto: Contratação da Companhia de Informática de Jundiaí - CIJUN, para prestação de serviços de tecnologia de informação consistentes no desenvolvimento de Projeto de Sistema Informatizado para Integração do Registro Nacional de Infrações de Trânsito ao SIIM – Sistema Integrado de Informações Municipais, destinado à Secretaria Municipal de Transportes.

II - Fundamento Legal: Artigo 24, inciso VIII, c/c artigo 26, da Lei Federal 8.666/93.

III - Valor Global: R\$ 76.740,00 (setenta e seis mil, setecentos e quarenta reais)

IV - Prazo de Vigência: 04 (quatro) meses

V - Justificativa: A contratação da Companhia de Informática de Jundiaí-CIJUN, tem por finalidade apresentar as condições comerciais para o desenvolvimento de funcionalidade do RENAINF integradas ao SIIM – Sistema Integrado de Informações Municipais.

A escolha da Companhia de Informática de Jundiaí-CIJUN ocorreu por tratar-se de empresa que integra a Administração Pública Municipal, tendo sido criada em data anterior à vigência da Lei 8.666/93, para o fim específico de prestar-lhe serviços na área de informática, possuindo infraestrutura adequada para os serviços.

Quanto ao valor a ser pago, este está compatível com os praticados no mercado, conforme pesquisa realizada.

(ANA PAULA SILVA DE ALMEIDA)

Diretora do Depto. de Trânsito em Substituição

SMT
Em, 11 de julho de 2011

Ratifico a escolha, face justificativa da Sra. Diretora da SMT constante dos autos.
Publique-se o respectivo Extrato.

(MAURO VICENZO MAZZAMATI)

Respondendo pela Secretária Municipal de Transportes

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo nº 015.343-2/2011

I - Objeto: Contratação da Companhia de Informática de Jundiaí - CIJUN, para prestação de serviços de acesso aos sistemas informatizados da PMJ, por meio de conexões VPN sob Internet e acesso em Banda Larga para o sistema GPS, destinado à Secretaria Municipal de Transportes.

II - Fundamento Legal: Artigo 24, VIII, c/c artigo 26, da Lei Federal 8.666/93.

III - Valor Global: R\$ 48.870,00 (quarenta e oito mil, oitocentos e setenta reais).

IV - Prazo de Vigência: 12 (doze) meses

V - Justificativa: A contratação da Companhia de Informática de Jundiaí-CIJUN, visa o fornecimento de serviço de acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Jundiaí, por meio de conexões VPN sob Internet e acesso em Banda Larga para o sistema GPS.

A escolha da Companhia de Informática de Jundiaí-Cijun ocorreu por tratar-se de empresa que integra a Administração Pública Municipal, tendo sido criada em data anterior à vigência da Lei nº 8.666/93, para o fim específico de prestar-lhe serviços na área de informática, possuindo infraestrutura adequada para os serviços.

Quanto ao valor a ser pago, está compatível com os apresentados no mercado, conforme pesquisa realizada.

(LESLIE LITANO TEALDI)

Diretor do Depto. de Transportes Coletivos

SMT
Em, 11 de julho de 2011

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Diretor da SMT constante dos autos.
Publique-se o respectivo Extrato.

(MAURO VICENZO MAZZAMATI)

Respondendo pela Secretária Municipal de Transportes

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo nº 016.711-9/2011

I - Objeto: Aquisição de 80 (oitenta) curativos Mepitel, 80 (oitenta) curativos Mepilex Lite, 80 (oitenta) curativos Mepilex Transfer e 120 (cento e vinte) curativos Mepilex Border, para cumprimento de mandado judicial, cujo órgão gestor é a Secretaria Municipal de Saúde.

II - Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV, c/c artigo 26, ambos da Lei Federal nº 8666/93.

III - Valor Total : R\$ 15.116,80 (quinze mil, cento e dezesseis reais e oitenta centavos).

IV - Contratada: Neve Indústria e Comércio de Produtos Cirúrgicos Ltda.

V - Justificativa: A aquisição dos curativos é necessária diante da expedição de ordem judicial de fornecimento pela Municipalidade, do produto na forma prescrita. Trata-se de situação que exige pronto atendimento sob pena de ocorrer prejuízo irreparável à saúde do paciente.

A escolha da empresa Neve Indústria e Comércio de Produtos Cirúrgicos Ltda, se deu em razão de ser ela distribuidora exclusiva dos produtos Molnycke Health Care em todo território nacional e apresentar condições de atendimento imediato. O preço está compatível com os valores praticados no mercado.

(SEVERINO BRAGA DA SILVA)

Diretor de Administração e Finanças

SMS
Em, 11 de julho de 2011

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Diretor da SMS constante dos autos.
Publique-se o respectivo Extrato.

(TÂNIA REGINA GASPARINI BOTELHO PUPO)

Secretária Municipal de Saúde

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 407/11.
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
Objeto: Aquisição de Equipamentos de informática.
Desclassificamos a proposta da empresa DANRÔ PAPELARIA, INFORMATICA E PRESENTES LTDA. no tocante ao item 03, por não atender o solicitado no edital.
Adjudicamos o objeto desta licitação as empresas:
- VITTADELL CONSULTORIA E SERVIÇOS EM TI LTDA. – Item 01.
- SANDRA DE FREITAS DELLA VALLE ME – Item 02;
- ASPIL INFORMATICA LTDA. ME. – Item 03.
Processo nº. 14.333-4/11

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 426 / 2011
PROCESSO nº 14.722-8 / 2011
ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
OBJETO: MANUTENCAO EM CESTO AEREO DO CAMINHAO PREFIXO 181 - SMT
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
S.J.T. COMERCIO E MANUTENCAO DE EQUIP. HIDR. LTDA Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 457 / 2011
PROCESSO nº 15.948-8 / 2011
ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
OBJETO: P.S.INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE ALARME CONTRA INCENDIO-SMEE
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
MD COMERCIAL ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA - EPP Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 464 / 2011
PROCESSO nº 16.264-9 / 2011
ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
OBJETO: AQUIS. FOGÃO A GÁS, INDUSTRIAL-SMEE
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
MAGIL COMERCIO DE ELETRODOMESTICOS LTDA - ME Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 469 / 2011
PROCESSO nº 16.314-2 / 2011
ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
OBJETO: AQ.SARRAFO DE PINHO E CHAPA DE MADEIRITE PLASTIFICADA- SAE
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
ELLEN CAROLINA B.PIPOLI MADEIREIRA ME Itens: 1, 2

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 472 / 2011
PROCESSO nº 16.345-6 / 2011
ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
OBJETO: FORNECIMENTO MUDAS PARA AV 9 DE JULHO - SMSP
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
EDUARDO BRITES DE FIGUEIREDO Itens: 1

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Convite nº. 364/11.
Órgão gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
Objeto: Aquisição de peças para veículos leves Chevrolet.
Vigência: 12 (doze) meses.
“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:
Empresa
IMPORT. ALVAMAR COM. PEÇAS PARA AUTOS LTDA
Valor R\$ _____ 30.000,00
Processo nº. 13.034-9/11

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Em : 8/7/2011
CONVITE nº 439/11
PROCESSO nº 15.100-6/11

ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FERRO PARA CONSTRUÇÃO E OUTROS - SMSP
"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06/04/01, homologamos c objeto da presente licitação, como segue":
ISAMIX TRADING LTDA.....R\$ 14.643,00
CODARIN SHOPPING DA CONSTRUÇÃO LTDA.....R\$ 184,80

RESUMO DO DESPACHO DE REVOGAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 397/11.
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
Objeto: Criação, Lay-out, Arte Final – Livros “Grandes Educadores Jundiaenses”.
Face ao que consta dos autos, **REVOGAMOS** a presente licitação.
Processo nº. 14.131-2/11

RESUMO DO DESPACHO DE REVOGAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 401/11
Processo nº. 14.220-3/11
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde.
Objeto: Aquisição de equipamento de sinalização e acessórios para senha eletrônica.
Face ao que consta dos autos, tornamos insubsistente a adjudicação publicada na IOM de 21/06/11 – Edição nº. 3.570. Fica revogada a presente licitação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/11, de 08 de julho de 2011 **ÓRGÃO:** Prefeitura do Município de Jundiaí **OBJETO:** Fornecimento de pão de batata, sob o Sistema de Registro de Preços **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link “Compra Aberta” acessar Mural – Pregão Eletrônico – Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal “Nova Jundiaí”, Departamento de Logística – 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link “Compra Aberta – Compras – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico”, até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 25 de julho de 2011, às 09:30 horas **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á a partir de até 10 (dez) minutos após a abertura e classificação ou não das propostas.

(ETORE MARTINS GERIOLI) Pregoeiro

Processo n.º 14.019-9/11

CMHJL, em 08 de julho de 2011.

Convite-Obras nº 019/11 – Prestação de serviços técnicos especializados em engenharia para elaboração de vistoria, avaliações e laudo das instalações elétricas das creches municipais, desde a entrada geral até o sistema de distribuição interna - SMEE.

Face ao que consta dos autos e;
Considerando a análise da Secretaria Municipal de Educação e Esportes às fl. 86.
RESOLVEMOS:

CLASSIFICAR a proposta apresentada pela empresa:

1.NEFAG ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA.

ADJUDICAR o objeto desta licitação a favor da empresa NEFAG ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA, por atender as exigências do Edital.

SANDRA AP. DIAS DA SILVEIRA MAZOLLI
Presidente da CMHJL



SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 310 DE 11 DE JULHO DE 2011.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, faz saber que realizará processo seletivo para contratação temporária emergencial para a vaga especificada no presente Edital, nos termos da legislação pertinente e, em especial, da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992, que dispõe sobre a contratação de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta. Processo nº **13.065-2/2011**.....

I – DAS VAGAS

Cargo	Vagas	Pré - requisitos	Prazo da Contratação	Carga horária Semanal	Remuneração Mensal
MÉDICO Ginecologista Obstetra	06	- Curso Superior completo, experiência de 06 (seis) meses na área e registro profissional na forma da legislação em vigor.	06 meses	20 horas	\$ 3.961,39 + R\$ 109,00 (Insalubre) + Aux. Transporte + Vale Alimentação

1. Além dos pré – requisitos elencados no quadro acima, deverão os candidatos satisfazer as seguintes exigências:

- 1.1 Ser brasileiro.
- 1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da inscrição.
- 1.3 Ser eleitor e estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 1.4 Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

II – DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas nos dias **12/07 a 15/07** do corrente ano, no horário das **08:00 às 11:00** e das **13:00 às 16:00** horas, na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal.

A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrições por via postal ou de forma condicional, devendo o candidato apresentar, no ato da inscrição:

- Cédula de Identidade (R.G.), em original e xerox, no ato da inscrição.
- Registro do órgão de classe
- Diploma, ou Certificado de conclusão na área técnica solicitada (original e xerox).
- Registro em carteira, certidão emitida por órgão público ou declaração com firma reconhecida, quanto à experiência.
- Currículo

III - DA SELEÇÃO

1. A seleção far-se-á por meio de análise curricular, através da Secretaria Municipal de Saúde, onde serão avaliadas a formação e experiência profissional dos candidatos, preferindo-se aqueles com maior titulação e experiência na área de atuação.

IV – DO EXAME MÉDICO PRÉ ADMISSIONAL

1. Os candidatos selecionados comprovado o preenchimento dos pré-requisitos, serão submetidos a exame médico pré-admissional, realizado com base nas atividades inerentes à vaga, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.

2. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no exame médico pré-admissional.

3. O exame médico pré-admissional será realizado pelo serviço de medicina ocupacional da Prefeitura Municipal de Jundiaí.

V – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua contratação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jundiaí, declarará sua condição relativa a não acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

2. Por ocasião da assinatura do contrato de trabalho (CLT), o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do emprego anterior e atualizada (original e xerox);
- 01 foto 3X4 recente;
- Certidão de Casamento (se casado) (original e xerox);
- Cédula de Identidade (original e xerox);
- Cadastro de Pessoa Física (original e xerox);
- Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação (original e xerox);
- Certificado de Reservista (original e xerox);
- Inscrição no PIS ou PASEP (original e xerox);
- Certidão de Nascimento dos filhos - Homem menor de 18 anos (original e xerox);
- Mulher menor de 21 anos (original e xerox);
- Comprovante de vacinação dos filhos menor de 5(cinco) anos (original e xerox);
- Comprovante de pagamento de Contribuição Sindical (original e xerox);
- Número de conta corrente junto ao **BANCO BRADESCO**.

3. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 311 DE 11 DE JULHO DE 2011.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, faz saber que realizará processo seletivo para contratação temporária emergencial para a vaga especificada no presente Edital, nos termos da legislação pertinente e, em especial, da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992, que dispõe sobre a contratação de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta. Processo nº **16.614-5/2011**.....

I – DAS VAGAS

Cargo	Vagas	Pré - requisitos	Prazo da Contratação	Carga horária Semanal	Remuneração Mensal
MÉDICO Clínico Geral (UBS)	04	- Curso Superior completo, experiência de 06 (seis) meses na área e registro profissional na forma da legislação em vigor.	06 meses	20 horas	R\$ 3.961,39 + R\$ 109,00 (Insalubre) + Aux. Transporte + Vale Alimentação

1. Além dos pré – requisitos elencados no quadro acima, deverão os candidatos satisfazer as seguintes exigências:

- 1.1 Ser brasileiro.
- 1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da inscrição.
- 1.3 Ser eleitor e estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 1.4 Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

II – DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas nos dias **12/07 a 15/07** do corrente ano, no horário das **08:00 às 11:00** e das **13:00 às 16:00** horas, na Secretaria Municipal de Recursos Humanos,

sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal.

A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrições por via postal ou de forma condicional, devendo o candidato apresentar, no ato da inscrição:

- Cédula de Identidade (R.G.), em original e xerox, no ato da inscrição.
- Registro do órgão de classe
- Diploma, ou Certificado de conclusão na área técnica solicitada (original e xerox).
- Registro em carteira, certidão emitida por órgão público ou declaração com firma reconhecida, quanto à experiência.
- Currículo

III - DA SELEÇÃO

1. A seleção far-se-á por meio de análise curricular, através da Secretaria Municipal de Saúde, onde serão avaliadas a formação e experiência profissional dos candidatos, preferindo-se aqueles com maior titulação e experiência na área de atuação.

IV – DO EXAME MÉDICO PRÉ ADMISSIONAL

1. Os candidatos selecionados comprovado o preenchimento dos pré-requisitos, serão submetidos a exame médico pré-admissional, realizado com base nas atividades inerentes à vaga, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.

2. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no exame médico pré-admissional.

3. O exame médico pré-admissional será realizado pelo serviço de medicina ocupacional da Prefeitura Municipal de Jundiaí.

V – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua contratação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jundiaí, declarará sua condição relativa a não acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

2. Por ocasião da assinatura do contrato de trabalho (CLT), o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do emprego anterior e atualizada (original e xerox);
- 01 foto 3X4 recente;
- Certidão de Casamento (se casado) (original e xerox);
- Cédula de Identidade (original e xerox);
- Cadastro de Pessoa Física (original e xerox);
- Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação (original e xerox);
- Certificado de Reservista (original e xerox);
- Inscrição no PIS ou PASEP (original e xerox);
- Certidão de Nascimento dos filhos - Homem menor de 18 anos (original e xerox);
- Mulher menor de 21 anos (original e xerox);
- Comprovante de vacinação dos filhos menor de 5(cinco) anos (original e xerox);
- Comprovante de pagamento de Contribuição Sindical (original e xerox);
- Número de conta corrente junto ao **BANCO BRADESCO**.

3. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 312 DE 11 DE JULHO DE 2011.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, faz saber que realizará processo seletivo para contratação temporária emergencial para a vaga especificada no presente Edital, nos termos da legislação pertinente e, em especial, da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992, que dispõe sobre a contratação de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta. Processo nº 17.332-3/2011.....

I – DAS VAGAS

Cargo	Vagas	Pré - requisitos	Prazo da Contratação	Carga horária Semanal	Remuneração Mensal
MÉDICO PSIQUIATRA ADULTO	01	- Curso Superior completo, experiência de 06 (seis) meses na área e registro profissional na forma da legislação em vigor.	06 meses	36 horas	R\$ 7.130,50 + R\$ 109,00 (Insalubre) + Aux. Transporte + Vale Alimentação

1. Além dos pré – requisitos elencados no quadro acima, deverão os candidatos satisfazer as seguintes exigências:

- 1.1 Ser brasileiro.
- 1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da inscrição.
- 1.3 Ser eleitor e estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 1.4 Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

II – DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas nos dias **12/07 a 15/07** do corrente ano, no horário das **08:00 às 11:00** e das **13:00 às 16:00** horas, na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal.

A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrições por via postal ou de forma condicional, devendo o candidato apresentar, no ato da inscrição:

- Cédula de Identidade (R.G.), em original e xerox, no ato da inscrição.
- Registro do órgão de classe
- Diploma, ou Certificado de conclusão na área técnica solicitada (original e xerox).
- Registro em carteira, certidão emitida por órgão público ou declaração com firma reconhecida, quanto à experiência.
- Currículo

III – DA SELEÇÃO

1. A seleção far-se-á por meio de análise curricular, através da Secretaria Municipal de Saúde, onde serão avaliadas a formação e experiência profissional dos candidatos, preferindo-se aqueles com maior titulação e experiência na área de atuação.

IV – DO EXAME MÉDICO PRÉ ADMISSIONAL

1. Os candidatos selecionados comprovado o preenchimento dos pré-requisitos, serão submetidos a exame médico pré-admissional, realizado com base nas atividades inerentes à vaga, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.

2. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no exame médico pré-admissional.

3. O exame médico pré-admissional será realizado pelo serviço de medicina ocupacional da Prefeitura Municipal de Jundiaí.

V – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua contratação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jundiaí, declarará sua condição relativa a não acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

2. Por ocasião da assinatura do contrato de trabalho (CLT), o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do emprego anterior e atualizada (original e xerox);
- 01 foto 3X4 recente;
- Certidão de Casamento (se casado) (original e xerox);
- Cédula de Identidade (original e xerox);
- Cadastro de Pessoa Física (original e xerox);
- Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação (original e xerox);
- Certificado de Reservista (original e xerox);
- Inscrição no PIS ou PASEP (original e xerox);
- Certidão de Nascimento dos filhos - Homem menor de 18 anos (original e xerox);
- Mulher menor de 21 anos (original e xerox);
- Comprovante de vacinação dos filhos menor de 5(cinco) anos (original e xerox);
- Comprovante de pagamento de Contribuição Sindical (original e xerox);
- Número de conta corrente junto ao **BANCO BRADESCO**.

3. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 313, DE 11 DE JULHO DE 2011.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 023.673-6/2009.....

FAZ SABER que ficam os candidatos abaixo relacionados convocados a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, **das 8h00 as 12h00** no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste Edital, **munidos de (cópia e original) de CPF, RG, Certidão de casamento, Certidão de conclusão de ensino médio, experiência de 06 meses e curriculum**, a fim de tratar da fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II**.

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

CLASS. GERAL	NOME
158º Lugar	WILSON FELIPE SOUZA PAULETO
159º Lugar	HENRIQUE AUGUSTO BARONI

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 314, DE 11 DE JULHO DE 2011.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 03.029-1/2011.....

FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste Edital, **munido de R.G., CPF, Certidão de casamento, Certidão de Conclusão de 2º grau, Certificado de curso de segurança do trabalho, habilitação para dirigir veículos leves e experiência de 06 meses, (Original e Xerox)** a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **TÉCNICO INDUSTRIAL (Segurança do Trabalho)**.

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

CLASS. GERAL	NOME
01º. Lugar	ANDRE LUIS CHANCHENCOW

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Municipal de Recursos Humanos

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

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**EDITAL N.º 315 DE 11 DE JULHO DE 2011.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 003.003-6/2011.....

FAZ SABER que fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, **das 8h00 as 12h00** no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste Edital, **munida de diploma do ensino médio, experiência de 06 meses e CNH categoria "D" ou "E", com anotação para atividade remunerada**, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **AGENTE DE TRANSPORTE – CATEGORIA I - (Veículos Leves)**.

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

CLASS. GERAL	NOME
04º Lugar	CRISTINA AP. OLIVEIRA PEREIRA

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretario Municipal de Recursos Humanos

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

RETIFICAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL

EDIÇÃO Nº 3573, DE 01 DE JULHO DE 2011.

NO EDITAL Nº 301 DE 30 DE JUNHO DE 2011.

Onde se lê:

CLASS. AFRO	NOME
45º Lugar	APARECIDA EUGINIA SIQUEIRA
46º Lugar	FABIANA ALEX SANDRA PASSOS
RIBEIRO	

Leia se:

CLASS. AFRO	NOME
47º Lugar	APARECIDA EUGINIA SIQUEIRA
48º Lugar	FABIANA ALEX SANDRA PASSOS
RIBEIRO	

DESPACHOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
RECURSOS HUMANOS
DARH/DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PROCESSOS DEFERIDOS:

PROCESSO s/nº – Interessado: **ALINE FRANCO BERTAZZONI** - assunto: certidão funcional.

PROCESSO nº13589-2/2011 - Interessado: **RITA DE CASSIA ORSI** – assunto: dispensa para participar como supervisora do Campeonato Pan-Americano de Handebol feminino.

PROCESSOS INDEFERIDOS:

PROCESSO nº8140-1/2011 – Interessado: **LILIAN DE CASSIA RUY** – assunto: férias prêmio.

PROCESSO nº14918-2/2011 – Interessado: **LILIAN DE CASSIA RUY** – assunto: revisão de contagem de tempo de serviço.

PROCESSO nº13564-5/2011 – Interessado: **MARCIA AUGUSTO CORAINE** – assunto: desconsideração de faltas injustificadas.

PROCESSO nº14147-8/2011 – Interessado: **RONALDO ROVERI DE OLIVEIRA** – assunto: sexta-parte.

PROCESSO nº15568-4/2011 – Interessado: **ROSELI DE FATIMA CABRAL ASSAF** – assunto: abono familiar para filho estudante.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

EDITAL Nº 309 DE 11 DE JULHO DE 2011

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

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

CIÊNCIA DE DESPACHOS E / OU DECISÕES:

NOME	ASSUNTO	PROCESSO
Direceu T. da Silva	Gratificação Nível/Univers.	15095-8/2011
Eliseu G. do Carmo	Salário Conjuge	14725-1/2011
Silviane R. Andres	Abono família	15188-1/2011
Teresa C.de B L Kalaf	Gratificação Nível/Univers.	15331-7/2011

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretario Municipal de Recursos Humanos

DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.

PORTARIA N.º 1210, DE 08 DE JULHO DE 2011.

Nomeando a Sra. MARIA APARECIDA GREGÓRIO para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 1082/63, conforme decisão proferida no Processo n.º 2.872/2011, da Vara Da Fazenda Da Comarca De Jundiaí – SP, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1211, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Exonerando, a pedido, a servidora ANA APARECIDA JANUÁRIA DE SELLES, do cargo de Professor I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 11 de julho de 2011.

PORTARIA N.º 1212, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Exonerando, a pedido, a servidora PATRÍCIA VIRGINIA GNACCARINI THOMAZESKI, do cargo de Médico, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de julho de 2011.

PORTARIA N.º 1213, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Exonerando, a pedido, a servidora FABIANA SANTOS RODRIGUES, do cargo de Orientador Social, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 11 de julho de 2011.

PORTARIA N.º 1214, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Designando o servidor JOSÉ CARLOS RUEDA, para exercer em substituição a função de Chefe da Seção de Controle e Abastecimento de Combustível, no Departamento de Logística, junto à Secretaria Municipal de Administração, atribuindo-lhe “FC-2”, durante o impedimento do titular ROBERTO GUERINO, em gozo de férias regulamentares no período de 11 de julho de 2011 a 30 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1215, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Designando o servidor HERMES SINVAL PEDROSO, DIRETOR ECONÔMICO FINANCEIRO, símbolo “CC-3”, em comissão, para responder cumulativamente, pela DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, símbolo “CC-3”, em comissão, junto à Secretaria Municipal de Finanças, durante o impedimento do titular MÁRCIO CÉSAR SANTIAGO, em gozo de férias regulamentares no período de 11 de julho de 2011 a 20 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1216, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Nomeando a Sra. ANA PAULA GRANZOTO para exercer o cargo de Psicólogo (área da saúde e social), junto à Secretaria Municipal de Saúde, sob o regime da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 1084/24 revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1217, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Nomeando a Sra. PATRICIA HAMASAKI DE AMORIM para exercer o cargo de Agente Técnico de Saúde – Categoria II, junto à Secretaria Municipal de Saúde, sob o regime da Lei Complementar n.º 499, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 1086/09, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1218, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Designando o servidor ROMANTI EZER ARAÚJO TEMOTEO JÚNIOR, ASSESSOR MUNICIPAL V, símbolo “CC-5”, em comissão, para exercer em substituição o cargo de DIRETOR DE CULTURA, símbolo “CC-3”, em comissão, junto à Secretaria Municipal de Cultura, durante o impedimento da titular REVIANY PICCHI BARUFALDI, em substituição a Secretaria de Cultura, em gozo de férias regulamentares no período de 11 de julho de 2011 a 30 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário, suspendendo especialmente a Portaria n.º 459, de 09 de fevereiro de 2009, no que couber.

PORTARIA N.º 1219, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Resolve conceder à servidora ROSIMEIRE DE SOUZA SILVA, Diretor de Escola, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 04 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1220, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Resolve conceder à servidora IMACULADA DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA DA S. FERREIRA, Auxiliar de Serviços Educacionais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 07 (sete) dias, a partir de 05 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1221, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Resolve conceder à servidora RENATA TECH PÁDUA CORRÊA IDA, Agente de Suporte Administrativo – Categoria II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 10 (dez) dias, a partir de 06 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

PROCESSO INDEFERIDO:

PROCESSO N.º 15.836-5/2011 –

Interessado: HAMILTON FERNANDO DE SOUZA ESPINDOLA
Assunto: Concurso Público – Agente Operacional – Categoria I



PORTARIA N.º 421, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário WALTER LUIZ FEITEIRO, Agente Operacional, Cat. I, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 180 (cento e oitenta) dias, de 13/04/2011 a 09/10/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 422, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária DENIZE PELICIARI TINELLI, Agente de Suporte Administrativo, Cat. II, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 46 (quarenta e seis) dias, de 17/07/2011 a 31/08/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 423, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária ANDREA MARIA DE SOUZA, Monitor de Creche, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 13/07/2011 a 10/10/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 424, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido à funcionária MÁRCIA SEREGATTI DE CARVALHO, Auxiliar de Serviços Educacionais, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 19/07/2011 a 16/10/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 425, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder à funcionária MARIA ISABEL DESIDÉRIO LOPES, Professor I, Grupo VII, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 30/06/2011 a 27/09/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 426, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder à funcionária LILIANE SUITER SANT ANNA, Professor I, Grupo VII, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 23/06/2011 a 20/09/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 427, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder à funcionária CARMEN SILVIA NALLI BULHÕES, Professor I, Grupo VII, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 45 (quarenta e cinco) dias, de 02/07/2011 a 15/08/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 428, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder ao funcionário LUIZ ALBERTO ARGENTON, Guarda Municipal, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 12/07/2011 a 09/10/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 429, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder à funcionária SÔNIA APARECIDA FELÍCIO, Auxiliar de Serviços Educacionais, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 40 (quarenta) dias, de 23/06/2011 a 01/08/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 430, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder à funcionária GABRIELA MEDEIROS, Agente de Suporte, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 09/06/2011 a 06/09/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 431, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve conceder ao funcionário BENEDITO DA SILVA DE OLIVEIRA, Agente Operacional, Grupo I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 60 (sessenta) dias, de 18/06/2011 a 16/08/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 432, DE 07 DE JULHO DE 2011

Resolve prorrogar o Auxílio-Doença concedido ao funcionário ONOFRE DA SILVA ARABE ALEIXO, Guarda Municipal, Grupo II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 10 (dez) dias, de 01/07/2011 a 10/07/2011, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 433, DE 08 DE JULHO DE 2011

Resolve aposentar por idade com proventos proporcionais, o funcionário ALCIDES PASQUALINI, CPF 150.429.168-90 PIS 104.054.862-83 do cargo de Agente Operacional, Cat. II, Grupo I, Grau K, do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 40º, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 11 da Lei 5.894 de 12/09/2002 e suas alterações, observando-se que o tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social é de 11 anos, 06 meses e 21 dias, revogadas as disposições em contrário.

José Marcussi
Diretor Presidente



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT N.º 43/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “GOLDFARB 33 EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO LTDA” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 09.437-0/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 44/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “QUEIROZ GALVAO NATURE ETAPA2 DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO LTDA” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 35.741-5/2010; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 45/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “QUEIROZ GALVAO RESERVADO JAPI DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO LTDA” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 09.436-2/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 46/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “QUEIROZ GALVAO RESERVADO JAPI DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO LTDA” fica

NOTIFICADO por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 03.551-4/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 47/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “INOVE & RENOVE - COMERCIO DE MOVEIS E DECORACOES LTDA. - ME” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 01.405-5/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 48/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “INOVE & RENOVE - COMERCIO DE MOVEIS E DECORACOES LTDA. - ME” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 01.407-1/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 49/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “MUHAMMAD KHALIL KALBONEH” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 12.377-3/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 50/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “M-CAMP CONCESSIONARIA DE VEICULOS LTDA” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo nº 09.148-3/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 51/2011

O Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que o contribuinte, “INSTITUTO DE DOENÇAS PULMONARES DE JUNDIAI LTDA” fica **NOTIFICADO** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para

tomar ciência do processo administrativo nº 09.141-8/2011; em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado, ensejará em penalidades previstas em lei.

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 07 de Julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - SMF/DFT Nº 37/2011

Os contribuintes, abaixo relacionados ficam **NOTIFICADOS** por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecerem no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomarem ciência dos processos administrativos; abaixo relacionados, em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

Processo nº.	Contribuinte
00.207-0/2009	AIRTON SALA
05.248-5/2011	ALCINA ALCANTARA RIBEIRO

A não manifestação do contribuinte na forma e no prazo acima indicado ensejará a inscrição do processo 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 05 de julho de 2011.

José Carlos da Costa Amaro
Diretor



Edital de Notificação e Auto de Infração nº 07/11

Notificações

WALTER DA COSTA E SILVA FILHO, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

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

Nº INFRAÇÃO	INFRATOR
522 – AUT / 2011	DARCY STOCKER
Endereço: Rua Sorocaba, 46 – Jardim do Lago	
Número de Contribuinte: 23.58.3	

Serviços a serem executados:
REPAROS NO PASSEIO (da Rua Antonio Zambon)

Lei de referência: Lei 6984/07 de 17/12/2007, alterada pela Lei 7179/08 de 17/10/2008 regulamentada pelo Decreto 21643/09 de 01/04/2009.
Prazo: 90 dias a contar da presente publicação

Nº INFRAÇÃO	INFRATOR
814 – AUT / 2011	MAISON VITÓRIA COMERCIAL

LTDA

Endereço: Rua Olga Frigeri Pizzinato, s/n – Vila Rami
Número de Contribuinte: 11.086.13

Serviços a serem executados:
LIMPEZA DE TERRENO – CAPINA E RETIRADA DE MATERIAL

Lei de referência: Lei 3705/91 de 10/04/1991 – Artigo 11
Parágrafo Único – Inc. 2 – Rev. pelas Leis 5624/01, de 30/05/2001 e 6399/04 de 26/07/2004 e Decretos 12028/91 de 23/05/1991; 17192/99 de 22/02/1999 e 17579/99 de 25/11/1999
Lei: Art.1, Art.8, Art.9, Art.11, Parágrafo Único, Incisos I e II, Lei 2705/91 – Alterada pelas Leis 5624/01, 6399/04, Decreto 12028/91, alterado pelos Decretos 17192/99, 17579/99

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Nº INFRAÇÃO	INFRATOR
1386 – AUT / 2011	MARIA APARECIDA BARZOTTI

Endereço: Rua Raymundo Thomazini, s/n – Jardim do Lago
Número de Contribuinte: 25.029.05

Serviços a serem executados:
LIMPEZA DE TERRENO – CAPINA E RETIRADA DE MATERIAL

Lei de referência: Lei 3705/91 de 10/04/1991 – Artigo 11
Parágrafo Único – Inc. 2 – Rev. pelas Leis 5624/01, de 30/05/2001 e 6399/04 de 26/07/2004 e Decretos 12028/91 de 23/05/1991; 17192/99 de 22/02/1999 e 17579/99 de 25/11/1999
Lei: Art.1, Art.8, Art.9, Art.11, Parágrafo Único, Incisos I e II, Lei 2705/91 – Alterada pelas Leis 5624/01, 6399/04, Decreto 12028/91, alterado pelos Decretos 17192/99, 17579/99

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Nº INFRAÇÃO	INFRATOR
1778 – AUT / 2011	ELIZABETH RANGEL DOS SANTOS

Endereço: Rua Prof. Oscar Augusto Guelli Filho, s/n – Jardim do Lago
Número de Contribuinte: 25.043.06

Serviços a serem executados:

CONSTRUÇÃO DE MURO – (ALTURA MÍNIMA 0,80 M)
Lei de referência: Lei 3705/91, de 10/04/1991 – Artigo 11 – Parágrafo Único – Inc. 1- Rev.pelas Leis 5624/01 de 30/05/01 e 6399/04 de 26/07/04 e Decretos 12028/91 de 23/05/91; 17192/99 de 22/02/99 e 17579/99 de 25/11/99.

CONSTRUÇÃO DE PASSEIO

Lei de referência: Lei 6984/07 de 17/12/2007, alterada pela Lei 7179/08 de 17/10/2008 regulamentada pelo Decreto 21643/09 de 01/04/2009.

Prazo: 90 dias a contar da presente publicação

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

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

Jundiaí, 09 de julho de 2011
WALTER DA COSTA E SILVA FILHO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Auto de infração

WALTER DA COSTA E SILVA FILHO, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que foi emitido AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA aos proprietários abaixo relacionados pelo não cumprimento das respectivas notificações.

Informamos ainda que, os valores das multas deverão ser recolhidos aos cofres municipais através de guias de infração e/ou de serviços, as quais deverão ser retiradas na sede da Unidade de Serviços Sul, localizada à Rua Eduardo Carlos Pereira nº 90 – Jardim do Lago, ou apresentar recurso no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste edital.

Contribuinte: 25.043.0006
Nome Proprietário: **CIA VITI VINÍCOLA PAULISTA S/A**
Endereço do Imóvel: Rua Embu, s/n – Jardim do Lago
Auto de Infração nº 1275-AUT/2011 (referente processo 11.534-0/2011)
Guia de Cobrança de Infração: 387.375 / 2011
Valor da Guia de Cobrança de Serviços: R\$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais)

Jundiaí, 09 de julho de 2011
WALTER DA COSTA E SILVA FILHO
Secretário Municipal de Serviços Públicos





SECRETARIA DE SAÚDE

1

Publicação de Edital das Licenças emitidas pela Vigilância Sanitária de Alimentos de Jundiaí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A **VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS** do Município de Jundiaí, de acordo com o que rege a Portaria Estadual CVS-04 de 21 de Março de 2.011, torna público o que segue:

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 13.267-7/10
CEVS: 352590401-561 – 001031 – 1 - 0
Razão Social: ALEXANDRE ROMAN
Endereço: RUA DOS CRISTAIS, 32- JARDIM ANA MARIA
Responsável Legal: ALEXANDRE ROMAN

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 27.707-8/09
CEVS: 352590401-562 – 000221 – 1 - 0
Razão Social: A V F DE ALMEIDA ME
Endereço: RUA ENGENHEIRO ROBERTO MANGE, 95- ANHANGABAU
Responsável Legal: ALBA VALERIA FEDERICI DE ALMEIDA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 29.224-0/10
CEVS: 352590401-561 – 001116 – 1 - 9
Razão Social: RESTAURANTE E LANCHONETE NOVO SABOR JUNDIAI LTDA
Endereço: RUA DO ROSÁRIO, 233- CENTRO
Responsável Legal: SU SHUJUAN

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 24.114-8/10
CEVS: 352590401-561 – 001088 – 1 - 2
Razão Social: LEANDRO OLIMPIO DA SILVA LANCHONETE ME
Endereço: RUA RANGEL PESTANA, 588- CENTRO
Responsável Legal: LEANDRO OLIMPIO DA SILVA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 06.605-3/07
CEVS: 352590401-561 – 001003 – 1 - 5
Razão Social: J. ARAUJO DOS SANTOS - ME
Endereço: AV. ADELINO MARTINS, 2051- JARDIM DAS TULIPAS
Responsável Legal: JOSE ARAUJO DOS SANTOS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 00.467-6/11
CEVS: 352590401-561 – 001139 – 1 - 3
Razão Social: J. N. RESTAURANTE E PIZZARIA LTDA ME
Endereço: RUA ITIRAPINA, 1449- VILA HORTOLÂNDIA
Responsável Legal: JESSICA DOS SANTOS FURLANI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 02.264-5/11
CEVS: 352590401-472 – 000455 – 1 - 9
Razão Social: PICOLOMINI HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA ME
Endereço: RODOVIA ENGENHEIRO CONSTANCIO CINTRA S/N= KM. 69.500 - CHAMPIRRA
Responsável Legal: CLEMENTE PICOLOMINI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 35.132-7/10
CEVS: 352590401-562 – 000205 – 1 - 6
Razão Social: DISK PIZZA AFARELLI & CHIAPINI LTDA ME
Endereço: AV. CLEMENTE ROSA, 888- VILA MARINGA
Responsável Legal: CLAUDEMIR JOÃO CHIAPINI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 00.516-4/09
CEVS: 352590401-561 – 001098 – 1 - 9
Razão Social: BAR E MERCEARIA LONDRINA DE JUNDIAI LTDA ME
Endereço: RUA LONDRINA, 250- VILA MARINGA
Responsável Legal: MARIA JOSÉ DE MOURA HOMA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 28.418-5/07
CEVS: 352590401-472 – 000336 – 1 - 8
Razão Social: GERMANO A. O. NOVAIS - ME
Endereço: RUA SÃO FRANCISCO DE SALLES, 100- VILA SALERMO
Responsável Legal: GERMANO A. O. NOVAIS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 25.313-5/10
CEVS: 352590401-561 – 001093 – 1 - 2
Razão Social: HELOYNA MARCIA COELHO SOARES ME
Endereço: AV. ANTONIO PINCATO, 2820- CASA BRANCA
Responsável Legal: HELOYNA MARCIA COELHO SOARES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 31.254-5/09
CEVS: 352590401-472 – 000379 – 1 - 5
Razão Social: DAILTON BAPTISTA DA SILVA DOCERIA
Endereço: RUA ADELINO MARTINS, 775- JARDIM TULIPAS
Responsável Legal: DAILTON BAPTISTA DA SILVA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Alteração de Responsável Técnico
Protocolo: 20.977-2/05
CEVS: 352590401-562 – 000187 – 1 - 6
Razão Social: SAINT GOBAIN ABRASIVOS LTDA
Endereço: RUA WILHELM WINTER, 73- DISTRITO INDUSTRIAL
Responsável Legal: VALTER ANTONIO LIMA SANTOS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 33.259-0/10
CEVS: 352590401-561 – 001127 – 1 - 2
Razão Social: RODRIGO APARECIDO PEREIRA BAR ME
Endereço: RUA MARECHAL DEODORO DA FONSECA, 800- CENTRO
Responsável Legal: RODRIGO APARECIDO PEREIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 01.792-0/09
CEVS: 352590401-472 – 000338 – 1 - 2
Razão Social: BRUNO FERNANDO DOS SANTOS ME
Endereço: AV. BENTO FIGUEIREDO, 640- VILA MARLENE
Responsável Legal: BRUNO FERNANDO DOS SANTOS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 15.302-0/10
CEVS: 352590401-561 – 001010 – 1 - 0
Razão Social: ALEXANDRE HENRIQUE LISBOA LIMA EPP
Endereço: AV. ANTONIO F. OZANAN, 6000- QUIOSQUE 003- 1º PISO- VILA RIO BRANCO
Responsável Legal: ALEXANDRE HENRIQUE LISBOA LIMA

2

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 05.893-4/08
CEVS: 352590401-561 – 001180 – 1 - 0
Razão Social: SOBRAL & FERREIRA LANCHONETE LTDA ME
Endereço: AV. DR. CAVALCANTI, 939- CENTRO
Responsável Legal: ELAINE DE SOBRAL

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 17.431-5/10
CEVS: 352590401-561 – 001106 – 1 - 2
Razão Social: LALLEGRO EXPRESS LANCHONETE LTDA
Endereço: AV. DAS INDÚSTRIAS, 655- DISTRITO INDUSTRIAL
Responsável Legal: ANA CLARA FARIA CAETANO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 18.543-6/10
CEVS: 352590401-472 – 000414 – 1 - 6
Razão Social: ESPETINHO CHURRA-BOM LTDA
Endereço: RUA BARONESA DO JAPI, 83- CENTRO
Responsável Legal: MARCELO CECCHETTINI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 30.219-9/09
CEVS: 352590401-561 – 000986 – 1 - 2
Razão Social: OLIVEIRA E PIRES RESTAURANTE LTDA- ME
Endereço: RUA DO ROSÁRIO, 533- CENTRO
Responsável Legal: PEDRO NELSON PIRES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 14.846-7/10
CEVS: 352590401-562 – 000183 – 1 - 7
Razão Social: TATHILI PIZZARIA LTDA ME
Endereço: AV. BENEDICTO CASTILHO DE ANDRADE, 744- ELOY CHAVES
Responsável Legal: LIDIMAR SBRISSA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 09.214-9/08
CEVS: 352590401-471 – 000153 – 1 - 8
Razão Social: ADRIANA RIBEIRO PERINA ME
Endereço: RUA JUSSARA, 127- VILA RUY BARBOSA
Responsável Legal: ADRIANA RIBEIRO PERINA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 27.970-2/09
CEVS: 352590401-109 – 000027 – 1 - 2
Razão Social: ELIZABETH TANAKA OHOE ME
Endereço: RUA FRANÇA, 146- JARDIM SANTA GERTRUDES
Responsável Legal: ELIZABETH TANAKA OHOE

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 15.425-9/10
CEVS: 352590401-472 – 000429 – 1 - 9
Razão Social: ELIENE DE MOURA VITAL DOS SANTOS
Endereço: RUA PETRONILHA ANTUNES, 143- ANEXO GARAGE - CENTRO
Responsável Legal: ELIENE DE MOURA VITAL DOS SANTOS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 18.416-5/10
CEVS: 352590401-493 – 000146 – 1 - 3
Razão Social: ALEX ALVES DE SOUZA
Endereço: RUA ANGELO LOTIERZO, 16- PARQUE BRASILIA
Responsável Legal: ALEX ALVES DE SOUZA

3

4

5

6

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 27.623-5/10
CEVS: 352590401-471 – 000176 – 1 - 2
Razão Social: CLAUDIA DE OLIVEIRA ALVES
Endereço: RUA DOMINGOS ROBERTO SCHIAVO, 373- PARQUE ALMERINDA CHAVES
Responsável Legal: CLAUDIA DE OLIVEIRA ALVES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 31.151-1/10
CEVS: 352590401-561 – 001149 – 1 - 0
Razão Social: JONAS DO ROSARIO LIMA – LANCHONETE ME
Endereço: RUA CIRO FERRAZ COELHO, 55- JARDIM DAS TULIPAS
Responsável Legal: JONAS DO ROSARIO LIMA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 01.434-7/10
CEVS: 352590401-561 – 000956 – 1 - 3
Razão Social: PANKEKA & CIA LTDA ME
Endereço: RUA MODICA, 897- JARDIM MESSINA
Responsável Legal: MARIA VALDETE SCALSO DE OLIVEIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 22.193-4/10
CEVS: 352590401-561 – 001048 – 1 - 7
Razão Social: LEI QIAZHONG
Endereço: RUA BARONESA DO JAPI, 330- CENTRO
Responsável Legal: LEI QIZZHONG

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 07.741-9/10
CEVS: 352590401-561 – 000966 – 1 - 0
Razão Social: ADENILCE APARECIDA GOES
Endereço: RUA ELIAS FAUSTO, 52- VILA MAFALDA
Responsável Legal: ADENILCE APARECIDA GOES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 19.416-6/09
CEVS: 352590401-561 – 001095 – 1 - 7
Razão Social: ITAMAR FERREIRA DE LIMA BAR ME
Endereço: RUA BARÃO DE JUNDIAI, 380- CENTRO
Responsável Legal: ITAMAR FERREIRA DE LIMA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 16.207-0/10
CEVS: 352590401-561 – 001035 – 1 - 9
Razão Social: BAR TRIANGULO LTDA – JUNDIAI ME
Endereço: RUA BOM JESUS DE PIRAPORA, 1794- VILA RAMI
Responsável Legal: APARECIDO ROMÃO DA SILVA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 25.058-6/10
CEVS: 352590401-472 – 000438 – 1 - 8
Razão Social: RODRIGO APARECIDO PEREIRA BAR ME
Endereço: RUA ITIRAPINA, 1453- LOJA 02- CIDADE LUIZA
Responsável Legal: MARCIO ROGÉRIO MACHADO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 13.351-9/1-0
CEVS: 352590401-561 – 001100 – 1 - 9
Razão Social: LANCHONETE MEDEIROS E PIOVESAN LTDA
Endereço: AV. SÃO PAULO, 318- VILA ARENS II
Responsável Legal: JHEFFERSON FERREIRA DE MEDEIROS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 27.074-3/09
CEVS: 352590401-561 – 001115 – 1 - 1
Razão Social: SERGIO MORO BAR ME
Endereço: RUA EMA ESCATAMBURGO BAAD, 456- CHACARA BETINHA
Responsável Legal: SERGIO MORO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 1.835-5/10
CEVS: 352590401-561 – 000938 – 1 - 5
Razão Social: RESTAURANTE D.D. ARAUJO LTDA ME
Endereço: RUA REINALDO ORSI, 294- PARQUE BRASILIA
Responsável Legal: DAVID NASCIMENTO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 31.190-9/10
CEVS: 352590401-562 – 000210 – 1 - 6
Razão Social: ANA PAULA NUNES MOREIRA ME
Endereço: RUA PADRE NORBERTO MOJOLA, 324- JARDIM SANTA GERTRUDES
Responsável Legal: ANA PAULA NUNES MOREIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 19.630-0/10
CEVS: 352590401-463 – 000089 – 1 - 5
Razão Social: ROYAL MIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA
Endereço: AV. PAULO BENASSI, 215- BOX 67/68- TORRES DE SÃO JOSÉ
Responsável Legal: PAULO FRANCISCO EBER PASZTOR

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 784-6/10
CEVS: 352590401-472 – 000451 – 1 - 0
Razão Social: ARNALDO CASSAN JUNDIAI ME
Endereço: RUA ANCHIETA, 627- VILA BOAVENTURA
Responsável Legal: ARNALDO CASSAN

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 22.026-8/09
CEVS: 352590401-561 – 000840 – 1 - 8
Razão Social: MARCIO ROMANI
Endereço: RUA UVA NIAGARA, 653- MORADA DAS VINHAS
Responsável Legal: MARCIO ROMANI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 30.946-7/09
CEVS: 352590401-561 – 001135 – 1 - 4
Razão Social: OFFICER BRASIL – NUCLEO DE ENSINO LTDA
Endereço: RUA BENJAMIN CONSTANT, 446- CENTRO
Responsável Legal: MARIA CARMELITA MENABO CHRISTOFOLETHI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 24.012-4/10
CEVS: 352590401-493 – 000148 – 1 - 8
Razão Social: MARCOS ANDRE GONÇALVES
Endereço: RUA AMBROSIO MARQUEZIN, 47- LOT. POPULAR – FAZENDA GRANDE
Responsável Legal: MARCOS ANDRE GONÇALVES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 17.869-4/06
CEVS: 352590401-561 – 001193 – 1 - 8
Razão Social: BAR PONTO DE ENCONTRO DE JUNDIAI LTDA ME
Endereço: RUA JOÃO MICHELETTI, 211- CASA 2- JARDIM FLORESTAL
Responsável Legal: ANA DENISE FONSECA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 03.458-4/10
CEVS: 352590401-471 – 000169 – 1 - 8
Razão Social: MARIA AP. BREDARIOL MERCEARIA
Endereço: AV. ALVARES DE AZEVEDO, 232- VILA LIBERDADE
Responsável Legal: MARIA APARECIDA BREDARIOL GARCIA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 21.135-6/10
CEVS: 352590401-561 – 001042 – 1 - 3
Razão Social: PIZZA MARIO DE OLIVEIRA LTDA ME
Endereço: RUA PINHAL, 64- PONTE SÃO JOÃO
Responsável Legal: EDUARDO FERNANDO DE OLIV EIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 18.430-6/10
CEVS: 352590401-561 – 001015 – 1 - 6
Razão Social: ANDRE LUIZ MARTINS DE SOUZA ME
Endereço: AV. CARLOS SALLES B LOCK, 808- ANHANGABAU
Responsável Legal: ANDRE LUIZ MARTINS DE SOUZA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 16.361-7/09
CEVS: 352590401-471 – 000172 – 1 - 3
Razão Social: PEG EMPORIO PAG DUARTE LTDA ME
Endereço: RUA PASCOAL FERRARI, 20- ALMERINDA CHAVES
Responsável Legal: RAFAEL RAMOS DUARTE DE SOUZA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 10.225-8/10
CEVS: 352590401-561 – 001004 – 1 - 2
Razão Social: SONIA KIYOKO HINO ME
Endereço: RUA SENADOR FONSECA, 792- CENTRO
Responsável Legal: SONIA KIYOKO HINO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 02.645-5/11
CEVS: 352590401-561 – 001148 – 1 - 2
Razão Social: EITOR AJUDARTE ME
Endereço: AV. NOVE DE JULHO, 4000- RODOVIÁRIA- JUNDIAI- ANHANGABAU
Responsável Legal: EITOR AJUDARTE

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 34.810-9/10
CEVS: 352590401-561 – 001134 – 1 - 7
Razão Social: M R SOARES LANCHES ME
Endereço: RUA LACERDA FRANCO, 76- VILA ARENS
Responsável Legal: MARIA ROSELI SOARES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 30.663-8/09
CEVS: 352590401-561 – 001065 – 1 - 8
Razão Social: PEDRO BORGES REIS ME
Endereço: RUA JOANA ANGELICA, 51- JARDIM GUANABARA
Responsável Legal: PEDRO BORGES REIS

7

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 18.710-1/10
CEVS: 352590401-472 – 000413 – 1 - 9
Razão Social: PÃO CELESTE CONVENIÊNCIA E PANIFICADORA LTDA ME
Endereço: AV. ITATIBA, 231- SALÃO- VILA RIO BRANCO
Responsável Legal: CLAUDEMIR MARQUESIN

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 04.065-8/09
CEVS: 352590401-561 – 000792 – 1 - 9
Razão Social: CESAR NUNES DE ARAUJO BAR ME
Endereço: RUA PALMIRA CERVI BARBARO, 586- CIDADE SANTOS DUMONT
Responsável Legal: CESAR NUNES DE ARAUJO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 24.129-6/10
CEVS: 352590401-472 – 000437 – 1 - 0
Razão Social: APARECIDO MENDONÇA NEVES ME
Endereço: RUA MAESTRO FREDERICO NANO, 630- VILA ARENS II
Responsável Legal: APARECIDO MENDONÇA NEVES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 34.271-4/10
CEVS: 352590401-561 – 001130 – 1 - 8
Razão Social: MT DO BRASIL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA ME
Endereço: R. COMENDADOR GUMERCINDO BARRANQUEIROS, 284- JD.SAMAMBAIAS
Responsável Legal: ANA PAULA VARISON COSTA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 31.110-7/10
CEVS: 352590401-471 – 000181 – 1 - 2
Razão Social: GERALDO DE SOUZA FERNANDES
Endereço: RUA FAUSTINO VICENTE AMADOR, 10- CONJUNTO HABITACIONAL VISTA ALEGRE
Responsável Legal: GERALDO DE SOUZA FERNANDES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 26.062-1/08
CEVS: 352590401-561 – 000642 – 1 - 1
Razão Social: BENEDETTI COMERCIO DE HOT DOG
Endereço: V. SAMUEL MARTINS, 911- VILA PROGRESSO
Responsável Legal: ARMANDO DI BENEDETTI NETO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 32.730-1/10
CEVS: 352590401-471 – 000180 – 1 - 5
Razão Social: SOUZA & BOCALON MERCADO LTDA ME
Endereço: RUA ROBERTO GASPARI, 35- FAZENDA GRANDE
Responsável Legal: KARINA DE JESUS PINHEIRO DE SOUZA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 19.917-1/10
CEVS: 352590401-561 – 001029 – 1 - 1
Razão Social: BOKA LOKA & CIA LANCHONETE LTDA ME
Endereço: RUA RANGEL PESTANA, 508- CENTRO
Responsável Legal: VALDECI RIBEIRO DE LIMA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 1.835-5/10
CEVS: 352590401-561 – 000938 – 1 - 5
Razão Social: RESTAURANTE D.D. ARAUJO LTDA ME
Endereço: RUA REINALDO ORSI, 294- PARQUE BRASILIA
Responsável Legal: DAVID NASCIMENTO

8

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 13.283-4/10
CEVS: 352590401-561 – 001039 – 1 - 8
Razão Social: OLIVEIRA E PIRES RESTAURANTE LTDA ME
Endereço: RUA DO ROSÁRIO, 533- SL COMERCIAL Nº 41- CENTRO
Responsável Legal: PEDRO NELSON PIRES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 30.666-3/08
CEVS: 352590401-471 – 000122 – 1 - 1
Razão Social: MERCEARIA MELOCRO & COELHO LTDA ME
Endereço: AV. REINALDO PORCARI, 1870- C1- MEDEIROS
Responsável Legal: CIRLENE MELOCRO COELHO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 02.805-7/10
CEVS: 352590401-561 – 001192 – 1 - 0
Razão Social: LAIRTON OLANDA DE JESUS ME
Endereço: RUA BARUERI, 6- JARDIM ESTADIO
Responsável Legal: LAIRTON OLANDA DE JESUS

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 02.581-4/10
CEVS: 352590401-463 – 000092 – 1 - 0
Razão Social: W R BEZZUTI- EPP
Endereço: AV. PAULO BENASSI, 215- BOX 22- CIDADE LUIZA
Responsável Legal: WAGNER RENATO BEZZUTI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 02.575-0/08
CEVS: 352590401-471 – 000095 – 1 - 2
Razão Social: SEMPRE BAR BENJAMIN LTDA ME
Endereço: RUA JOANA FORNARI, 13- JARDIM PRIMAVERA
Responsável Legal: MARIA DOS ANJOS MARTINS ALVES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 29.181-4/09
CEVS: 352590401-471 – 000166 – 1 - 6
Razão Social: MERCEARIA BROTO LANDIA LTDA
Endereço: RUA SENADOR TEOTONIO BRANDÃO VILELA, 92- JARDIM SANTA GERTRUDES
Responsável Legal: FRANCISCO ADAUTO DE LIMA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 04.065-6/10
CEVS: 352590401-561 – 001091 – 1 - 8
Razão Social: KOMIDARIA OLIVEIRA LTDA ME
Endereço: RUA CORONEL LEME DA FONSECA, 217- CENTRO
Responsável Legal: MARIA HELENA DOMINGUES DE OLIVEIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 1.689/11
CEVS: 352590401-493 – 000159 – 1 - 1
Razão Social: GIULIANO MINORU TAIRA
Endereço: RUA DAS LARNJEIRAS, 248- RIO ABAIXO
Responsável Legal: GIULIANO MINORU TAIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 12.984-5/02
CEVS: 352590401-471 – 000168 – 1 - 0
Razão Social: PIRANA – AUTO SERVIÇO LTDA
Endereço: AV. COMENDADOR GUMERCINDO BARRANQUEIROS, 1252- MALOTA
Responsável Legal: RODRIGO CESAR PIRANA

9

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 386/11
CEVS: 352590401-463 – 000103 – 1 - 6
Razão Social: ABFLUG IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMERCIO DE BEBIDAS LTDA
Endereço: RUA ALVARO DE OLIVEIRA MARCONDES, 20 – PARTE C- ENGORDADOURO
Responsável Legal: CARLOS EDUARDO CORREA NOGUEIRA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 1341/11
CEVS: 352590401-561 – 001168 – 1 - 5
Razão Social: OSMAR PAVANI
Endereço: AV. JOÃO DA SILVEIRA FRANCO, 183- JARDIM DO LAGO
Responsável Legal: OSMAR PAVANI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 32.871-7/08
CEVS: 352590401-562 – 000115 – 1 - 7
Razão Social: ZION MUNDO DE FESTAS BUFFET LTDA ME
Endereço: AV. FERNANDO ARENS, 921- SALÃO 1- VILA ARENS II
Responsável Legal: DEBORA PIOVESAN ZAGO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 35.279-6/10
CEVS: 352590401-561 – 001162 – 1 - 1
Razão Social: R. G. MAGALHÃES - EPP
Endereço: AV. ANTONIO FREDERICO OZANAN, 6000- LJ 2118 – 2º PISO – VILA RIO BRANCO
Responsável Legal: ROBERTA GRASSI MAGALHÃES

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 17.317-2/07
CEVS: 352590401-561 – 001188 – 1 - 8
Razão Social: A. J. DA SILVA LANCHONETE - ME
Endereço: AV. REYNALDO PORCARI, 3425 - MEDEIROS
Responsável Legal: APARECIDO JOSE DA SILVA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 15.762-6/10
CEVS: 352590401-561 – 001104 – 1 - 8
Razão Social: PIZZARIA RAMI – LTDA ME
Endereço: RUA AFONSO ROVERI, 117- VILA RAMI
Responsável Legal: GILMAR APARECIDO HERRERA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 32.313-0/08
CEVS: 352590401-493 – 000162 – 2 - 5
Razão Social: DINHA MORENA COMERCIO DE PÃES E DOCES LTDA ME
Endereço: TRAVESSA DOS PATOS, 407- COND. PORT. PAINEIRAS- CASTANHO
Responsável Legal: JOSE VIEIRA FILHO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 24.853-1/10
CEVS: 352590401-561 – 001158 – 2 - 7
Razão Social: ADRIANA DE OLIVEIRA
Endereço: RUA ALBINO PUTTINI, S/N- FINAL AV. PREF. LUIZ LATORRE- VILA GUARANI
Responsável Legal: ADRIANA DE OLIVEIRA

10

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 00.713-3/11
CEVS: 352590401-471 – 000188 – 1 - 3
Razão Social: ANDREA BISSOLI ROSSI ME
Endereço: RUA EDUARDO TOMANIK, 155- CHACARA URBANA
Responsável Legal: ANDREA BISSOLI ROSSI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 17.317-2/07
CEVS: 352590401-561 – 001188 – 1 - 8
Razão Social: A. J. DA SILVA LANCHONETE - ME
Endereço: AV. REYNALDO PORCARI, 3425 - MEDEIROS
Responsável Legal: APARECIDO JOSE DA SILVA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 647/11
CEVS: 352590401-562 – 000213 – 1 - 8
Razão Social: MARIA ANTONIA MARTINELLI
Endereço: RUA BARÃO DE JUNDIAI, 1106- CENTRO
Responsável Legal: MARIA ANTONIA MARTINELLI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 24.223-5/06
CEVS: 352590401-561 – 000898 – 1 - 8
Razão Social: N. CARVALHO LANCHONETE ME
Endereço: R. CARLOS ANGELO MATHION, 1356- JARDIM TAMOIO
Responsável Legal: NEIDE CARVALHO

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 32.065-2/10
CEVS: 352590401-561 – 001121 – 1 - 9
Razão Social: SANTANA & RIBEIRO PIZZARIA LTDA
Endereço: RUA DO RETIRO, 2565- VILA VIOTTO
Responsável Legal: VALDENOR PASSOS DE SANTANA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 13.512-8/09
CEVS: 352590401-472 – 000351 – 1 - 4
Razão Social: D. R. NAMURA - ME
Endereço: RUA DOUTOR CANDIDO MOJOLA, 407- JARDIM BUFALO
Responsável Legal: DOUGLAS ROBERTO NAMURA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 32.069-4/10
CEVS: 352590401-562 – 000233 – 1 - 0
Razão Social: LILIAN PAULA SEGA JUNDIAI EPP
Endereço: AV. ANTONIO FREDERICO OZANAN, 11000- BLOCO 200- DISTRITO INDUSTRIAL
Responsável Legal: LILIAN PAULA SEGA

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 29.830-4/10
CEVS: 352590401-471 – 000182 – 1 - 0
Razão Social: REDE PARCEIROS COMERCIAL VAREJISTA DE ALIMENTOS LTDA
Endereço: ROD. ENG CONSTANCIO CINTRA, S/N- KM. 72,2
Responsável Legal: EDIVALDO BRONZERI

Comunicado de **DEFERIMENTO** referente à: Cadastro/Licença Funcionamento
Protocolo: 28.566-5/10
CEVS: 352590401-463 – 000102 – 1 - 9
Razão Social: DISTR. DE BEBIDAS LAGO AZUL LTDA
Endereço: AV. JOAO ANTONIO MECCATTI, 1601- CASA BRANCA
Responsável Legal: JOÃO LUIZ BILIERO

Jundiaí, 30 de junho de 2011.

A Responsável pelo Setor de Tecnologia de Alimentos da Vigilância Sanitária,

Defere os protocolos acima.

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 documento.

Tânia Cristina Pires Bueno
GERENTE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Secretaria Municipal de Saúde
Jundiaí/SP

Jundiaí, 29 de abril de 2011.

A Responsável pelo Setor de Tecnologia de Alimentos da Vigilância Sanitária,

Defere os protocolos acima.

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 documento.

Tânia Cristina Pires Bueno
GERENTE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Secretaria Municipal de Saúde
Jundiaí/SP

11

EDITAL Nº 21/2011

A Secretária Municipal de Saúde e Presidente do Conselho Municipal de Saúde do município de Jundiaí – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

FAZ SABER que no próximo dia 15 de julho de 2011, com início às 09h00min, na Câmara Municipal de Jundiaí, será realizada Audiência Pública para Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 1º trimestre de 2011, conforme determina a Lei 8.689 de 27/07/93.

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

Conselho Municipal de Saúde, aos 08 de julho de 2011.

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



SECRETARIA DE
OBRAS

DIVISAO DE FISCALIZACAO DE OBRAS-TRAMITE
RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 19/2011

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

REQº	DILAILA MERISSA BASSAROTI	16451-2/2011
REQº	RHM ENGENHARIA CONSTRUCAO LTDA	18872-0/1996
REQº	EVALCYR STRAMANDINOLI	15362-2/2011
REQº	ILDA MARIA DA SILVA POZZANI	16696-2/2011
ARQº	MARIA DE FATIMA MUNAROLO	
	RONALDO VALADARES BRANDRÃO	6203-3/2009
ARQº	NANCY LARANJEIRA TAVARES CAMARGO	
	RUI MARIANO DA SILVA	20009-4/2005
ARQº	NAYARA VIAN DA SILVA	
	SUELI MASUCHELLI	25321-8/2010
ARQº	RAFAEL BENASSI	
	AUTO POSTO VIDEIRA LTDA	8005-8/2010
ARQº	SALETE AP. NOGUEIRA RAMOS	
	EMPORIO DO IMÓVEL EMPREENDIMENTOS IMOBILIAI	6872-9/2007
EMPº	AL ENGENHARIA E GERENCIAMENTO DE OBRAS S/S LTI	
	ALCINDO LEITE	19905-0/2008
ENGº	LUIZ FERREIRA DA SILVA	
	LUIGI NEGRI	4663-2/2008
ENGº	ADAIL PINTO MENDES	
	RAIMUNDA CARNEIRO DOS SANTOS E OUTRO	15346-1/2008
ENGº	AGNALDO RAMON CAMPOS ARANHA	
	JOSE MAURO LORENCINI	19216-2/2008
ENGº	CARLOS EDUARDO DA SILVA	
	JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS	25082-6/2010
ENGº	CASSIANO MARTINS	
	CONJUNTO RESIDENCIAL ATIBAIA	17258-8/2007
ENGº	CELSO FERRAZZO	
	PAULO CESAR OVIDIO BUENO	22994-1/2007
ENGº	ITAMAR BORGES	
	CREUSA VICENTIN	25010-7/2005
ENGº	LAERCIO BARADEL	
	LUIZ CARLOS CASELATO	21507-0/2008
ENGº	MARCIO ANTONIO VIOTI	
	PILAR COMERCIO E ADMINISTRACAO LTDA	2472-6/2005
TECº	ARIOVALDO SAGRILLO	
	CESAR HENRIQUE STRINGARI	22119-1/2009
TECº	CARLOS ALBERTO FERREIRA	
	ROBERTO CARLOS OLIVEIRA	13169-3/2011
TECº	ISMAEL ALVES DO NASCIMENTO	
	VERGINIA LOURENCINI	23468-7/2006

Decreto 16.926/98

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

"Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente o segundo despacho comunique-se emitido pela S.M.O., serão indeferidos."

ENGº ANGELO RAFAEL BALDI

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

ARQ.º FRANCISCO FRANSBER BEZERRA
DIRETOR DE OBRAS PARTICULARES - SMODIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 29/2011

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

REQº CLARO S/A	10264-5/2011
REQº MARIA APARECIDA ALVES	15646-8/2011
REQº JOSEPH MOUTRAN	15187-3/2011
REQº JOSÉ RITTO FILHO	13820-1/2011
REQº TNL PCS S.A	9344-8/2011
REQº COMERCIAL FLORESTAL LTDA	16664-0/2011
ARQº ADRIANA CANOVA	
REGINALDO MORON E OUTROS	9415-6/2011
ARQº ALFREDO PAULO COPPINI	
RUBENS ROVIGATTI	27702-1/2008
ARQº CAMILLE TENCHELLA FERIGATTO MORASSUTTI	
MARILDA APARECIDA DE OLIVEIRA	16170-8/2011
ARQº CARLA LIMA CARVALHO	
RICARDO VELLASCO MOISÉS E OUTRA	22642-0/2010
ARQº CARMEM SILVIA EUSEBIOS SARMENTO	
ALEXANDRA MILARE TOLEDO SANTOS	16131-0/2011
ARQº DANIELA CRISTINA DE OLIVEIRA	
ELSON MARAIA	7667-4/2011
ARQº DENISE AP. LEITE DE MORAES ZANNI	
RUBENS PRADO VALENTIN JUNIOR	Ped.-00813
ARQº GYLMAR DE PADUA BERVERTE	
FEMA ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRPRIOS LTDA	13971-2/2011
ARQº JADERSON JOSE SPINA	
DELTA MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA	28623-8/2008
ARQº JOÃO LUIZ BENASSI	
ANTONIO BENASSI	13390-5/2011
ANTONIO BENASSI	13389-7/2011
ARQº JOSÉ ANTONIO CARTURAN	
RODRIGO GALVÃO	10239-7/2011
ARQº JOSE ANTONIO TONOLI	
TPRC ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA	14812-7/2011
ARQº KELLY CRISTINA CARREIRA	
MARIA DE LURDES PAVAN MARCONDES E OUTROS	3645-4/2011
ARQº LUIS GUILHERME EGYDIO CANEDO	
LUIS AUGUSTO EGYDIO CANEDO	12550-5/2011
ARQº LUIZ FRANCISCO SILVA MOREIRA	
JOSE DORIVAL ALEXANDRE E OUTRO	4362-9/2009
ARQº MILENA MINGORE CORDEIRO	
Jaqueline Massucato	Ped.-00826
Jaqueline Massucato	Ped.-00826
ARQº MONICA MADALENA FRIAS LOUZADA	
LUIS AGNALDO SAMPAIO	11079-6/2011
ARQº NAYARA VIAN DA SILVA	
ALESSANDRA CRISTINA SUAVE	6745-9/2011
ARQº NIVALDO JOSE CALLEGARI	
CONSTRUTORA GUARANY LTDA	10571-3/2011
FREITAS DE MORAES EMPREENDIMENTOS LTDA.	10253-8/2011
ARQº PEDRO RENATO RUAS MENDES	
PASCOAL SALER ZAGO	5428-3/2011
ANA MARIA RAGOSTA HUNGARO	16279-7/2011
ARQº RAFAEL CARDOSO CARRERO	
OXFORD EDUCAÇÃO BASICA SOCIEDADE SIMPLES	16129-4/2011
ARQº RAVENA BISTENE LACERDA LUPIANHES	

EDONIAS OLICIANO DE SANTANA	11983-9/2011
ARQº RICARDO JOSE GASPARI	
MOACYR AUGUSTO RIBEIRO E OUTRO	16968-5/2011
ARQº TEREZA FABIANE AZEVEDO DA SILVA RAYMUNDO	
ALEXANDRE CAMARGO HORTA DE MACEDO	Ped.-00811
ARQº WALTER YUKIO IDA	
CLAUDINEI MARTIM DE SOZUA	14641-0/2011
EMPº MEGA PROJETOS E ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS LTDA	
RICARDO PASSOS MAYER E OUTRA	20520-0/2010
EMPº OLIVEIRA COTTA ARQUITETURA E CONSTRUÇÕES LTDA	
JOÃO LUIZ COTTA NETO	31099-2/2010
ENGº Clodoaldo Henrique de Assis	
HELIO IVAN DA SILVA	15230-1/2011

ENGº ADAIL PINTO MENDES	
OSWALDO ANTONELLI (espólio)	Ped.-00827
OSWALDO ANTONELLI (espólio)	Ped.-00827
ENGº ALEXANDRE CESAR PESTANA	
ELIANA APARECIDA BONEQUINI TAUBER	10774-5/2010
ENGº ALVARO TADEU DURAN	
ADEMIR DURAN	14258-3/2011
ENGº CARLOS APARECIDO CORREIA DE MELLO	
FRANCISCO CARLOS CARBONE FAUSTINO E OUTRO	6355-2/2011
ENGº CARLOS ROBERTO DE GODOY	
PEDRO RAIMUNDO MARCIANO E OUTRO	15877-9/2011
ENGº CLINEU DE ALMEIDA	
DANIEL FERNANDO FERREIRA	4737-4/2008
ENGº EDUARDO KANJI SOBRINHO	
TDSP BELA VISTA EMPREENDIMENTOS IMOB. SPE LT	33212-9/2010
ENGº FAUZI HADDAD NETO	
JOSE LINO DONATI DE ALMEIDA GOMES	10264-0/2004
ENGº HELIO CARLETTI FRIGERI	
NILSE CARLETTI FRIGERI	33556-3/2008
ENGº HERMENEGILDO ASSAF FORTI	
VICTORIA HOLDING PART. E EMPREEND.	28599-6/2010
ENGº ITAMAR BORGES	
GERALDO RODRIGUES DA COSTA PIRES E OUTRO	Ped.-00829
FRANCISCO SOLER ALVES(ESPOLIO) E OUTRA	5991-4/2009
ANTONIO NAZARENO CAROLA	16655-8/2011
ENGº LUIZ FRANCISCO AIELLO MARTINS	
AGOSTINHO SARTORI	14769-9/2011
ENGº Marcos Eduardo Alvarenga Dias	
CAMILLA IGLESIAS	9605-2/2011
ENGº MARIA APARECIDA ALVES	
VERA LUCIA MAGALHÃES PENA E OUTRA	14427-4/2011
ENGº OSCARLINO ARANDA DA COSTA	
JOSE PACIFICO CAROLA E OUTRO	14684-0/2011
ENGº OSMAR LOPES DE OLIVEIRA	
DENISE ELAINE AGOSTINHO BERALDI	8490-0/2011
ENGº PAULO ROBERTO POLI	
JOSE ESCALIANTE NETO E CRISTIANE FREITAS NUNI	665-0/2004
ENGº RADAMEST CORRADINI JUNIOR	
SIDNEY SEBASTIÃO MARQUES	24895-2/2010
ENGº RENATO ALBERTO BOQUINO	
VICENTE DE PAULA DE SOUZA	16106-2/2011
ENGº ROBERTO MOREIRA PITTA	
MACCAFERRI DO BRASIL LTDA	17170-7/2006
ENGº RUBENS DE OLIVEIRA	
RAFAEL DE CAMARGO MASSAIA E OUTRA	4548-3/2009
ENGº SOLANGE FERREIRA DA SILVA	
JOSÉ NATAL FIGUEIREDO E OUTROS	12476-3/2011
ENGº Thiago Sanches Castilho	
NEIDE ZANHOLO CASTILHO	13295-6/2011
ENGº VALDINEI FRANCISCO ALVES	
TÂNIA REGINA RIBEIRO SARAIVA DA SILVA E JORGE I	16281-3/2011
MOZART GONÇALVES	7776-3/2011
ENGº VALDIR DA CRUZ PATRAO	
FERRAMENTARIA CAXAMBU LTDA	2385-0/2010
LUIZ ANTONIO DORIA	21451-7/2010
PROº DANIEL FERNANDO HERMENEGILDO	
GISELENE MICHELETTI	16654-1/2011
TECº DAVI DONADELLI MANO	
ISALTINA MESALIRA THOMAZ E OUTROS	25496-2/2008
TECº JOSE APARECIDO TROMBINI	
KATIA BUFOLO TROMBINI	11861-7/2011
TECº JOSUE VIEIRA DE SOUZA	
GLAUCO FIDELIS SILVA	14165-0/2011

Decreto 16.926/98

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

"Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente o segundo despacho comunique-se emitido pela S.M.O., serão indeferidos."

ARQ.º FRANCISCO FRANSBER BEZERRA
DIRETOR DE OBRAS PARTICULARES - SMOFACULDADE DE
MEDICINA

PORTARIA FMJ- 072/2011, de 11/7/2011

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

Considerando: 1) O disposto na Lei Municipal nº 7.011/2008; 2) o que consta do Processo FMJ- 195/2011;

RESOLVE

Artigo 1º - AUTORIZAR a promoção funcional da Enfª **ANA CLAUDIA GIESBRECHT PUGGINA ROSA**, R.G. nº 17.500.314-2-SSP/SP, para o cargo de PROFESSORA ADJUNTA, Grupo/ Grau X/B, do quadro docente do Departamento de ENFERMAGEM desta Faculdade, a partir de 1º de julho de 2011.

Artigo 2º - Esta portaria terá efeito retroativo a 1º/7/2011, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos onze dias do mês de julho de dois mil e onze (11/7/2011).-

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

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos onze dias do mês de julho de dois mil e onze (11/7/2011).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

PORTARIA FMJ- 073/2011, de 11/7/2011

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

Considerando: 1) O disposto na Lei Municipal nº 7.011/2008; 2) o que consta do Processo FMJ- 136/11;

RESOLVE

Artigo 1º - AUTORIZAR a promoção funcional do Dr. **MARCO AURÉLIO JANAUDIS**, R.G. nº 22.948.808-0-SSP/SP, para o cargo de PROFESSOR ADJUNTO, Grupo/Grau X/A, do quadro docente do Departamento de SAÚDE COLETIVA desta Faculdade, a partir de 1º de junho de 2011.

Artigo 2º - Esta portaria terá efeito retroativo a 1º/6/2011, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos onze dias do mês de julho de dois mil e onze (11/7/2011).-

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

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos onze dias do mês de julho de dois mil e onze (11/7/2011).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

EDITAL FMJ- 033/2011, de 22/6/2011– PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÕES

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

01. FAZ SABER que ficam PRORROGADAS AS INSCRIÇÕES, até o dia **25 de julho de 2011**, 17 horas, ao processo seletivo público de provas e títulos para contratação temporária de 01 (um) Docente, para atuar nas Disciplinas de ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM EM SAÚDE DA MULHER E ESTÁGIO EM SAÚDE DA MULHER - HOSPITALAR, do Departamento de ENFERMAGEM da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

02. FAZ SABER, ainda, que serão estabelecidos novos dias e horários das provas do referido processo seletivo os quais serão divulgados através de edital e comunicados aos candidatos inscritos.

03. Ficam mantidas as demais condições estabelecidas pelo Edital FMJ- 033/2011, de 22/6/2011.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos onze dias do mês de julho de dois mil e onze (11/7/2011).-

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



ATO NORMATIVO Nº 44, de 27 de JUNHO de 2011.

ADEMIR PEDRO VICTOR, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, as disposições da Lei n.º 5349, de 17 de dezembro de 1999,

CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 10, do Decreto n.º 17.701, de 11 de fevereiro de 2.000; que prevê a constituição de Comissão Setorial de Avaliação - CSA, para análise de seus processos e documentos.

RESOLVE:

DESIGNAR os funcionários THIAGO PARRA GASTALDO, RICARDO JOSÉ ALVES e NELSON ROBERTO GIOLO, para integrarem a COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO - CSA, visando a análise e destinação dos documentos e processos da Fundação.

Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o ato normativo nº 24, de 30 de março de 2001.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente

ATO NORMATIVO nº 50, de 08 de JULHO de 2011

ADEMIR PEDRO VICTOR,
Superintendente da FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL -
FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no
uso de suas atribuições legais,

Considerando que é da competência do Conselho Curador a elaboração do Regimento Interno da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, nos termos do artigo nº 19, inciso I, do Decreto Municipal nº 16.536, de 20 de novembro de 1998;

Considerando que compete ao Superintendente da Fundação cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as deliberações do Conselho Curador;

RESOLVE:

Artigo 1º: Fica aprovado o novo Regimento Interno da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, elaborado pelo Conselho Curador da Fundação, cujos termos constam do Anexo I, que faz parte integrante deste Ato Normativo.

Artigo 2º - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o ato normativo nº 18, de 26 de novembro de 1998.

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO
Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS

SUMÁRIO

Título I
DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA

Título II
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Título III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA
Capítulo I - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CHEFES DE DIVISÃO
Capítulo II – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CHEFES DE SEÇÃO

Título IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO

Capítulo I - DA SUPERINTENDÊNCIA
Seção I – Do Superintendente
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Apoio Administrativo
Seção II – Do Assessor Especial para Assuntos Habitacionais

Capítulo II – DA DIRETORIA JURÍDICA
Seção I – Do objetivo
Seção II – Do Diretor Jurídico
Seção III - Do Chefe da Divisão da Procuradoria Judicial
Seção IV – Do Chefe da Divisão da Consultoria Jurídica

Capítulo III – DA DIRETORIA TÉCNICA

Seção I – Do objetivo
Seção II – Do Diretor Técnico
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Expediente
Seção III - Do Chefe da Divisão de Urbanização
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos de Sub-Moradias
Sub-Seção II - Do Chefe da Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos de Sub-Moradias
Seção IV – Do Chefe da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
Sub-Seção I - Do Chefe da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Viabilização, Fiscalização e Gerenciamento de Obras e Manutenções

Capítulo IV – DA DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Seção I – Do Objetivo
Seção II - Do Diretor de Ação Social
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Expediente
Seção III – Do Chefe da Divisão de Suplementação Alimentar
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Preparação
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Distribuição
Seção IV - Do Chefe da Divisão de Ação Social
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Ações Comunitárias
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Reurbanizações

Capítulo V – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Seção I – Do Objetivo
Seção II – Do Diretor Administrativo e Financeiro
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Expediente
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Pessoal
Seção III – Do Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças
Sub-Seção I - Do Chefe da Seção de Tesouraria
Seção IV – Do Chefe da Divisão Administrativa
Sub-Seção I - Do Chefe de Seção de Informática
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Compras e Licitações
Sub-Seção III – Do Chefe da Seção de Patrimônio e Almoarifado
Sub-Seção IV – Do Chefe da Seção de Serviços Diversos

Capítulo VI – DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Seção I – Do Objetivo
Seção II – Do Diretor de Habitação
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Expediente
Seção III – Do Chefe da Divisão de Urbanização e Empreendimentos
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Planejamento e Intervenção
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Regularização Fundiária
Seção IV – Do Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção do Programa de Planta Popular
Sub-Seção II – Do Chefe da Seção de Viabilização de Loteamentos de Interesse Social

Capítulo VII – DA DIRETORIA DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

Seção I – Do objetivo
Seção II – Do Diretor do Serviço Funerário Municipal
Sub-Seção I – Do Chefe da Seção de Expediente
Seção III – Do Administrador do Cemitério N.S. do Desterro
Seção IV – Do Administrador do Cemitério N.S. do Monte Negro

Título V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA

Artigo 1º - A Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS constitui pessoa jurídica de direito público, com prazo de duração indeterminado, sem fins lucrativos e com autonomia jurídica, administrativa e financeira.

Artigo 2º - A Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS tem sede e foro no Município de Jundiá, podendo atuar em todo o seu território.

Artigo 3º - A Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é a entidade responsável pela implantação e supervisão da política municipal de habitação, que visa assegurar o direito social da habitação, abrangendo não apenas a moradia, mas a oferta e eficiência dos equipamentos urbanos e comunitários.

Artigo 4º - São órgãos da Fundação:
I - O Conselho Curador, como órgão de Direção;
II - A Secretaria Executiva, como órgão de Execução;
III - O Conselho Fiscal, como órgão de Fiscalização.

Artigo 5º – A Secretaria Executiva compõe-se de:

I - Superintendência
- Seção de Apoio Administrativo
Assessoria Especial para Assuntos Habitacionais

II – Diretoria Jurídica
Divisão da Procuradoria Judicial
Divisão da Consultoria Jurídica

III - Diretoria Técnica
- Seção de Expediente
Divisão de Urbanização
- Seção de Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos de
Sub-Moradias
- Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos de Sub-Moradias
Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
- Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos
- Seção de Viabilização, Fiscalização e Gerenciamento de Obras e Manutenções

IV – Diretoria de Ação Social
- Seção de Expediente
Divisão de Suplementação Alimentar:
- Seção de Preparação
- Seção de Distribuição
Divisão de Ação Social
- Seção de Ações Comunitárias
- Seção de Reurbanizações

V - Diretoria Administrativa e Financeira
- Seção de Expediente
- Seção de Pessoal
Divisão de Contabilidade e Finanças
- Seção de Tesouraria
- Seção de Pessoal
Divisão Administrativa
- Seção de Informática
- Seção de Compras e Licitações
- Seção de Patrimônio e Almoxxarifados
- Seção de Serviços Diversos

VI – Diretoria de Habitação
- Seção de Expediente
Divisão de Urbanização e Empreendimentos
- Seção de Planejamento e Intervenção
- Seção de Regularização Fundiária
Divisão de Habitação de Interesse Social
- Seção do Programa de Planta Popular

- Seção de Viabilização de Loteamentos de Interesse Social

VII – Diretoria do Serviço Funerário Municipal
- Seção de Expediente
- Do Administrador do Cemitério N.S. do Desterro
- Do Administrador do Cemitério N.S. do Monte Negro

Artigo 6º – Os integrantes da Secretaria Executiva da Fundação serão escolhidos dentre pessoas de ilibada reputação, cabendo a indicação do Superintendente ao Sr. Prefeito Municipal, “ad referendum” da Câmara Municipal, enquanto o Assessor Especial para Assuntos Habitacionais e os Diretores Jurídico, Técnico, de Ação Social, Administrativo e Financeiro, de Habitação e do Serviço Funerário Municipal serão indicados pelo Superintendente da Fundação, “ad referendum” do Conselho Curador e nomeados pelo Prefeito.

TÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Artigo 7º – Compete à Secretaria Executiva planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Fundação, cabendo-lhe, entre outras atribuições:

I – aplicar e movimentar os recursos e contas bancárias da Fundação;

II – elaborar a proposta orçamentária e encaminhá-la ao Conselho Curador até o dia 30 de Novembro de cada ano;

III – apresentar ao Conselho Curador, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades e os demonstrativos contábeis do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações legais aplicáveis, as normas estatutárias e regimentais, bem como as deliberações e recomendações do Conselho Curador.

Parágrafo único – Para os atos a que se refere o inciso I deste artigo, será necessária a assinatura conjunta de pelo menos dois membros da Secretaria Executiva, preferencialmente a do Superintendente e do Diretor Administrativo e Financeiro.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CHEFES DE DIVISÃO

Artigo 8º - São atribuições gerais dos Chefes de Divisão:

I – exercer a coordenação e fiscalização dos trabalhos e atividades sob a sua supervisão;

II – encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades da unidade que dirige;

III – preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguintes com a indicação das unidades sob sua chefia;

IV – distribuir os serviços ao pessoal lotado na unidade, providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;

V – apresentar e discutir com o chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho da unidade e equipes sob sua chefia;

VI – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de tarefas do pessoal sob sua chefia;

VII – atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos pertinentes ao serviço;

VIII - manter a disciplina do pessoal;

IX – proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;

X - justificar faltas dos servidores sob sua chefia, nos termos da regulamentação vigente;

XI - emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio, remetendo ao diretor competente ;

XII - zelar para que as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva sejam cumpridas;

XIII - executar outras atribuições afins.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CHEFES DE SEÇÃO

Artigo 9º – São atribuições gerais dos Chefes de Seção:

I - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe específica de seção;

II - dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à sua chefia;

III – apresentar e discutir com o chefe imediato, na sua época, o programa de trabalho da sua seção e equipe sob sua chefia;

IV – manter a disciplina do pessoal;

V – promover , por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VI – executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Capítulo I

DA SUPERINTENDÊNCIA

Seção I
Do Superintendente

Artigo 10 - Compete ao Superintendente:
I – representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;

II – constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;

III – solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;

IV – celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;

V – adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;

VI – aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;

VII – encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;

VIII – apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;

IX – cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;

X – organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;

XI – submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;

XII – submeter as contas ao Conselho Fiscal;

XIII – admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;

XIV – aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei.

XV – movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;

XVI – homologar o objeto das licitações;

XVII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I **Do Chefe da Seção de Apoio Administrativo**

Artigo 11 – Compete ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo:
I – receber visitas e ligações telefônicas do Superintendente;

II – coordenar a expedição de todas as correspondências do Superintendente;

III – supervisionar o agendamento de reuniões e compromissos do Superintendente;

IV – secretariar reuniões e lavrar atas específicas;

V – manter arquivo dos documentos do Superintendente;

VI – executar outras atribuições afins.

Seção II **Do Assessor Especial para Assuntos Habitacionais**

Artigo 12 – Compete ao Assessor Especial para Assuntos Habitacionais:
I – assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;

II – participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;

III – participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;

IV – assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;

V – prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;

VI – executar outras atividades afins;

Capítulo II

DA DIRETORIA JURÍDICA

Seção I **Do Objetivo**

Artigo 13 - A Diretoria Jurídica é o órgão da Fundação Municipal de Ação Social que tem por objetivo, fornecer todo o suporte jurídico necessário aos interesses da Fundação, tanto no âmbito judicial quanto no âmbito de consultoria jurídica, assessorando juridicamente o Superintendente, bem como todas as demais Diretorias que compõem a Fundação.

Seção II **Do Diretor Jurídico**

Artigo 14 – Compete ao Diretor Jurídico:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Judicial e pela Consultoria Jurídica;

II – prestar assessoramento jurídico ao Superintendente e à todas as Diretorias da Fundação Municipal de Ação e Habitação Social;

III – participar de reuniões da Diretoria Executiva;

IV – coordenar a distribuição dos trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores Jurídicos;

V – despachar todo o expediente pertinente à Diretoria Jurídica;

VI – apresentar relatórios quando solicitados pelo Superintendente;

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência.

Seção III **Do Chefe da Divisão da Procuradoria Judicial**

Art. 15 – Compete ao Chefe da Divisão da Procuradoria Judicial:

I – coordenar a propositura, a defesa e o andamento dos processos judiciais envolvendo a Fundação;

II – representar a Fundação nas audiências judiciais em que a Fundação for parte;

III – proceder a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Fundação;

IV – promover o controle e acompanhamento de todos os processos judiciais em andamento envolvendo a Fundação;

V – distribuir e coordenar as tarefas dos estagiários perante os Fóruns e Cartórios;

VI – coordenar o atendimento das partes quando do comparecimento destas na Fundação;

VII – participar de reuniões quando necessário;

VIII – controlar o cumprimento dos acordos judiciais firmados;

IX – executar outras tarefas correlatas.

Seção IV **Do Chefe da Divisão da Consultoria Jurídica**

Artigo 16 – Compete ao Chefe da Divisão da Consultoria Jurídica:

I – coordenar a execução dos trabalhos desenvolvidos referentes aos processos administrativos encaminhados para análise jurídica;

II – promover as ações necessárias visando a eficiência no atendimento de todas as Diretorias bem como à Superintendência;

III – coordenar o atendimento pessoal e telefônico dos munícipes envolvidos nos processos administrativos, relacionados às questões jurídico-administrativas;

IV – supervisionar a entrada e saída dos processos administrativos encaminhados à Divisão da Consultoria Jurídica;

V – distribuir, acompanhar e orientar as tarefas dos estagiários;

VI – participar de reuniões com os munícipes e Secretaria Executiva quando necessário;

VII – assessorar juridicamente as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

Capítulo III

DA DIRETORIA TÉCNICA

Seção I **Do objetivo**

Artigo 17 - A Diretoria Técnica é o órgão da Fundação Municipal de Ação Social que tem por objetivo, juntamente com a Diretoria de Habitação, planejar, implantar e supervisionar a execução dos projetos e programas de interesse social relacionados com a política habitacional do município.

Seção II **Do Diretor Técnico**

Artigo 18 - Compete ao Diretor Técnico:

I – planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;

II – executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;

III – coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;

IV – participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;

V – elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavorecimentos de áreas públicas;

VI – coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;

VII – apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;

VIII – despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;

IX - coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria.

X - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I **Do Chefe da Seção de Expediente**

Artigo 19 - Compete ao Chefe da Seção de Expediente:

I - auxiliar o Diretor Técnico, as Divisões e Seções na organização documental, tramitação de documentos, expedição e arquivo dos mesmos; recebimento, expedição e controle de tramitação dos mesmos;

II - agendar reuniões e outros compromissos do Diretor e Chefes de Divisão;

III - secretariar reuniões e lavrar atas específicas;

IV - recepcionar visitas e ligações telefônicas ao Diretor;

V - executar outras atribuições afins.

Seção III **Do Chefe da Divisão de Urbanização**

Artigo 20 - Compete ao Chefe da Divisão de Urbanização:

I - organizar e produzir material gráfico referente aos núcleos de sub-moradias a partir de levantamentos de campo, para garantir a compreensão da realidade do local, constatar as necessidades a partir do diagnóstico analítico e quantitativo, além de organizar dados que permitam a elaboração de planos e projetos de urbanização nos locais;

II - acompanhar as áreas de risco identificadas, mapeadas e classificadas pelo Plano Municipal de Redução de Riscos (PMRR), atualizando as informações sempre que necessário;

III - promover as ações necessárias com o objetivo de realizar o trabalho de prevenção nas áreas de risco, em conjunto com a Diretoria de Ação Social e com a Defesa Civil através de cursos de capacitação e atividades de campo junto aos municípios;

IV - acompanhar atendimento técnico especializado para a Defesa Civil, em situações de risco identificadas, através do Plano Preventivo da Defesa Civil (PPDV);

V - realizar ações em situações de emergência, priorizando conforme as necessidades de todos os núcleos de sub-moradias;

VI - realizar as manutenções prediais nos Centros Comunitários dos Núcleos de Sub-Moradias e prever benfeitorias conforme programação orçamentária;

VII - identificar as necessidades de cada núcleo de sub-moradia a partir de vistorias de campo com o objetivo de priorizar o atendimento de cada moradia;

VIII - ordenar as ações da Seção de Contenção atendendo as demandas inerentes ao Setor, através da programação de atividades de campo, a partir de necessidades identificadas;

IX - manter as informações técnicas atualizadas, quanto às novas ocupações identificadas;

X - cumprir com o plano de ações estabelecido para cada local de atuação;

XI - apresentar balanço das ações realizadas e programadas sempre que for solicitado;

XII - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I

Do Chefe da Seção de Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos de Sub-Moradias

Artigo 21 - Compete ao Chefe da Seção de Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos de Sub-Moradias:

I - organizar áreas não ocupadas, para relocalizar famílias que habitam áreas e locais inadequados;

II - reestruturar áreas ocupadas desordenadamente por sub-moradias, com implantação na mesma área, assim como definir a infra-estrutura necessária e adequar o espaço do embrião;

III - vistoriar áreas em estudos e locais indicados para receber projetos;

IV - analisar tecnicamente a topografia, esgoto, drenagem;

V - executar levantamento em campo;

VI - desenvolver estudo de viabilidade técnica;

VII - desenvolver estudo das limitações do entorno;

VIII - analisar e avaliar as interferências;

IX - desenvolver estudo preliminar apresentando proposta de projeto para discussão com profissionais de outras;

X - desenvolver o projeto a ser implantado;

XI - desenvolver o projeto arquitetônico do embrião e da habitação;

XII - acompanhar e fiscalizar as obras de implantação;

XIII - analisar os projetos contratados;

XIV - fornecer informações e esclarecimentos às pessoas envolvidas no projeto;

XV - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção II

Do Chefe da Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos de Sub-Moradias

Artigo 22 - Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos de Sub-Moradias:

I - fiscalizar, por meio de equipe de Agentes de Fiscalização, a expansão dos núcleos de sub-moradias e o surgimento de novos, bem como a ampliação, comercialização e transferência de moradias nesses núcleos, aplicando, no que couber, as determinações da Lei Municipal 5163/98 (Lei de Contenção);

II - visitar os locais onde existam irregularidades, descrevê-las, identificá-las, fotografá-las, tratando com os infratores e moradores em geral e elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências;

III - analisar recursos decorrentes de Autos de Infração e decidir, em primeira instância, sobre a aplicação de Autos de Imposição de Penalidades, encaminhando, quando não houver resposta positiva, para a Comissão Deliberativa da Lei 5163/98, que julgará em segunda instância;

IV - informar aos infratores sobre as decisões da Comissão Deliberativa da Lei 5163/98, encaminhando, quando não houver resposta positiva e os prazos estiverem vencidos, para a Assessoria Jurídica que dará continuidade aos processos;

V - manter controle e registros sobre todas as suas atividades e instruir abundantemente todos os processos em tramitação;

VI - identificar lideranças nos núcleos onde atua, visando estabelecer parcerias que favoreçam a aplicação da Lei e o alcance dos seus objetivos;

VII - executar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Chefe da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

Artigo 23 - Compete ao Chefe da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo:

I - organizar a produção de material gráfico referente às obras, além de organizar dados que permitam a coordenação de projetos complementares em geral;

II - executar ações para viabilizar a aprovação nos órgãos competentes e a implantação de empreendimentos habitacionais;

III - programar a fiscalização e o gerenciamento de obras e empreendimentos habitacionais;

IV - executar manutenções prediais nos prédios da administração da FUMAHS e do Serviço Funerário Municipal, além de prever benfeitorias conforme programação orçamentária;

V - desenvolver estudos referentes a novas técnicas construtivas que garantam a sustentabilidade das construções, com soluções ambientalmente corretas;

VI - garantir a atualização dos técnicos do setor conforme necessidades profissionais do mercado de trabalho;

VII - garantir execução das obras de acordo com os cronogramas físico-financeiros elaborados;

VIII - apresentar o balanço das ações realizadas e programadas sempre que solicitado;

IX - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I

Do Chefe da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos

Artigo 24 - Compete ao Chefe da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos:

I - executar obras de acordo com os projetos de edificações, reurbanização / urbanização de obras especiais (drenagens de águas pluviais, contenção de encostas, etc.);

II - executar estudos logísticos para implantação de obras de edificações, reurbanização / urbanização e obras especiais, com a finalidade de otimizar a execução e observar normas de segurança;

III - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção II

Do Chefe da Seção de Viabilização, Fiscalização e Gerenciamento de Obras e Manutenções

Artigo 25 - Compete ao Chefe da Seção de Viabilização, Fiscalização e Gerenciamento de Obras e Manutenções:

I - elaborar projetos de urbanização, edificações e reurbanização;

II - elaborar projetos de habitações populares, inclusive os complementares e outros;

III - executar projetos de reorganização física das instalações da Fundação - "lay out";

IV – executar projetos e desenhos correlatos solicitados;

V – realizar orçamentos e quantificações de materiais dos projetos, obras e serviços;

VI – executar outras atribuições afins.

Capítulo IV

DA DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Seção I

Do Objetivo

Artigo 26 - A Diretoria de Ação Social é o órgão da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS que tem por objetivo a implantação de projetos sociais direcionados à habitação, bem como a coordenação e fiscalização dos programas sociais e de regularização fundiária sempre voltados à política habitacional do município.

Seção II

Do Diretor de Ação Social

Artigo 27 - Compete ao Diretor de Ação Social:

I - planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;

II - exercer a coordenação geral da área social e da área jurídica, bem como a fiscalização dos programas sociais e de regularização fundiária;

III - apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;

IV - participar da elaboração dos Orçamentos - Programas anuais;

V - coordenar a realização do cadastro sócio-econômico, promovido pela área social, em núcleos de sub-moradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;

VI - coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando a participação e integração dos mesmos quanto a questão habitacional, bem como a política do bem estar social.

VII - coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;

VIII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I

Do Chefe da Seção de Expediente

Artigo 28 - Compete ao Chefe da Seção de Expediente:

I – auxiliar o Diretor de Ação Social, as Divisões e Seções na organização documental, tramitação de documentos, expedição e arquivo dos mesmos; recebimento, encaminhamento e controle de tramitação de processos;

II – agendar reuniões e outros compromissos do Diretor e Chefes de Divisão;

III – secretariar reuniões e lavrar atas específicas;

IV – receber visitas e ligações telefônicas ao Diretor;

V – executar outras atribuições afins.

Seção III

Do Chefe da Divisão de Suplementação Alimentar

Artigo 29 - Compete ao Chefe da Divisão de Suplementação Alimentar:

I – gerenciar o Programa de Suplementação Alimentar, do Projeto Criança Saúde, mantido pela Prefeitura Municipal de Jundiá através da FUMAS, cuidando para que a produção dos alimentos e respectiva distribuição ocorram em conformidade com o planejamento geral e em tempo real, obedecidos todos os critérios de segurança quanto à quantidade e qualidade dos mesmos;

II – determinar quantidades e qualidade dos insumos a serem utilizados na produção dos alimentos, bem como estabelecer os cronogramas de entrega pelos fornecedores, informando regularmente a Diretoria Administrativa e Financeira, visando orientar os processos de compra dos mesmos;

III – estabelecer normas para recebimento e aprovação dos insumos adquiridos, fiscalizando permanentemente as operações;

IV – orientar e fiscalizar para que a produção de alimentos ocorra em conformidade com as receitas e tabelas nutricionais adrede estabelecidas;

V – orientar seus subordinados na preparação dos insumos (lavagem, descascamento, pré-cozimento, moagem, fatiamento), bem como na cocção final, objetivando alcançar a qualidade desejada;

VI – orientar e estabelecer normas para que o acondicionamento dos alimentos para transporte, bem como nos roteiros a serem obedecidos pelos Motoristas e Ajudantes;

VII – organizar os pontos de distribuição nos núcleos de sub-moradias e bolsões de pobreza, suprindo-os com todos os equipamentos necessários (mesas, cadeiras, toalhas, talheres, pratos, armários, etc.) necessários ao bom atendimento dos assistidos, bem como materiais em geral para lavagem dos mesmos e dos locais de distribuição;

VIII – requisitar, sempre que necessário, os materiais e equipamentos em geral, ou sua manutenção, para o bom desempenho das atividades;

IX – organizar e distribuir o pessoal para as diferentes tarefas inerentes ao processo, estabelecendo e fixando escalas e horários para cada um;

X – cuidar da estocagem dos insumos (secos, molhados, resfriados, congelados) e materiais em geral, obedecendo criteriosamente as normas especiais para cada um;

XI – criar e treinar equipes de voluntárias para atuar nos pontos de distribuição, mantendo registros sobre todas, bem como suprir cada uma com os uniformes e materiais de higiene e segurança exigidos e necessários;

XII – preparar ou determinar a preparação de relatórios e estatísticas, diárias, semanais, mensais, sazonais, sobre todas as atividades desenvolvidas e resultados obtidos, mantendo-os disponíveis;

XIII – orientar, estabelecer critérios e fiscalizar a produção de alimentos servidos diariamente para funcionários da Fundação, bem como fixar as quantidades de insumos e sua qualidade, a serem adquiridos;

XIV – produzir e determinar a produção de cadastro atualizado de assistidos pelo Programa, suprindo com exatas informações o respectivo banco de dados;

XV – supervisionar o acompanhamento nutricional de todas as crianças atendidas pelo Programa, com controle de presenças, avaliação mensal das distribuições, quantificação, nutricional familiar, reuniões e planilhas de custos mensais, abastecendo com informações precisas o Projeto Criança Saúde;

XVI – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I

Do Chefe da Seção de Preparação

Artigo 30 – Compete ao Chefe da Seção de Preparação:

I – supervisionar as equipes encarregadas da preparação e cocção de alimentos a serem servidos nos pontos de distribuição do Programa de Suplementação Alimentar, Projeto Criança Saúde, bem como para consumo de funcionários, determinando a cada integrante a execução de tarefas específicas;

II – requisitar as quantidades de cada insumo a ser utilizado na produção dos alimentos e fiscalizar a qualidade dos mesmos, sempre de acordo com as orientações recebidas e normas adotadas;

III – atuar em conjunto com a Chefia de Divisão, participando e orientando seus subordinados na preparação dos insumos a serem utilizados (lavagem, descascamento, moagem, fatiamento, pré-cozimento, etc.) conforme receitas para cada tipo de alimento a ser produzido;

IV – participar e orientar seus subordinados na cocção final dos alimentos a serem servidos, obedecidas as receitas pré-estabelecidas, atentando para a qualidade a ser alcançada em termos de textura, diluição, aparência e sabor;

V – participar e orientar nos processos de lavagem dos equipamentos e instrumentos utilizados, das áreas físicas ocupadas, cuidando da plena higienização dos mesmos;

VI – participar e orientar no acondicionamento dos alimentos produzidos nos recipientes térmicos;

VII – participar e orientar no acondicionamento e bota fora de restos inservíveis;

VII – zelar pela disciplina das equipes sob sua orientação;

VIII – executar outras tarefas afins.

Sub-Seção II

Do Chefe da Seção de Distribuição

Artigo 31 – Compete ao Chefe da Seção de Distribuição:

I - supervisionar os trabalhos de distribuição de alimentos do Programa de Suplementação Alimentar, Projeto Criança Saúde, organizando roteiros, estabelecendo horários, fiscalizando a correta execução;

II – participar, juntamente com seus subordinados, da recepção de matérias primas e insumos utilizados na produção de alimentos a serem servidos nos pontos de distribuição do Programa de Suplementação Alimentar, e para funcionários, bem como na correta estocagem dos mesmos;

III – participar e orientar no enchimento das caixas térmicas para distribuição, observando a correta quantificação destinada a cada ponto de distribuição, bem como sua perfeita identificação;

IV – participar e orientar nos processos de lavagem dos equipamentos e instrumentos utilizados, das áreas físicas ocupadas, cuidando da plena higienização dos mesmos;

V – participar da organização dos pontos de distribuição nos núcleos de sub-moradias e bolsões de pobreza;

VI – controlar as quantidades de equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados nos pontos de distribuição, requisitando novos quando necessário;

VII – manter registro atualizado das voluntárias em serviço por ponto de distribuição, participando ativamente do treinamento das mesmas;

VIII – exigir a utilização, pelos subordinados e voluntários, de todos os equipamentos de segurança e higiênicos recomendados no manuseio de alimentos, bem como uniformes;

IX – zelar pela disciplina da equipes de trabalho sob sua supervisão;

X – produzir relatórios e estatísticas sobre suas atividades, conforme determinações superiores;

XI – participar da produção e permanente atualização do cadastro geral de assistidos pelo Programa, suprindo de corretas informações o respectivo banco de dados;

XII – participar do acompanhamento nutricional de todas as crianças assistidas pelo Projeto Criança Saúde;

XIII – executar outras atividades afins.

Seção IV Do Chefe da Divisão de Ação Social

Artigo 32 – Compete ao Chefe da Divisão de Ação Social:

I – supervisionar as intervenções técnico/sociais nos núcleos de sub-moradias não atendidos pelos programas de reurbanização, bem como naqueles em processo de reurbanização;

II – coordenar o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando a participação e integração dos mesmos quanto à questão habitacional, bem como a política de bem estar social;

III - coordenar o trabalho de atendimento do Plantão Social, visando os encaminhamentos devidos e pertinentes;

IV – promover o levantamento de dados e sistematização das informações sócio/econômicas, habitacionais, e demais estatísticas da população do município, bem como o cadastro sócio/econômico em núcleos de sub-moradias e de famílias que procuram o Plantão Social;

V – supervisionar os atendimentos aos munícipes dos Programas PAC e PAAP;

VI - promover a iniciação/formação profissionalizante a jovens e outros em complemento aos projetos sociais desenvolvidos pelo poder público municipal, mediante a realização e/ou manutenção de convênios e contratos com a participação integrada de outros setores e órgãos afins;

VII – promover análise e interpretação de dados , visando a instrumentalização técnica e gerencial da Fundação;

VIII – coordenar programas de cadastramentos nos núcleos de sub-moradias, bem como a análise da situação sócio/econômica;

IX –elaborar e manter atualizado cadastro das entidades e movimentos representativos de moradores, público e privados, subvencionados ou não pela Prefeitura do Município, prestando-lhes assistência;

X – promover e participar de cursos, palestras, encontros populares, seminários, work shops, que visem a troca de experiências no campo da habitação popular, bem como organizá-los e promove-los para maior conscientização dos munícipes das áreas sob intervenção da Fundação;

XI – promover plenária para indicação de representantes das entidades e movimentos representativos de moradores em Conselhos Municipais;

XII – conhecer e cadastrar todos os recursos técnico/sociais disponíveis no município e em outros, prestados por entidades públicas ou privadas, visando o seu eventual aproveitamento, como reforço, nas atividades desenvolvidas pela Fundação, mantendo estreito relacionamento com os seus dirigentes;

XIII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I Do Chefe da Seção de Ações Comunitárias

Artigo 33 – Compete ao Chefe da Seção de Ações Comunitárias:

I – acompanhar os programas sociais desenvolvidos pela Seção de Ações Comunitárias e prestados pela Fundação;

II – acompanhar e desenvolver junto à comunidade, programas de estímulo à organização de comunidades, visando a conscientização para solução de problemas por meio da ação coletiva;

III – compor e supervisionar equipes de trabalho junto à comunidade;

IV – programar e desenvolver cursos, palestras, seminários, work shops e outras atividades de conscientização de grupos e comunidade;

V – elaborar projetos sociais, pertinentes à área de Ações Comunitárias;

VI – assessorar as entidades representativas de moradores no processo de acompanhamento nas ações desenvolvidas nos núcleos de sub-moradias do Programa de Ações Comunitárias;

VII – manifestar-se em processos internos, com emissão de pareceres sociais;

VIII – participar e promover reuniões com a equipe sob sua supervisão;

IX – coordenar os serviços de atendimento aos munícipes que procuram o Plantão Social, na sede da Fundação, assistindo-os ou encaminhando-os aos órgãos assistenciais disponíveis do município;

X – elaborar relatórios das atividades executadas pela Seção, interpretando os dados apresentados e encaminhando-os ao Chefe da Divisão;

XI – estabelecer escalas de trabalho para o atendimento do plantão social;

XII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção II Do Chefe da Seção de Reurbanizações

Artigo 34 – Compete ao Chefe da Seção de Reurbanizações:

I – supervisionar equipe de técnicos sociais no desenvolvimento de programas e projetos sociais que visem propiciar diretrizes de atuação aos núcleos de sub-moradias do município em processo de reurbanização;

II – participar de trabalhos de planejamento para a intervenção social, bem como acompanhamento e avaliação da intervenção;

III – participar de estudos e pesquisas a respeito do levantamento de dados sócio-econômicos dos munícipes dos núcleos de sub-moradias, subsidiando a elaboração de programas de reurbanização;

IV – participar de programas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar do processo de reurbanização;

V – participar de programas sociais que visem à adequação das famílias que estão passando pelo processo de reurbanização, quanto ao seu “modus vivendi”;

VI - acompanhar o trabalho de pré e pós ocupação junto as famílias atendidas pelo programa de reurbanização, bem como as famílias que adquiriram moradias através de vários projetos habitacionais executados pela Fundação;

VII - assessorar às entidades representativas de moradores no processo de acompanhamento dos projetos e obras de reurbanização, visando assegurar

as informações e tomada de decisões da Fundação, bem como coordenar a integração destes;

VIII - elaborar projetos sociais, pertinentes à Seção de Reurbanização;

IX - elaborar documentação pertinente aos trabalhos sociais de reurbanização;

X - elaborar junto à equipe, as diretrizes sociais para os projetos de reurbanização, a fim de subsidiar a elaboração de projetos das áreas afins;

XI - acompanhar as reuniões junto às áreas técnicas da Fundação e entidades representativas de moradores, nas discussões sobre a operacionalização dos projetos de obras dos núcleos atendidos pelo programa de reurbanização;

XII - supervisionar e coordenar a elaboração dos relatórios da equipe, a ser encaminhado aos Agentes Assessores ou Econômicos;

XIII - executar outras atribuições afins.

Capítulo V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Seção I Do objetivo

Artigo 35 – A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão da Fundação Municipal de Ação Social que tem por objetivo coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras, de acordo com o orçamento, aplicando os conceitos de contabilidade pública, dando suporte aos demais setores, disciplinando as políticas traçadas pela Secretaria Executiva.

Seção II Do Diretor Administrativo e Financeiro:

Artigo 36 – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I- dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;

II- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;

III- promover atividades que visem receitas operacionais;

IV- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;

V- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;

VI- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;

VII- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;

VIII- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;

IX- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;

X – manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;

XI – coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;

XII – movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;

XIII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I Do Chefe da Seção de Expediente

Artigo 37 - Compete ao Chefe da Seção de Expediente:

I – auxiliar o Diretor, Chefe de Divisão e de Seção na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição, registro e arquivamento, bem como no controle de tramitação e atualização de processos;

II – agendar reuniões e outros compromissos do Diretor e Chefes de Divisão;

III – secretariar reuniões e lavrar atas específicas;

IV – recepcionar visitas e ligações telefônicas ao Diretor;

V – efetuar guarda e controle do numerário referente ao sistema de adiantamento da Fundação, bem como realizar os pagamentos, coleccionar os comprovantes de despesas e elaborar os relatórios bimensais dos gastos, conforme plano de contas;

VI – elaborar relatórios diversos, especialmente os referentes ao controle de gastos mensais e anuais com os programas PAC e PAAP;

VII – executar outras tarefas afins.

Sub-Seção II Do Chefe da Seção de Pessoal

Artigo 38 - Compete ao Chefe da Seção de Pessoal:

I – Preparar os atos necessários à realização de concursos públicos;

II – organizar e controlar todas as rotinas de trabalho;

III – efetuar apuração, lançamento e controle mensal das informações e cálculos necessários à elaboração da folha de pagamento;

IV – manter permanentemente atualizado o banco de dados do pessoal a serviço da Fundação, efetuando todas as inclusões e exclusões intercorrentes;

V – averbar contratos e documentos pertinentes;

VI – manter atualizado fichário de leis e normas internas;

VII – coletar dados para defesa na Justiça do Trabalho, atuando, quando necessário, como preposto da Fundação;

VIII – viabilizar a criação, alteração e extinção de cargos;

IX – fiscalizar o cumprimento do Regimento Interno, normas, regulamentos e circulares inerentes à área;

X – aplicar a legislação de pessoal, referente a direitos e deveres, vantagens e ações disciplinares;

XI – efetuar o controle diário dos cartões de ponto e outros meios de comprovação de frequência, bem como anotações e justificativas;

XII – acompanhar a elaboração de cálculos trabalhistas;

XIII – providenciar os créditos referentes aos adiantamentos de salário e de fechamento de mês, dos servidores da Fundação, junto às instituições bancárias;

XIV – elaborar a programação de férias dos servidores, bem como elaborar a respectiva documentação, providenciar os créditos e efetuar controle geral sobre a efetividade;

XV – executar outras atribuições afins.

Seção III Do Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças

Artigo 39 – Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças:

I – acompanhar e analisar o comportamento das receitas e das despesas, sob a orientação do Diretor e emitir relatórios diversos;

II – apresentar nas datas previstas, demonstrativos da execução do orçamento;

III – organizar e apresentar ao Diretor o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros;

IV – coordenar as atividades no tange a projetos e financiamentos, acompanhando cronograma de desembolsos e repasses;

V – analisar a rotina de bancos e posicionar a Diretoria;

VI – analisar permanentemente o fluxo de caixa e posicionar o Diretor;

VII – controlar e apresentar sempre que solicitado os saldos orçamentários;

VIII – efetuar lançamentos e registros na Contabilidade (receitas orçamentárias e extra-orçamentárias);

IX – efetuar o fechamento da Contabilidade e da Tesouraria;

X – efetuar a elaboração de balancetes e balanços patrimoniais, financeiros, econômicos e orçamentários;

XI – efetuar a conciliação de credores;

XII – prestar contas junto à Prefeitura Municipal, no início do exercício, referente aos recursos recebidos (corrente e capital);

XIII – preparar dados para as declarações de Imposto de Renda de pessoas físicas, e de pessoas jurídicas (fornecedores);

XIV – elaborar quatorze planilhas para análise e aprovação das contas da Fundação pelo Conselho Fiscal, Conselho Curador e Tribunal de Contas do Estado;

XV – efetuar emissão de relatórios: razão dos sistemas patrimonial, econômico, financeiro e orçamentário; diário dos mesmos sistemas; sumário de todos os empenhos emitidos pela Fundação; movimento de despesas (todas as dotações utilizadas); OPs pagas no exercício;

XVI – conferir todos os pagamentos efetuados (cheques e TEC);

XVII – emitir empenhos da Administração e Finanças (folha de pagamento, energia elétrica, água, telefone e adiantamento);

XVIII – preparar recolhimento de encargos (INSS, PIS, ISS, IR);

XIX – efetuar a aplicação de recursos financeiros disponíveis e contabilizar as receitas decorrentes;

XX – efetuar conciliações bancárias;

XXI – efetuar a verificação dos comprovantes de adiantamento;

XXII – controlar, orientar e instruir seus subordinados na execução de tarefas específicas;

XXIII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I Do Chefe da Seção de Tesouraria

Artigo 40 - Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:

I – manter sob sua guarda e controlar os recursos financeiros em espécie e em cheques disponíveis na Fundação;

II – providenciar, diariamente, depósitos bancários nas contas correntes em uso pela Fundação;

III – efetuar pagamentos diários, em dinheiro, cheques ou TEDs, conforme a sua destinação;

IV – efetuar o recebimento diário de taxas de Permissão de Uso e arrecadação do Serviço Funerário Municipal, providenciando os respectivos lançamentos;

V – manter organizado sistema de contas a pagar, controlando o seu desenvolvimento;

VI – efetuar aplicações financeiras sob orientação do Chefe de Divisão;

VII – conciliar diariamente as receitas arrecadadas com os recibos e guias;

VIII – efetuar recolhimento de encargos (INSS, PIS, ISS, IR);

IX – efetuar conciliações bancárias;

X – efetuar controle de cheques e cheques caução (SFM);

XI – efetuar controle das cauções decorrentes de obras e serviços;

XII – executar outras atividades afins.

Seção IV Do Chefe da Divisão Administrativa

Artigo 41 – Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I – elaborar e examinar minutas de editais e contratos, para toda modalidade de licitação, bem como aditivos contratuais, encaminhando à Assessoria Jurídica para análise;

II – coordenar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a elaboração das peças do sistema orçamentário da Fundação, quais sejam: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual, consolidando as informações repassadas pela Secretaria Executiva;

III – acompanhar o desenvolvimento da gestão orçamentária e preparar as planilhas e minutas dos Atos Normativos que tratam do remanejamento de dotações, disponibilizando sempre que necessário informações para a Secretaria Executiva;

IV – manter contatos com fornecedores, tomando medidas para o bom andamento dos serviços;

V – acompanhar e coordenar as áreas sob seu comando, prestando contas ao Diretor competente;

VI – coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais sob seu comando;

VII – acompanhar o desenvolvimento da área de informática, mantendo-se atento quanto a demanda por serviços, equipamentos e aplicativos, dando suporte e treinamento para as áreas sob intervenção;

VIII – prestar especial atenção quanto às condições da frota de veículos, especialmente quanto à manutenção de conservação, controlando escalas de motoristas, motivando-os e incentivando-os;

IX – supervisionar a área de serviços diversos (telefonia, arquivos, reprografia, limpeza, vigilância e recepção), dando suporte ao responsável;

X – supervisionar a área de compras e licitações;

XI – supervisionar a área de almoxarifados e patrimônio;

XII – executar outras tarefas afins.

Sub-Seção I Do Chefe da Seção de Informática

Artigo 42 – Compete ao Chefe de Seção de Informática:

I - desenvolver e implantar sistemas que forem necessários a Fundação;

II - dar suporte e treinamento aos usuários;

III - informatizar as atividades operacionais e manuais da Fundação;

IV - zelar pela conservação dos equipamentos, bem como o uso devido de aplicativos;

V - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção II Do Chefe da Seção de Compras e Licitações

Artigo 43 – Compete ao Chefe da Seção de Compras e Licitações:

I - promover licitações em suas diversas modalidades;

II - elaborar editais e apresentar ao Chefe da Divisão, fiscalizar o cadastro de fornecedores e outras atividades que envolvam a contratação e alienações autorizadas pela Secretaria Executiva;

III - manter registro e controle dos materiais e produtos utilizados pela Fundação, no que se refere à qualidade e rentabilidade;

IV - manter cadastro de fornecedores devidamente atualizado, procedendo à avaliação e registro de seu desempenho;

V - recepcionar fornecedores;

VI - acompanhar junto ao Tribunal de Contas a tramitação dos processos remetidos para apreciação;

VII - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção III Do Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado

Artigo 44 - Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifados:

I - analisar e adotar medidas visando manter estoques bem controlados em quantidade absolutamente necessária;

II - orientar o armazenamento racional, seguro e econômico;

III - determinar medidas de segurança, evitando desvios, extravios e perdas de materiais em geral;

IV - promover a distribuição de materiais de uso, nos diversos setores da Fundação;

V - recepcionar os materiais dos fornecedores, conferir as especificações, quantidades e qualidade dos materiais, estocando-as organizadamente e com segurança;

VI - controlar e registrar e identificar os bens patrimoniais; baixar quando em desuso, conforme normas;

VII - supervisionar o controle físico e contábil dos materiais;

VIII - emitir Solicitações de Compra de itens de estoque;

IX - receber notas fiscais, dar entrada nos sistemas e liberar pagamentos, consultando e dando baixa nas respectivas ordens de pagamento (OPs);

X - arquivar nos processos notas fiscais, OPs e outros documentos;

XI - executar outras atribuições afins

Sub-Seção IV Do Chefe da Seção de Serviços Diversos

Artigo 45 - Compete ao Chefe da Seção de Serviços Diversos:

I - Coordenar os serviços de transporte, arquivamento de documentos, telefonia, reprografia, limpeza, vigilância e recepção, dando suporte aos respectivos executantes, atribuindo, controlando e cobrando pela qualidade e quantidade dos serviços, bem como zelando pela ordem e disciplina;

II - dar suporte especial aos serviços de transportes, cuidando da manutenção e higiene dos veículos, propiciando conforto e segurança aos usuários;

III - elaborar escalas de trabalho para o pessoal sob sua supervisão, enfocando sempre o pleno atendimento das demandas;

IV - fiscalizar o trabalho executado pelas equipes de terceirizados, cobrando compromissos sempre que assim for recomendável;

V - manter sua Chefia de Divisão permanentemente informada de todos os atos e fatos que possam comprometer o andamento dos serviços, solicitando e cumprindo determinações;

VI - executar outras tarefas afins.

CAPITULO VI

DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Seção I Do Objetivo

Artigo 46 - A Diretoria de Habitação é órgão da Fundação Municipal de Ação Social que tem por objetivo desenvolver planos e projetos habitacionais nos seus aspectos urbanísticos, arquitetônicos e de ocupação do solo, bem como cuidar das etapas referentes à regularização fundiária, inclusive quanto às exigências jurídicas.

Seção II Do Diretor de Habitação

Artigo 47 - Compete ao Diretor de Habitação:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;

III - exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de sub-moradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;

IV - assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;

V - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I Do Chefe da Seção de Expediente

Artigo 48 - Compete ao Chefe da Seção de Expediente:

I - auxiliar o Diretor de Habitação, as Chefias de Divisão e de Seção na organização documental, tramitação de documentos, expedição e arquivamento dos mesmos; recebimento, expedição e controle de tramitação de processos;

II - agendar reuniões do Diretor e Chefes de Divisão;

III - secretariar reuniões e lavrar atas específicas;

IV - recepcionar visitas e ligações telefônicas ao Diretor;

V - executar outras tarefas afins.

Seção III Do Chefe da Divisão de Urbanização e Empreendimentos

Artigo 49 - Compete ao Chefe da Divisão de Urbanização e Empreendimentos:

I - coordenar e fiscalizar os trabalhos e ações da Divisão de Empreendimentos;

II - apresentar relatórios da Divisão solicitados pelo Diretor;

III - instruir e orientar os Chefes de Seção sobre as decisões apresentadas pela Secretaria Executiva e transmitida pelo Diretor;

IV - participar e orientar na elaboração de projetos de intervenções e regularização fundiária, pesquisando legislações e normas para aprovação;

V - participar da elaboração dos orçamentos anuais, a fim de auxiliar o planejamento e as ações de intervenção;

VI - organizar e administrar as escalas de férias do pessoal sob sua chefia;

VII - fornecer ao Diretor, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

VIII - emitir parecer sobre o desempenho dos servidores sob sua chefia, sempre que solicitado, remetendo-o ao Diretor;

IX - elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

X - prestar informações às Associações de Moradores, a fim de instruir os moradores quanto à regularização fundiária e a projetos de intervenção;

XI - executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I Do Chefe da Seção de Planejamento e Intervenção

Artigo 50 - Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Intervenção:

I - coordenar e fiscalizar os trabalhos e ações da Seção de Planejamento e Intervenção;

II - elaborar projetos de intervenção em núcleos em fase de urbanização;

III - solicitar diretrizes para auxiliar no planejamento de possíveis intervenções;

VI – Pesquisar legislações e normas para auxiliar na elaboração de projetos e aprovações;

V – fornecer informações às Associações de Moradores, a fim de orientar os moradores quanto ao projeto de intervenção;

VI – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção II **Do Chefe da Seção de Regularização Fundiária**

Artigo 51 - Compete ao Chefe da Seção de Regularização Fundiária:
I – coordenar e fiscalizar os trabalhos da Seção de Regularização Fundiária;

II – elaborar projetos de regularização fundiária de empreendimentos e dos núcleos de sub-moradias;

III – elaborar documentos para aprovação de projetos nos órgãos competentes;

IV – prestar informações às Associações de Moradores, a fim de instruir quanto regularização;

V – executar levantamentos e cadastros dos núcleos em fase de regularização fundiária;

VI – pesquisar legislações e normas para auxiliar na elaboração de projetos e aprovações;

VII – auxiliar na contratação de levantamentos cadastrais e aerofotogramétricos;

VIII – executar outras atribuições afins.

Seção IV **Do Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social**

Artigo 52 - Compete ao Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social:
I – coordenar e fiscalizar os trabalhos e ações da Divisão de Habitação de Interesse Social;

II – apresentar relatórios da Divisão solicitados pelo Diretor;

III – instruir e orientar o Chefe de Seção sobre as decisões apresentadas pela Secretaria Executiva e transmitida pelo Diretor;

IV – organizar e administrar as escalas de ferais do pessoal sob sua chefia;

V – fornecer ao Diretor, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

VI – emitir parecer sobre desempenho dos servidores sob sua chefia, sempre que solicitado, remetendo-o ao Diretor de Habitação;

VII – elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

VIII – assinar a responsabilidade técnica pelos projetos do Programa de Planta Popular, orientando tecnicamente o Chefe da Seção de Planta Popular, sempre que necessário;

IX – delegar ou fiscalizar as construções do Programa Planta Popular;

X – promover atendimento aos empreendedores e Associações interessadas em implantar Empreendimentos de Interesse Social no município de Jundiá, através de convênio com a Fundação;

XI – orientar estudos para viabilização de implantação de loteamentos de interesse social em áreas apresentadas pela Assessoria Especial para Assuntos Habitacionais;

XII – orientar na elaboração de normas técnicas para zonas de especial interesse social;

XIII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I **Do Chefe da Seção Programa de Planta Popular**

Artigo 53 - Compete ao Chefe da Seção Programa de Planta Popular:
I – coordenar e fiscalizar os trabalhos e ações da Seção Programa de Planta Popular;

II – prestar assessoria ao Plantão Social no caso de dúvidas técnicas e de documentação para a abertura do expediente referente pedido de planta;

III – analisar documentação apresentada, conforme exigências do Programa;

IV – vistoriar o imóvel para conhecer topografia do terreno, no caso de obra nova, e as condições técnicas da construção, no caso de regularização;

V – entrevistar o interessado a fim de conhecer as necessidades de sua família para auxiliar na elaboração de projeto;

VI – elaborar projetos, com área não superior a 70 m², seguindo a legislação pertinente;

VII – preparar a documentação para aprovação do projeto nos órgãos competentes;

VIII – fiscalizar o imóvel durante a construção, fornecendo orientação técnica;

IX – vistoriar o imóvel e preparar a documentação para a emissão do habite-se;

X – organizar e controlar arquivo dos expedientes de Plantas Populares;

XI – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção II **Do Chefe da Seção de Viabilização de Loteamentos de Interesse Social**

Artigo 54 - Compete ao Chefe da Seção de Viabilização de Loteamentos de Interesse Social:
I – coordenar e fiscalizar os trabalhos e ações da Seção de Viabilização de Loteamentos de Interesse Social;

II – prestar assessoria e suporte técnico a empreendedores e Associações interessados em implantar loteamentos de interesse social no município de Jundiá, através de convênio com a Fundação;

III – conhecer a Legislação Municipal, bem como outras leis e normas técnicas, a fim de instruir e orientar os técnicos envolvidos na viabilização de empreendimentos de interesse social;

IV – elaborar normas técnicas para zonas de especial interesse social;

V – elaborar e supervisionar projetos de empreendimentos de interesse social;

VI – estudar a viabilização de implantação de loteamentos de interesse social em áreas apresentadas pela Assessoria Especial para Assuntos Habitacionais;

VII – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

Seção I **Objetivo**

Artigo 55 - A Diretoria do Serviço Funerário Municipal é o órgão da Fundação Municipal de Ação Social que tem por objetivo administrar todos os Serviços Funerários de responsabilidade do Município, inclusive Cemitérios, planejando, organizando, controlando, estabelecendo normas, sugerindo políticas, fiscalizando, visando atender com qualidade, responsabilidade e prontidão as necessidades dos cidadãos nos seus momentos mais difíceis.

Seção II **Do Diretor do Serviço Funerário Municipal**

Artigo 56 - Compete ao Diretor do Serviço Funerário Municipal:
I – Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;

II – programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;

III – estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;

IV – estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;

V – manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;

VI – manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;

VII – executar outras atribuições afins.

Sub-Seção I **Do Chefe da Seção de Expediente**

Artigo 57 - Compete ao Chefe da Seção de Expediente:
I – auxiliar o Diretor dos Serviços Funerários na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do controle de tramitação de processos;

II – controlar e orientar o serviço das Atendentes do Serviço Funerário, dando-lhes suporte;

III – auxiliar no registro e controle de bens patrimoniais;

IV – exercer controle sobre os registros de entradas e saídas dos almoxarifados de produtos de consumo interno e funerários;

V – Controlar os serviços de arrecadação dos Serviços Funerários, providenciando o encaminhamento dos Controles de Atendimentos (CAS) e Relatório diário de receitas para a Diretoria Administrativa e Financeira;

VI – preparar e manter atualizado sistema de estatísticas gerais dos Serviços Funerários, inclusive arrecadações;

VII – encaminhar para os Cartórios os óbitos ocorridos no município, controlando o retorno para entrega aos interessados;

VIII – executar outras atribuições afins.

Seção III
Do Administrador do Cemitério Nossa Senhora do Desterro

Artigo 58 - Compete ao Administrador do Cemitério Nossa Senhora do Desterro:
I – distribuir serviços às equipes de trabalho sob sua supervisão, fiscalizando para que sejam executados com regularidade, prontidão e precisão;

II – providenciar para todas as inumações e exumações sejam devidamente documentadas em registros eletrônicos e livros apropriados, cuidando para que todas as localizações e titularidades sejam respeitadas, obedecendo a legislação vigente;

III – cuidar da perfeita identificação de túmulos e quadras;

IV – zelar para que todas as dependências do Cemitério estejam perfeitamente asseadas, as ruas varridas, o ambiente agradável e acolhedor;

V – fiscalizar, permanentemente, todos os logradouros do próprio municipal, identificando irregularidades, tomando as providências para manutenção ou erradicação;

VI – preparar planilhas sobre os diversos serviços prestados aos usuários, remetendo-as para a Administração Central do Serviço Funerário para fins de cobrança e arrecadação;

VII – fiscalizar, permanentemente, os serviços realizados pelas prestadoras de serviços, comunicando ao Diretor qualquer irregularidade;

VIII – zelar pela disciplina das equipes de trabalho, inclusive das prestadoras de serviços;

IX – executar outras atribuições afins.

Seção IV
Do Administrador do Cemitério Nossa Senhora do Monte Negro

Artigo 59 - Compete ao Administrador do Cemitério Nossa Senhora do Monte Negro:

I – distribuir serviços às equipes de trabalho sob sua supervisão, fiscalizando para que sejam executados com regularidade, prontidão e precisão;

II – providenciar para que todas as inumações e exumações sejam devidamente documentadas em registros e livros apropriados, cuidando para que todas as localizações e titularidades sejam respeitadas, obedecendo a legislação vigente;

III – cuidar da perfeita identificação dos túmulos e quadras;

IV – zelar para que todas as dependências do Cemitério estejam permanentemente asseadas, as ruas varridas, o ambiente agradável e acolhedor;

V – fiscalizar, permanentemente, todos os logradouros do próprio municipal, identificando irregularidades, tomando as providências para manutenção ou erradicação;

VI – responder pela arrecadação diária dos serviços prestados, remetendo o respectivo numerário e relatórios para a Administração Central do Serviço Funerário;

VII – fiscalizar, permanentemente, os serviços realizados pelas prestadoras de serviços, comunicando ao Diretor qualquer irregularidade;

VIII – zelar pela disciplina das equipes de trabalho, inclusive das prestadoras de serviços;

IX – colaborar com os Serviços de Verificação de Óbitos (SVO) e do Instituto Médico Legal (IML), realizados nas dependências do próprio municipal, afim de desembaraçar entraves que possam surgir;

X – executar outras atribuições afins.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 60 – Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos.

ATO NORMATIVO Nº 51, DE 11 DE JULHO DE 2011.

ADEMIR PEDRO VICTOR, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta nos autos do Processo Administrativo nº 60-9/2011;

Considerando o disposto no artigo 4º da Lei Municipal nº 7.615, de 16/12/2010, Lei Federal nº 4.320/64 e Decreto Municipal nº 22.846, de 20/01/2011;

Considerando a necessidade de remanejamento de dotação orçamentária para cobertura de despesas da Fundação, com o Programa de Suplementação Alimentar.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 62.334,00 (Sessenta e dois mil, trezentos e trinta e quatro reais)** na seguinte dotação orçamentária:

054.01.008.244.0115.8543 – Manut. Ativ. Supl. Alimentar
3.3.90.30.00 – Material Consumo
0 – Própria

R\$ 62.334,00

TOTAL R\$ 62.334,00

Artigo 2º - *A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á com a anulação parcial da seguinte dotação do orçamento corrente:*

054.01.008.244.0115.8543 – Manut. Ativ. Supl. Alimentar
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Mat. Permanente
0 – Própria

R\$ 62.334,00

TOTAL R\$ 62.334,00

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

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente

ATO NORMATIVO Nº 52, de 11 de JULHO de 2011.

ADEMIR PEDRO VICTOR, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em face do que consta do Processo FUMAS nº 1075-6/2011,

DESIGNA os Srs. CLAUDIO DIANIN, CLAUDIA GARBATTI ANTONIO e EDUARDO MARIANO DE TOLEDO, para sob a presidência do primeiro, constituírem a COMISSÃO ESPECIAL encarregada de preparação e elaboração de processo seletivo, visando a contratação temporária de Agente Operacional de Saúde, para desempenhar suas funções junto ao Serviço Funerário Municipal.

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

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente

EDITAL Nº 69, de 05 de Julho de 2011.

ADEMIR PEDRO VICTOR, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.440, de 13 de abril 2000, em face do Processo Administrativo nº 1.056-6/2011.

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

DATA	PLACA	NOME	COLUMBÁRIO
07/06/09	39058	NM de Regiane Helena da Silva	E – 81
13/06/09	39078	Lucas Moreira Maciel	E – 82
19/06/09	39102	NM de Cláudia Regina Leme	E – 83

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

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente

EDITAL Nº 68, de 05 de Julho de 2011.

ADEMIR PEDRO VICTOR, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.440, de 13 de abril 2000, em face do Processo Administrativo nº 1.056-6/2011

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

DATA	PLACA	NOME	COLUMBÁRIO
02/06/08	37907	Desconhecido	D – 16
02/06/08	37908	Desconhecido	D – 17
02/06/08	37909	Luiz Carlos dos Santos Rodrigues	D – 18
02/06/08	37911	Catharina Pedro Gonçalves	D – 19
03/06/08	37915	Joaquim Borges	D – 20
05/06/08	37921	Doralice Raimunda de Oliveira	D – 86
05/06/08	37924	Benedito João Caetano	D – 87
07/08/08	37927	Desconhecido	D – 88
08/06/08	37935	Adamilson Ferrera	B – 17
10/06/08	37943	Helena Maria dos Santos	D – 89
11/06/08	37944	Clotildes Florêncio	D – 90
13/06/08	37952	José Correa dos Santos	D – 91
14/06/08	37957	Jandir de Oliveira Muniz	D – 92
14/06/08	37959	Alexandrinha Maria da Conceição	D - 93
19/04/08	37969	Antônio Cipriano	D – 94
19/06/08	37973	Antônia Florinda Bonfim	E – 05
21/06/08	37982	Gonçalo Rodrigues Soares	D – 95
22/06/08	37984	Maria Estevan Zenaro	D – 96
24/06/08	37987	Reinaldo Rosa da Silva Barbieri	D – 97
25/06/08	37992	Israel De Marchi	D – 99
26/06/08	37996	Rosa de Lurdes Almeida Souza	D – 100
27/06/08	37997	Danilo de Oliveira Candido	D – 101
27/06/08	37999	José Carlos	D – 102
28/06/08	38001	Francinildo Ferreira dos Santos	D – 103
29/06/08	38005	Ademir Ap. dos Santos	D – 104

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

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente



ESCOLA SUPERIOR DE
EDUCAÇÃO FÍSICA

DECRETO Nº 003/11
De 08 de julho de 2011

O **Prof. Dr. Davi Rodrigues Poit**, Diretor em exercício da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, usando de suas atribuições legais e, de conformidade com a Lei 4.320/64 e art.4º, § 2º e 5º, da Lei Municipal 7615 de 16 de dezembro de 2010,

CONSIDERANDO a notificação da Auditoria do Ministério da Previdência Social, direcionada a Prefeitura do Município de Jundiaí, visando o empenhamento das contribuições previdenciárias;

CONSIDERANDO que a Escola Superior de Educação Física de Jundiaí é ente da administração indireta do Município de Jundiaí;

CONSIDERANDO a necessidade de Remanejamento de Dotações para cobertura e atendimento das Despesas com Contribuição Patronal do exercício para o RPPS – Pessoal Civil Ativo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí;

CONSIDERANDO que tais despesas se mostram imprescindíveis de realização para garantir o desenvolvimento das atividades administrativas, docentes e discentes,

DECRETA:

ART. 1º – Fica aberto na ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ, Autarquia Municipal, um Crédito Suplementar no valor de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) destinado a suplementar a seguinte dotação do orçamento vigente:

12.364.0111.8521 – Manutenção do Departamento Administrativo -
3.1.91.00.00 – Contribuição Patronal do exercício para o RPPS
3.1.91.13.00 – Contribuição Patronal do exercício para o RPPS R\$ 85.000,00
Fonte de recurso : 04 – Recurso Próprio da Administração Indireta

12.364.0111.8522 – Manutenção do Departamento Docente
3.1.91.00.00 – Contribuição Patronal do exercício para o RPPS
3.1.91.13.00 – Contribuição Patronal do exercício para o RPPS R\$ 185.000,00
Fonte de recurso: 04 – Recurso Próprio da Administração Indireta

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 270.000,00

ART. 2º - A cobertura para o crédito de que trata o artigo 1º será suportada pela Anulação parcial das seguintes dotações do orçamento vigente:

12.364.0045.8521 – Manutenção do Departamento Administrativo
3.1.91.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais - AD
3.1.91.13.00 – Obrigações Patronais..... R\$ 85.000,00
Fonte de recurso: 04 – Recurso Próprio da Administração Indireta

12.364.0045.8522 – Manutenção do Departamento Docente
3.1.91.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais - AD
3.1.91.13.00 – Obrigações Patronais..... R\$ 185.000,00
Fonte de recurso: 04 – Recurso Próprio da Administração Indireta

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R\$ 270.000,00

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de julho de 2011.

Prof. Dr. Davi Rodrigues Poit
Diretor em exercício

Publicado e Registrado na Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, aos oito dias do mês de julho de 2011.

Augusta Cristina Félix
Secretária



DAE

DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO
Pregão Presencial nº 016/2011
ERRATA

Na edição de nº 3.574 de 05 de julho de 2011 da Imprensa Oficial do Município de Jundiaí

Onde lê-se:

“...Aquisição de 18.000 toneladas de Concreto Betuminoso “

Leia-se:

“...Aquisição de 14.000 toneladas de Concreto Betuminoso”.

Jundiaí, 08 de Julho de 2011.

Eliane Alves Rodrigues
Pregoeira

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

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Contratada: UNION TECNOLOGIA E PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES LTDA.
Contrato nº 044/2011, assinado em 20/06/2011, Processo DAE nº 318/2011
Objeto: Aquisição de sistema de gerenciamento da frota de veículos da DAE S.A.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 78.540,00
Classificação dos recursos: conta gerencial: 8.1.3.09 (Gerencia de Apoio Administrativo)

Jundiaí, 11 de julho de 2011
Antonio Luiz Cavenaghi Argentin
Diretor Administrativo



CIAS

EXTRATO DE CONTRATO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA
ATERRO SANITÁRIO

CONTRATO CIAS Nº 003/11 PROCESSO CIAS Nº 021/11
Objeto: **Serviços de assistência médico-hospitalar e ambulatorial.** CONTRATANTE: **Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário**
CONTRATADA: SOBAM CENTRO MÉDICO HOSPITALAR LTDA.
ASSINATURA: 01.07.2011 - **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 74.682,00
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8666/93.



CIJUN

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN
CNPJ Nº 67.237.644/0001-79
EXTRATO DE CONTRATO E ADITIVOS

Termo Aditivo I, que se faz ao Contrato nº 0016/2010. Contratante: COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN. Contratada: IPCOMM TECNOLOGIA LTDA. Processo nº 0061/2010. Assinatura em 04/07/2011. Adita em 6,923% o valor original do contrato perfazendo o valor global do contrato em R\$ 2.001.659,62. Objeto: Prestação de serviços de suporte técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação – Service

Desk, “on site” nas estações de trabalho (hardware, software e periféricos) instaladas nos Órgãos Públicos clientes da CIJUN. Modalidade: Pregão 008/2010. Validade: 24 meses.

Daniel Bocalão Junior
Diretor Presidente

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN
EXTRATO DE CONTRATO
CNPJ Nº. 67.237.644/0001-79

Contrato nº 0021/154/2010 que se faz entre a Companhia de Informática de Jundiaí – CIJUN e a empresa VITTADELL CONSULTORIA E SERVIÇOS EM TI LTDA. Processo nº 098/2010. Assinatura 01/04/2011. Valor Global R\$ R\$ 15.075,00). Objeto aquisição de 05 (cinco) unidades de microcomputadores a serem instalados na CIJUN. Pregão 14/2010. Validade: 30 dias..



TVE - FUNDAÇÃO
TELEVISÃO EDUCATIVA

PORTARIA Nº 023/2011, 12 DE JULHO DE 2011
NOMEANDO a Sra. CRISTIANE PREZOTTO MORETTI, portadora do RG 27.392.612-3, para o cargo de Assessor Municipal II I, símbolo CC-7, de provimento em comissão, revogadas as disposições em contrário.

INEDITORIAL

A Empresa **RENATO MACHADO FLORES – ME**, CNPJ 07.032.652/0001-57 e IE 407.422.359.111, torna-se público que foi **EXTRAVIADO** o Talão de Nota Fiscal de Serviços Modelo A de nº 000.001 à 000.250 em branco.

CONSTRUÇÕES METÁLICAS E ARTÍSTICAS BROOKLIN LTDA – ME, torna público que recebeu da CETESB a Licença de Operação Nº 36004835, válida até 27/06/2016, para FABRIC. DE ESQUADRIAS METÁLICAS, SEM TRATAMENTO SUPERFICIAL DE METAIS à AVENIDA MARGINAL DO RIO JUNDIAÍ, 1500, DIST. INDUSTRIAL, VÁRZEA PAULISTA.

Extravio
Eu Luiz Edmar de Sousa
R.Pro.Oscar Augusto Guelly Filho, 401-Pq.Cd.Jd.II-Jundiaí/SP.
CPF-87957256872, C.F.M:31888-4
Venho através desta publicação declarar que foi extraviado, os seguintes talões de notas (simples nacional) 1999 :
Notas do nº 201 a 250
Assim sendo e para conhecimento geral, efetuou-se comunicado á praça de Notas fiscais não utilizadas, no dia 06/07/2011 pelo jornal imprensa a fim de prevenir terceiros, quanto á eventual uso indevido.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLÉIA GERAL
DA **ASSOCIAÇÃO PROJETO CIDADÃO DE FUTURO**

Venho por meio desta convidar aos associados, bem como a quem possa interessar, para participarem da Assembléia Geral da **ASSOCIAÇÃO PROJETO CIDADÃO DE FUTURO**, inscrita no CNPJ sob nº 09.274.833/0001-15, a realizar-se no dia 23 de julho de 2011 às 19:30 hs, na Avenida Rubbo nº 160 – Bairro Jundianópolis - Jundiaí SP, ocasião em que será deliberado sobre a reforma do Estatuto Social, bem como afim de proceder a eleição da nova Diretoria.

Sem mais, aguardo vossa presença.

Jundiaí, 07 de julho de 2011.

ATTÍLIO D'ANGIERI NETO
PRESIDENTE

Balanco Patrimonial (Valores em Reais)

Folha: 00047

Empresa: CENTRO EDUCACIONAL JOAO DE DEUS

(0600)

CNPJ/CPF: 58.377.292/0001-66

End.: RUA JOB AIR DA SILVA PRADO 230--V.SAO SEBASTIAO - CEP: 13200-000

Município: JUNDIAI

UF: SP

Emitido em: 31/12/2010

Período: Janeiro a Dezembro de 2010

Data do encerramento: 31/12/2010

ATIVO	249.956,20
ATIVO CIRCULANTE	101.034,10
NUMERARIOS	1.326,29
CAIXA - UNIDADE I	125,37
CAIXA UNIDADE II	201,74
CAIXA - BAZAR	999,18
BANCOS C/MOVIMENTO	1.658,10
BANCO ITAÚ S/A CTA.746-6 I-II	274,12
BANCO ITAÚ CTA 52584-5	1.373,75
BANCO DO BRASIL	0,23
BANCO ITAÚ CTA 61655-2	10,00
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	92.519,98
APLICAÇÃO CDB	6.494,83
APLICAÇÃO NOSSA CAIXA	212,39
ITAU APLICA AUT MAIS	13.867,28
BANCO ITAÚ CDB APLIC AUT MAIS	2.386,70
APLICAÇÃO	36.986,06
APLICAÇÃO ITAU CDB DI	32.572,72
ADIANTEAMENTO A FUNCIONARIOS	5.529,73
ADIANTEAMENTOS P/FERIAS	5.529,73
ATIVO PERMANENTE	148.922,10
BENS MOVEIS E IMOVEIS	148.922,10
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	9.495,10
MAQ.PERTENCES P/ESCRITORIO	3.500,00
MOVEIS E UTENSILIOS	14.789,00
VEICULOS E ACESSORIOS	12.800,00
INSTALAÇÕES - BIBLIOTECA	2.880,00
EQUIPAMENTOS DIVERSOS	5.210,00
MICROCOMPUTADORES,EQUIP.PROG.	20.433,93
APARELHOS DE COMUNICAÇÃO	440,00
LINHA TELEFONICA	400,00
JARDIM TARUMA-OBRA ANDAMENTO	76.514,07
UTENSILIOS DIVERSOS	2.460,00

Balanco Patrimonial (Valores em Reais)

Folha: 00048

Empresa: CENTRO EDUCACIONAL JOAO DE DEUS

(0600)

CNPJ/CPF: 58.377.292/0001-66

End.: RUA JOBAIR DA SILVA PRADO 230--V.SAO SEBASTIAO - CEP: 13200-000

Município: JUNDIAI

UF: SP

Emitido em: 31/12/2010

Período: Janeiro a Dezembro de 2010

Data do encerramento: 31/12/2010

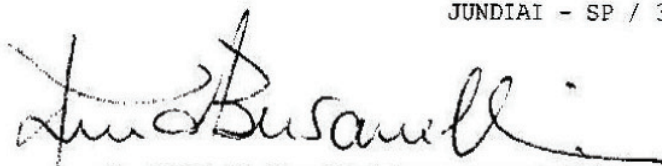
PASSIVO	249.956,20
PASSIVO CIRCULANTE	1.791,83
FORNECEDORES	0,00
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREV.	1.791,83
INSS A RECOLHER	1.510,70
CONTR. ASSIST. A RECOLHER	147,60
CONTR. CONFED. A RECOLHER	133,53
OUTRAS CONTAS A PAGAR	0,00
PATRIMONIO SOCIAL	248.164,37
PATRIMONIO SOCIAL	248.164,37
SUPERAVIT EXERCICIO ANTERIOR	171.138,63
SUPERAVIT DO EXERCICIO	77.025,74

Reconhecemos a exatidão do presente Balanco Patrimonial, cujo Ativo e Passivo estão uniformes na mesma importância de R\$ 249.956,20.

(DUZENTOS E QUARENTA E NOVE MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E VINTE CENTAVOS)

Ressalvando que a responsabilidade do profissional contabilista, fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico desde que reconhecidamente operou com elementos dados e comprovantes fornecidos pela gerência da firma que se responsabiliza pela sua exatidão e veracidade, bem como pelos estoques considerados levantados pela referida gerência e sob sua total e exclusiva responsabilidade.

JUNDIAI - SP / 31 DE DEZEMBRO DE 2010



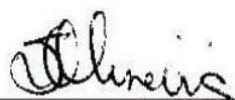
BUSANELLI PRESTACAO SERV.CONTABEIS LTDA

ROSANA MARIA ANTONI BUSANELLI

CRC: 1SP 122.452/O-1

CPF: 869.902.258-15

RG: 9.814.564



CENTRO EDUCACIONAL JOAO DE DEUS

APLICACAO DE CONTABILIDADE

CPF: 180.633.828-97 RG:

Demonstração Analítica do Resultado	Exercício 2010	Período de Janeiro a Dezembro
Empresa 0600-CENTRO EDUCACIONAL JOAO DE DEUS	CNPJ/CPF 58.377.292/0001-66	
Grupo CONTAS DE RESULTADO	Levantado em 31 de Dezembro de 2010	Folha: 00049

CONTAS DE RESULTADO 0,00

RECEITAS - DESPESAS 0,00

RECEITAS ADOC. À DIST. UN.II -5.422,47

CONTRIBUIÇÕES DE ASSOCIADOS -5.422,47

DESPESAS ADOC.A DIST.UNID.II 3.952,08

DESPESAS C/INSTRUÇÃO 2.124,70

ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOL. 270,00

DESPESAS C/ALIMENTAÇÃO 175,60

DESPESAS C/VESTUARIO 944,76

MATERIAL DE USO ESCOLAR 157,82

MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA 31,80

CORREIOS E TELEGRAFOS 37,40

OUTRAS DESPESAS 210,00

RECEITAS - UNIDADE I -220.880,86

CONTRIBUIÇÃO DE ASSOCIADOS -12.147,00

PROMOÇÕES -55.714,10

DONATIVOS -57.741,31

SUBVENÇÕES MUNICIPAIS -12.000,00

RECEITAS / BAZAR -21.608,40

RECEITAS / RECICLAGEM -279,00

RECEITAS / PAES -1.426,65

CONVENIO SEMADS -59.964,40

DESPESAS - UNIDADE I 146.516,73

SALARIOS 44.685,77

FERIAS 1.970,50

ENCARGOS SOCIAIS (INSS/FGTS) 16.713,70

ALIMENTAÇÃO 4.937,54

DESPESAS C/INSTRUÇÃO 3.433,83

DESPESAS C/TRANSPORTE 1.658,76

ENERGIA ELETRICA E AGUA 3.935,30

MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA 1.565,92

DESPESAS C/MANUTENÇÃO GERAL 5.205,46

TELEFONES E INTERNET 4.935,83

MATERIAL DE COPA E COZINHA 1.483,20

BENEFICIOS A FUNCIONARIOS 3.572,00

DESPESAS C/VEICULOS 4.503,61

IMPRESSOS E MAT. ESCRITORIO 1.160,38

DESPESAS C/PROMOÇÕES 15.566,67

ANUIDADES E MENSALIDADES 120,17

OUTRAS DESPESAS 1.068,59

BENS DE VALORES IRRELEVANTES 371,30

OUTRAS DESPESAS INDEDUTIVEIS 802,25

SERV PRESTADOS P/TERCEIROS PF 21.452,66

PREMIOS DE SEGURO 720,81

DESPESAS C/CARTORIO 53,90

CONTRIBUIÇÕES ASSOCIATIVAS 425,39

DESPESAS C/ PANIFICADORA 153,19

DESPESAS ADMINISTRATIVA 6.120,00

DESP./REC.FINANCEIRAS LIQUIDAS -1.191,22

DESPESAS BANCARIAS E CPME 1.533,66

RENDA S/APLICAÇÃO FINANCEIRA -2.727,15

Demonstração Analítica do Resultado	Exercício 2010	Período de Janeiro a Dezembro
-------------------------------------	----------------	-------------------------------

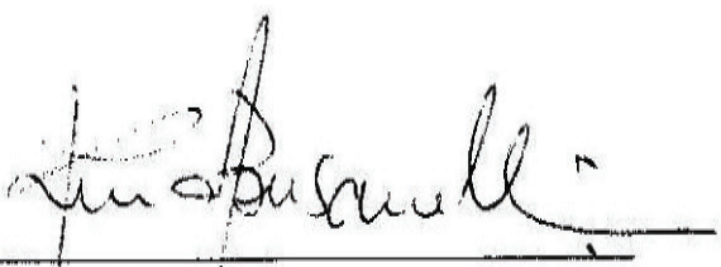
Empresa 0600-CENTRO EDUCACIONAL JOAO DE DEUS	CNPJ/CPF 58.377.292/0001-66
--	-----------------------------

Grupo CONTAS DE RESULTADO	Levantado em 31 de Dezembro de 2010	Folha: 00050
---------------------------	-------------------------------------	--------------

MULTAS/JUROS	2,27
CONTAS TRANSITORIAS	77.025,74
RESULTADO DO EXERCICIO	77.025,74

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração do Resultado do Exercício.

JUNDIAL - SP / 31 DE DEZEMBRO DE 2010

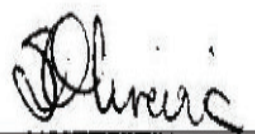


BUSANELLI PRESTACAO SERV.CONTABEIS LTDA

ROSANA MARIA ARTONI BUSANELLI

CPF: 869.902.258-15 RG: 9.814.564

CRC: 1SP 122.452/0-1



CENTRO EDUCACIONAL JOAO DE DEUS

Ina Santa de Oliveira

CPF: 180.633.828-97 RG:

**ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE JUNDIA DECLARADA DE UTILIDADE
PUBLICA PELA LEI N.º 2.357/79
C.N.P.J.º 50.094.325/0001-59**

LEMBRETE

A Diretoria comunica aos Associados que os valores do Convênio Medico Hospitalar, dentro do padrão de conforto de cada um, por disposição contratual, terão um reajuste de 7.3% para os meses de junho, julho e agosto de 2011. Para o mês de julho de 2011 será descontado juntamente com o mês de junho.

EXTRA	Total	AGREGADOS- FAIXA ETARIA
Individual	101.87	DE 0 A 39 anos 89.87
Casal	191.72	DE 40 A 49 anos 179.72
Familiar	281.75	DE 50 A 59 anos 449.53
		DE 60 A 69 anos 539.01
		DE 70 OU mais 539.01
ESPECIAL		
Individual	137.82	DE 0 A 39 anos 125.82
Casal	263.59	DE 40 A 49 anos 251.59
Familiar	389.58	DE 50 A 59 anos 628.96
		DE 60 A 69 anos 761.06
		DE 70 OU mais 761.06
EXECUTIVO		
Individual	252.81	DE 0 A 39 anos 240.90
Casal	495.40	DE 40 A 49 anos 483.40
Familiar	737.10	DE 50 A 59 anos 1147.28
		DE 60 A 69 anos 1445.47
		DE 70 OU mais 1445.47

Jundiaí, 05 de Julho de 2011

João Carlos Lopes
Presidente

Jose Roberto G. Silveira
1º Tesoureiro

PODER LEGISLATIVO

PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 212

Processo nº 59.863;
Contrato nº 212, assinado em 06/07/10;
Objeto: Serviços de publicidade legal;
Contratante: Câmara Municipal de Jundiá;
Contratada: Imprensa Oficial do Estado S/A - IMESP;
Valor total estimado: R\$ 14.364,20 (quatorze mil trezentos e sessenta e quatro reais e vinte centavos);
Modalidade: Dispensa, Art. 24, XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.
Vigência: prorrogação por 12 meses de 06/07/11 a 06/07/12, nos termos da proposta da Contratada para até 60 meses.

113ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 15.ª LEGISLATURA, EM 12 DE JULHO DE 2011

(Ordem do Dia)

1. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.427/2011 - COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO-CEFO - Aprova as contas da Prefeitura Municipal do exercício de 2007. (quorum de rejeição: maioria de 2/3)

2. VETO TOTAL ao PROJETO DE LEI Nº. 10.440/2009 - ANA TONELLI - Denomina "Rua VITO ZAMBOLI" a Rua 33 do loteamento Parque Residencial Jundiá II. (CJ 1.287; CJR 1.438; quorum de rejeição: maioria absoluta; incluído por força do RI, art. 207, § 3º.; vencimento: 15/07/2011)

3. VETO TOTAL ao PROJETO DE LEI Nº. 10.441/2009 - ANA TONELLI - Denomina "Rua VITO ANTONIO ZAMBOLI" a Rua 31 do loteamento Parque Residencial Jundiá II. (CJ 1.288; CJR 1.437; quorum de rejeição: maioria absoluta; incluído por força do RI, art. 207, § 3º.; vencimento: 15/07/2011)

4. VETO TOTAL ao PROJETO DE LEI Nº. 10.826/2011 - GUSTAVO MARTINELLI - Denomina "Área de Lazer MARGARIDA SOARES HERNANDES" o sistema de lazer situado no final da Rua Sebastião Lucas da Silva (Jardim Martins). (CJ 1.289; CJR 1.439; quorum de rejeição: maioria absoluta; incluído por força do RI, art. 207, § 3º.; vencimento: 15/07/2011)

5. VETO TOTAL ao PROJETO DE LEI Nº. 10.875/2011 - ENIVALDO RAMOS DE FREITAS - Institui campanha escolar de valorização das reuniões de pais e mestres. (CJ 1.286; CJR 1.436; quorum de rejeição: maioria absoluta; incluído por força do RI, art. 207, § 3º.; vencimento: 15/07/2011)

6. PROJETO DE LEI Nº. 10.241/2009 - PAULO SERGIO MARTINS - Exige, em escolas e creches, funcionários treinados em primeiros socorros. (CJ 99; CJR 164; CECET 168; quorum: maioria simples)

7. PROJETO DE LEI Nº. 10.252/2009 - JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS - Veda exigência de depósito prévio para internação em hospital privado. (CJ 113; CJR 165; COSHBES 170; CDC 171; quorum: maioria simples)

8. PROJETO DE LEI Nº. 10.859/2011 - ENIVALDO RAMOS DE FREITAS - Reserva nos programas habitacionais populares

cota de unidades para idosos. (CJ 1.155; CJR 1.303; quorum: maioria simples)

9. PROJETO DE LEI Nº. 10.891/2011 - MARILENA PERDIZ NEGRO - Institui o Código de Conduta do Usuário do Transporte Coletivo de Jundiá. (CJ 1.205; CJR 1.362; CTT 1.374; CDC 1.385; quorum: maioria simples; incluído por força do Reqº. Plen. 647; vide pauta SO de 31/05/2011; 1 AD; e RI, art. 80, § 5º., "a")

10. MOÇÃO Nº. 149/2011 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Apelo ao Governo Federal por implantação de cursos técnicos profissionalizantes em Jundiá. (quorum: maioria simples; incluída por força do Reqº. Plen. 651; vide pauta SO de 07/06/2011; e do RI, art. 80, § 5º., "a")

11. MOÇÃO Nº. 160/2011 - ANA TONELLI - Apoio ao Ministério da Saúde pela iniciativa de criar equipamentos itinerantes para atender pacientes onde é preciso realizar mais exames. (quorum: maioria simples; incluída por força do RI, art. 152 "caput")

12. MOÇÃO Nº. 161/2011 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Apelo ao Governo do Estado por providências para sanar a falta de professores na rede estadual de ensino. (quorum: maioria simples; incluída por força do RI, art. 152 "caput")

Em 06 de julho de 2011.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente

CARTÃO DO IDOSO

Totalmente gratuito, para você andar de ônibus.

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

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

PREFEITURA
Secretaria de Transportes **JUNDIAÍ**



QUARTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2010 O ESTADO DE S. PAULO

AVALIAÇÃO DE RISCO

Jundiaí ganha nota A+ da Austin Rating

A cidade paulista de Jundiaí recebeu nota A+ com perspectiva positiva na avaliação de classificação de risco elaborada pela Austin Rating, figurando como a cidade brasileira mais bem posicionada entre os sete municípios auditados. O município está na frente de São Caetano do Sul, Guarulhos, Porto Alegre, Rio, São Paulo e Belo Horizonte. Essa ferramenta é a mesma utilizada para avaliar a qualidade de investimentos em empresas e países. “A nota significa que o município tem política fiscal saudável e bons indicadores econômicos e sociais, facilitando o acesso a financiamentos internacionais”, diz Alex Agostini, da Austin.

**JUNDIAÍ É
A+**

A agência Austin Rating descobriu o que a população de Jundiaí já sabia: esta cidade é ótima para morar e excelente para investir.

• Artigo veiculado no Caderno de Negócios, página B14, do Estado de São Paulo, do dia 18 de Agosto de 2010

PREFEITURA
JUNDIAÍ
OPORTUNIDADE É PARA TODOS

Se cada um fizer a sua parte, ficaremos livres da dengue.



As chuvas estão aí. O risco do aumento dos casos de dengue também. Por isso, faça a sua parte. Preste atenção em qualquer objeto que possa acumular água. É na água parada que o mosquito desenvolve. Acabe com os possíveis criadouros do mosquito na sua casa e mobilize a sua vizinhança. Só assim, poderemos combater este perigo.



A dengue mata.
Não deixe que ela entre na sua casa.



Programa Melhor Caminho beneficia mais duas vicinais de Jundiaí

Devem ser iniciadas nas próximas semanas as obras de recuperação de cerca de cinco quilômetros de estradas vicinais de Jundiaí, por meio do Programa Melhor Caminho, do Governo do Estado em parceria com a Prefeitura. Com investimentos de R\$ 365 mil reais, essa etapa do programa contempla a Estrada Municipal Benedito Fagundes (2.800 metros) no Champirra, e a Estrada Municipal Augusto Mazzi (2 mil metros), no Pinheirinho. A previsão é de que as obras tenham início dentro de duas semanas e a conclusão se dê em cerca de dois meses.

De acordo com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, a recuperação das estradas que servem às regiões rurais se dá de forma a mantê-las em bom estado de conservação preservando as suas características. O trabalho é realizado para melhorar as condições da estrada, implantando sistema de



As obras nessa região devem começar em duas semanas

drenagem superficial para conter a erosão. O método faz com que a vida útil da estrada seja alongada, diminuindo o número de intervenções para a sua manutenção.

Nessas duas estradas, serão exe-

cutados serviços como correção do leito e adequação de taludes e de drenagem superficial, mantendo-se a largura média de 6,34 metros. No leito carroçável será colocado cascalho, dando firmeza ao solo.

Melhor Caminho

O Programa Melhor Caminho foi instituído pelo Decreto 41.721, de 17 de abril de 1997, para a elaboração de convênios entre a Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo e as Prefeituras Municipais.

A proposta do Programa é de interesse social e respaldada, ainda, pela Lei 6171, de 4 de julho de 1988, regulamentada pelo Decreto 41.719, de 16 de abril de 1997, que dispõe sobre o uso, conservação e preservação do solo agrícola. Os beneficiados são os moradores do meio rural, que podem fazer o transporte seguro dos insumos e safras agrícolas, estimulando a produção e o acesso à educação, saúde, abastecimento e lazer dos centros urbanos, melhorando a qualidade de vida.

Parque da Cidade realiza mais uma edição da EcoFérias

Programas de educação ambiental, torneios esportivos, rodas de capoeira e iniciação ao jiu jitsu, apresentação de quadrilha e brinquedos infláveis são algumas das atrações da edição deste ano da EcoFérias, que ocorre entre os dias 12 e 30 de julho, a partir das 9h, no Parque da Cidade.

As atividades são gratuitas e têm acompanhamento de monitores do Parque. Um dos destaques é a participação dos índios da tribo Wassu-Cocal, de Alagoas, que estarão no Parque no dia 24, a partir das 10 horas, falando sobre a importância da cultura de seu povo através de exposição de artesanato e apresentação de dança.

O encerramento da EcoFérias é dia 30 de julho, às 15h30, com apresentação da Esquadrilha da Fumaça sobre a represa do Parque

da Cidade. O show, que deveria ter sido realizado em 1º de maio e foi cancelado em função do mau tempo, foi reagendado para essa data, marcando o encerramento do período de férias.

Além da programação da EcoFérias, o Parque da Cidade mantém uma sala de recreação, próxima às quadras, com empréstimo de materiais esportivos e recreativos como bola, tacos e jogos de dama. Para o empréstimo é necessário apresentar um documento com foto. No local também há áreas para piquenique, caminhadas, pista de cooper, ciclovia, aparelhos de ginástica, playground, jardim japonês, pistas de aeromodelismo e automodelismo, quadras poliesportivas e até um Centro Náutico onde são oferecidas aulas gratuitas de caiaque.



A tirolesa é uma das opções da programação da EcoFérias

Serviço:

EcoFérias: de 12 a 30 de julho, a partir das 9h, no Parque da Cidade

Esquadrilha da Fumaça: Dia 30 de julho, às 15h30, sobre a represa do Parque

Endereço: Rodovia João Cereser, Km 66. Outras informações pelo telefone: (11) 4522-0766.

PREFEITURA NOS BAIRROS



MAIS 4 BAIRROS DA CIDADE GANHAM ASFALTO E MAIS QUALIDADE DE VIDA.

Uma prefeitura que pensa no futuro trabalha para que a cidade inteira se desenvolva com qualidade, bem-estar e dignidade. É por isso que mais de 90% da área urbana de Jundiaí já está asfaltada. Agora, mais 4 bairros ganham pavimentação asfáltica. São mais de 30 mil m² de asfalto e milhares de pessoas beneficiadas.



Jardim Ritoni
Pavimentação e construção de galerias na Rua Occilio Ritoni
6.500 m² de asfalto
Obra concluída



Jardim Scala
Pavimentação e drenagem do Loteamento Jardim Scala
15.320 m² de asfalto
Obra em andamento

Terra Nova
Pavimentação e drenagem da Av. Tasso Pinheiro
1 Km de asfalto
Obra concluída



Medeiros
Pavimentação e drenagem da Av. João Gonçalves dos Reis e trecho da Rua Paulo Molena.
7.270 m² de asfalto
Obra concluída

É a Prefeitura nos Bairros trabalhando para melhorar a vida da população.

PREFEITURA
JUNDIAÍ
OPORTUNIDADE É PARA TODOS

