Distribuição GRATUITA

Imprensa Oficial do Município de

JAGUARIÚNA

29 de Julho de 2017 | www.jaguariuna.sp.gov.br | Ano 5 Edição 216

Daniel abre a programação de aniversário de Jaguariúna

Comemorações do aniversário de 64 anos começam dia 05 de agosto com projeto Praças do Amanhã em parceria com Sesi/Senai no Parque Santa Maria

O cantor romântico Daniel vai abrir a programação de aniversário de Jaguariúna, no dia 05 de Agosto, no parque Santa Maria. O show encerrará o projeto Praças do Amanhã, em parceria com Sesi/Senai, que será o primeiro evento da programação festivaem comemoração aos 64 anos de Jaguariúna, completados em 12 de Setembro.

Além do show, que acontece às 16h, a população poderá participar de várias atividades de lazer, esporte e cultura, das 12hàs 18 horas. Durante o evento os participantes terão a oportunidade de conhecer a escola móvel do Senai de Nanotecnologia e a unidade móvel Sesi de Alimentação, que vai oferecer orientações nutricionais. Além disso,professores e técnicos do Senai vão orientar jovens e adolescentes na escolha da carreira.

Oficinas gratuitas de atividades artísticas da Escola das Artes de Jaguariúna também serão oferecidas durante todo o evento pela secretaria municipal de turismo e cultura.

"Essas atividades fazem parte de uma parceria com o Sesi e o Senai para proporcionar atividades diferentes para a população. Tentamos proporcionar ao máximo momentos de lazer e de utilidade pública, nada melhor que seja em comemoração aos 64 anos de Jaguariúna", disse o prefeito Gustavo Reis.

O momento mais esperado será o show do cantor Daniel, que subirá ao palco às 16h, cantando os sucessos dos seus 31 anos de carreira. Com uma mistura do sertanejo tradicional e do romantismo, Daniel coleciona fãs no Brasil todo. São 17 álbuns de carreira solo, quatro DVDs e prêmios de melhor cantor.

O show do cantor Daniel não terá nenhum custo financeiro para a Prefeitura de Jaguariúna, pois faz parte da programação do projeto Praças do Amanhã, inteiramente financiado pelo Sesi/Senai. (BC)

Serviço:

Programação gratuita – 12h as 18h

Show Daniel – 16h

Local: Parque Santa Maria - Rua José Alves Guedes, 1108.

Foto: Divulgação

Parceria entre Prefeitura e Instituto Stefanini oferece cursos profissionalizantes gratuitos
Página 04

Prefeitura orienta população sobre Febre Maculosa
Página 03

Sem chuva há 45 dias, Prefeitura pede para que população economize água
Página 04

População do Tanquinho participa do Jaguariúna Solidária
Página 03

Telefones Úteis

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Secretaria — 3867-9794

ASSISTÊNCIA SOCIAL
Secretaria — 3837-3311
Conselho Tutelar — 3867-1047
Terceira Idade (Raízes da vida) — 3867-5114
Fundo Social de Solidariedade — 3867-2344
Centro Dia do Idoso — 3847-1165

SEGURANÇA PÚBLICA
Departamento — 3837-3939
S.O.S. Cidadão — 199
Guarda Municipal — 3837-3936
Detransp — 3837-3939

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Departamento — 3837-4480
PAT — 3867-1422

EDUCAÇÃO
Secretaria — 3837-2888
Alimentação Escolar — 3867-4235
Administrativo — 3867-1268
Educação Infantil — 3867-4716
Ensino Fundamental — 3867-4238
Transporte Escolar — 3867-5583
Biblioteca Municipal — 3837-3375

GABINETE
Secretaria — 3867-9711

GOVERNO
Secretaria — 3867-9713
Atende Fácil — 156
Cartão Cidadão — 3867-9701

JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER
Secretaria — 3867-4240
Estádio Roseira — 3837-3409
Estádio Nassif — 3837-3731
Pq. Américo Tonietti (Roseira) — 3867-0631
Pq. Menegon (São José) — 3837-3760
Parque Serra Dourada — 3837-5000

MEIO AMBIENTE
Departamento — 3867-4226
Depto. Água e Esgoto — 3867-4228

NEGÓCIOS JURÍDICOS
Secretaria — 3867-9735
PROCON — 3867-9716

OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Departamento — 3837-4499 / 4555
Cemitério — 3837-4666

PLANEJAMENTO
Secretaria — 3867-9738

PREFEITURA
PABX — 3867-9700

SAÚDE
Secretaria — 3867-9724
Assistência Social — 3867-0941
Ambulância — 3837-4495
Farmácia Alto Custo — 3837-2675
Depto. de Saúde Mental — 3837-1429
Odontologia — 3867-9837
Vacina — 3867-9828
Vigilância Sanitária — 3937-4521
Vigilância Epidemiológica — 3837-3759
Depto. de Vetores — 3837-5672
Posto Central — 3867-9818
Posto Vila 12 de Setembro — 3867-0034
Posto Vila Miguel Martini — 3837-3379
Posto Roseira — 3837-3381
Posto Roseira de Baixo — 3837-1429
Posto Jardim Fontanela — 3837-5603
Posto Florianópolis — 3837-2619
Centro de Saúde do Trabalhador(CEST) 3847-1207
3837-3514
UVZ — 3867-3960

TURISMO E CULTURA
Secretaria — 3867-4223 / 3837-3176
Teatro Dona Zenaide — 3867-2404
Centro de Informação (Maria Fumaça) — 3867-4221
Pq. B. Bergamasco (Nova Jaguariúna) — 3847-1135
Parque Santa Maria — 3867-4223
Parque dos Lagos — 3837-4864
Parque Luiz Barbosa — 3867-0959
Parque José Teodoro (Cruzeiro do Sul) — 3867-0987

ATENDE FÁCIL 156
Serviço de Atendimento ao Cidadão

Depto. Água e Esgoto 3867-4224
Atendimento 24 horas por dia, domingos e feriados

EDUCAÇÃO E CIDADANIA

Pós-verdade: você sabe o que é?

Em 2016, a Oxford Dictionaries, uma das maiores instituições de escala global a produzir dicionários, indicou a palavra "pós-verdade" (post-truth, em inglês), como a "palavra do ano", fortemente impulsionada pela crescente influência das redes sociais e do acirramento da polarização política vivenciada no mundo todo por conta de crises econômicas e ideológicas tanto em países periféricos como em centrais. No verbete criado para o termo, a Oxford definiu pós-verdade como algo "que se relaciona ou denota circunstâncias nas quais fatos objetivos têm menos influência em moldar a opinião pública do que apelos à emoção e a crenças pessoais".

Não seria, contudo, a primeira vez em que o apelo a emoções e crenças pessoais se sobrepõe à busca por um pensamento crítico, analítico e embasado por fatos objetivos e evidências científicas – desde a Grécia Antiga a arte de dominar e conduzir o povo, chamada de Demagogia, era prática frequente entre os eloquentes políticos e líderes religiosos que, com discursos inflamados e atuações cênicas, faziam interesses pessoais e valores particulares passarem por verdades absolutas e soluções milagrosas de interesse público coletivo.

Com o surgimento da "imprensa" no final do século XV, esperava-se que a pluralidade de visões sobre um mesmo assunto, não mais restrito a uma única classe social ou ideológica, pudesse fomentar os espaços de diálogo, questionamento e reflexão, mas, ao mesmo tempo em que ganhava espaço o ativismo contra a manipulação e omissão de informações, crescia também o sucesso de folhetins, tabloides e textos satíricos aceitos por leitores desavisados como verdades. Não foi diferente quando, no século XX, se popularizaram meios de comunicação em massa – rádio, televisores e, claro, a internet, tornando ainda mais tênue a linha entre ficção, sensacionalismo, manipulação e jornalismo informativo.

A partir de um factoide (afirmação questionável, apresentada como fato, mas carente de provas) que se torna viral pela veloz circulação de informações possibilitada principalmente pelas redes sociais e a avidez de leitores e veículos de informação por "não ficar para trás", aparecem dezenas, centenas, milhares de autoproclamados críticos e especialistas para dar sua opinião sobre o assunto e, muito rapidamente, já não interessa mais o suposto acontecimento que deu início às discussões, mas a cadeia retórica em si, muitas vezes ambígua, incoerente e falaciosa, por estar embasada em mentiras e distorções.

Pior é quando a pós-verdade sai do âmbito das elucubrações e vai para o mundo real: de pessoas linchadas por terem sido confundidas com estupradores ou assaltantes a pessoas que foram à falência por conta de especulação sobre mercados financeiros e governos democraticamente eleitos destituídos por "convicções sem provas", a tática traiçoeira baseada na distração e, muitas vezes no ódio, enfrente ainda uma última barreira: o pensamento crítico-reflexivo, capaz de extrapolar a infantilidade do individualismo e do imediatismo para pôr à prova toda e qualquer informação que nos seja apresentada, questionando a "imparcialidade" dos veículos de comunicação e levando em consideração que, desde a Grécia Antiga até os tempos atuais, muita coisa mudou – mas continua igual a obstinação das classes dominantes em se manterem no poder, com privilégios e regalias sustentados, com frequência, pela desinformação e ignorância de servos obedientes e alienados.

Luis Felipe Valle

é geógrafo formado pela UNICAMP, professor de Geografia e Atualidades em escolas de Campinas e região e de Ciências Sociais em Saúde no Centro Universitário de Jaguariúna

Expediente

A Imprensa Oficial do Município de Jaguariúna é uma publicação da Prefeitura do Município de Jaguariúna criada pela Lei Municipal Nº 2.138/ 2013.

Desenvolvida pelo Departamento de Comunicação Social, sob responsabilidade da Secretaria de Gabinete.

Secretária de Gabinete:
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva

Jornalista Responsável:
Aluízio Santana – MTb 23.352/SP

Diretor de Comunicação:
Celso Ricardo Lauro

Estagiário:
Raphael Luna Sarmento

Tiragem: 3.000 exemplares | Distribuição Gratuita

A Imprensa Oficial tem caráter educativo e informativo, dando transparência às ações do governo.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Coronel Amâncio Bueno, 400 - Centro
Telefone (19) 3867.9700
www.jaguariuna.sp.gov.br

Departamento de Comunicação Social (DECOM)
Email: imprensa@jaguariuna.sp.gov.br
Telefone: (19) 3867-9845 | 3867-9835
3847-1205

CIDADE DE JAGUARIÚNA
ESTRELA QUE BRILHA NA REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS

Prefeitura orienta população sobre febre maculosa

A Prefeitura de Jaguariúna, por meio da secretaria municipal de Saúde, iniciou neste mês de julho, umacampanha de orientação para a prevençãoda febre maculosa no município, especialmente nas áreas de risco.Isso porque, a época de reprodução do carrapato- estrela, transmissor da doença, se dá entre julho e outubro.

Segundo André Sanches Coutinho, chefe de divisão do Departamento de Vigilância em Saúde, os agentes de saúde visitam as casas, distribuem folhetos e informativos e dão orientações de prevenção e sintomas aos moradores.

"Esse carrapato hematófago pode ser encontrado em animais de grande porte como bois cavalos, cães, aves domésticas, roedores e, especialmente, na capivara, o maior de todos os reservatórios naturais", explica André.

Para haver transmissão da doença, o carrapato infectado precisa ficar pelo menos quatro horas fixado na pele das pessoas. Os mais jovens e de menor tamanho são vetores mais perigosos, porque são mais difíceis de serem vistos. Não existe transmissão da doença de uma pessoa para outra e também não há vacina contra ela.

Os primeiros sintomas são febre alta, dor no corpo, dor da cabeça, falta de apetite, desânimo e manchas avermelhadas . Os sintomas aparecem de dois a 14 dias depois da picada. Segundo a secretária de Saúde, Maria do Carmo de Oliveira Pelisão, a população pode tomar algumas medidas para se prevenir.

"Evite o contato com carrapatos. Se, por acaso, estiver numa área em que eles possam existir, examine seu corpo cuidadosamente a cada três horas pelo menos, porque o carrapato-estrela transmite a doença só depois de pelo menos quatro horas grudado na pele; use roupas claras porque facilitam enxergar melhor os carrapatos; coloque a barra das calças dentro das meias e calce botas de cano mais alto nas áreas que possam estar infestadas por carrapatos. Esteja atento aos sintomas e procure um médico", orienta a secretária. (BC)

Foto: Divulgação/Internet

População do Tanquinho participa do Jaguariúna Solidária

O Fundo Social de Solidariedade realizou mais uma edição do projeto Jaguariúna Solidária, nesta quarta-feira, desta vez para a população do bairro Tanquinho. O evento,que aconteceu no salão de festas da Comunidade Santa Cruz, atraiu dezenas de pessoas de todas as idades.

A população pôde escolher produtos como roupas femininas, masculinas e infantis, além de sapatos, acessórios e até brinquedos. "Todas as peças são doadas ao Fundo Social, onde passam por uma triagem, ou seja, separamos somente o que está em bom estado e ainda lavamos e passamos. Tudo é feito com muito carinho", afirma a presidente do Fundo Social de Solidariedade, Flora Maria Bernardes Reis.

Antes de passar pelo Tanquinho, o Jaguariúna Solidária já contemplou os bairros Roseira de Cima, Florianópolis e Vargeão de Guedes. O próximo evento acontecerá no mês de agosto, no bairro Cruzeiro do Sul. (BC)

Foto: Ivair Oliveira

Primeiro semestre de 2017 tem saldo positivo na geração de empregos

Jaguariúna vem dando passos importantes para fugir da forte crise econômica que atinge todo o país. Isso porque, de janeiro a junho de 2017 foram registradas 6.612 contratações contra 6.499 demissões, superando os números do ano anterior onde o município registrou um saldo negativo de 754 vagas.

Os números são do Caged, órgão ligado ao Ministério do Trabalho, e mostram com clareza uma expressiva recuperação do setor produtivo de nossa cidade.

Segundo o prefeito Gustavo Reis, o resultado obtido é fruto do intenso trabalho feito pela nova administração para oferecer novas e melhores oportunidades para a população local.

"Além de incentivar a vinda de novas empresas para o município, oferecemos também inúmeros tipos de auxílios e orientações no Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) para que o morador deJaguariúna aumente suas chances de ser contratados pelas empresas e indústrias instaladas na cidade", destacou. (BC)

Foto: Divulgação

Sem chuva há 45 dias em Jaguariúna, Prefeitura pede para que população economize água

Jaguariúna não vê uma gota de água há 45 dias. A última chuva registrada na cidade e na região foi no dia 14 de junho e, segundo a engenheira agrônoma do Cepagri (Centro de Pesquisas Meteorológicas e Climáticas Aplicadas a Agricultura), da Unicamp, Priscila Coltri, não há previsão de chuva para os próximos sete dias. "O inverno é uma época mais seca e é normal que chova menos, mas normalmente registramos até 43.3 milímetros de água, este ano não saímos do zero", explica a engenheira.

Com a estiagem, o nível do rio Jaguari está baixo e os reservatórios de água de Jaguariúna também. "O nível normal do rio Jaguari são três metros de profundidade e no momento está a um centímetro. Já é possível ver as pedras do rio, o que é preocupante. É preciso que a população se conscientize e economize água o máximo que puder", afirma o diretor do DAE, Departamento de Água e Esgoto de Jaguariúna, Régis Seben.

Por isso, de acordo com ele, quem for flagrado desperdiçando água poderá ser multado em até R$ 300, segundo a Lei, de nº 2250, de 16/10/2014. "Nossa intenção não é arrecadar verba e sim forçar as pessoas a entenderem que água é um recurso natural finito e é necessário que todos nós tomemos conta", explica Régis.

A lei estabelece multa para quem for flagrado lavando quintais, paredes, janelas e calçadas; veículos e máquinas e regando gramados e jardins. "Quem ver alguém desperdiçando água pode ligar no 156 da Prefeitura. Os fiscais responsáveis vão averiguar a veracidade da denúncia e caso confirmem, a multa é aplicada", explica o coordenador, que afirma ainda que não há risco de um racionamento de água. (BC)

Foto: Divulgação

Prefeitura realiza "Assistência Social em Ação" no condomínio Jaguariúna II

Foto: Divulgação

A Prefeitura de Jaguariúna realiza no próximo sábado, dia 29, a primeira edição do projeto 'Assistência Social em Ação', idealizado pela secretaria de Assistência Social da cidade. O evento acontecerá das 14h as 18h para os moradores do Residencial Jaguariúna II, que fica no Cruzeiro do Sul.

Os condôminos terão à disposição serviços como Cartão Cidadão, PAT, bolsa família, entre outros, de graça, além de atividades físicas e comidinhas. "O objetivo do evento é levar esses serviços pra mais perto da população além, claro, de oferecer orientação, informação e entretenimento", afirma a secretária de Assistência Social, Andrea Dias Lizun.

Para isso foram feitas várias parcerias. A UNIFAJ, Centro Universitário de Jaguariúna, levará alunos de enfermagem, farmácia, nutrição, educação física e medicina veterinária para oferecerem serviços e orientação de saúde. "A enfermagem fará aferição de pressão arterial, a nutrição vai orientar sobre valores nutricionais e realizar a medição do índice de massa corporal, por exemplo", explica a secretária.

Além da UNIFAJ outros parceiros vão participar desta edição, que será levada a outros condomínios nos próximos meses. "Vamos contar também coma participação da OAB, do Senac, da secretaria de Esportes, entre outros. Também vamos oferecer algodão doce, pipoca, cachorro-quente e refrigerante e brinquedos infláveis para as crianças, tudo de graça", comemora Andrea. (BC)

Parceria entre Prefeitura e Instituto Stefanini oferece cursos profissionalizantes gratuitos

A Prefeitura de Jaguariúna através do Departamento de Desenvolvimento Econômico e em parceria com o Instituto Stefanini oferece para pessoas acima dos 14 anos uma série de cursos profissionalizantes de forma totalmente gratuita.

Segundo a coordenadora do Instituto Stefanini, Elza Gisele Delly Veiga Garcia, essa parceria com a Prefeitura é fundamental para os alunos. "Graças a Prefeitura nós conseguimos o espaço e essa infraestrutura facilita muito o aprendizado. No mês de agosto nós vamos abrir novas turmas para o curso de Suporte e Manutenção de Software", comentou ela.

O diretor do departamento de Desenvolvimento Econômico, Valdir Oliveira, ressaltou que capacitar a população é também ampliar o número de oportunidades. "O mercado exige profissionais capacitados e com essa parceria, que foi iniciada na gestão passada do Prefeito Gustavo Reis (PMDB), nós conseguimos participar de forma efetiva na construção desse profissional", comemorou ele.

Foto: Ivair Oliveira

Essa parceria oferece cursos de Introdução a Informática, Pacote Office, Montagem e Manutenção de Computadores, Software, Redes Sociais, Excel Avançado e HTML – Criando Páginas para Web.

Os interessados devem se dirigir ao Instituto, que fica localizado na Rua Cândido Bueno, 1299 Sala 23 – 2º Piso do Jaguar Shopping – Centro, munidos de Comprovante de Residência, RG, CPF e uma Foto 3×4. (RL)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEP. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 099/2017
A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna pública e para conhecimento dos interessados que se encontra aberto nesta Prefeitura, PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2017, cujo objeto é a prestação de serviços de cessão de direito de usode software com acesso exclusivo via web, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital. A data para o credenciamento e o recebimento dos envelopes se dará no dia 10 de agosto de 2017 às 09:00 horas. O Edital completo poderá ser consultado e adquirido no Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos, sito à Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 08:00 às 16:00 horas, pelo valor de R$ 14,00 (Catorze Reais), ou obtido gratuitamente através do site www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, a partir do dia 31 de julho de 2017. Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9825, com André ou Renato, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9757, com Henrique ou pelo endereço eletrônico: andre_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br.
Jaguariúna, 27 de Julho de 2017.
Fernando Pinto Catão
Diretor Interino do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 107/2017
A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna pública e para conhecimento dos interessados que se encontra aberto nesta Prefeitura, PREGÃO PRESENCIAL Nº 107/2017, cujo objeto é a aquisição de geofone eletrônico (equipamento paradetectar vazamento de água) nas redes deabastecimento do município, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital. A data para o credenciamento e o recebimento dos envelopes se dará no dia 11 de agosto de 2017 às 09:00 horas. O Edital completo poderá ser consultado e adquirido no Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos, sito à Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 08:00 às 16:00 horas, pelo valor de R$ 14,00 (Catorze Reais), ou obtido gratuitamente através do site www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, a partir do dia 31 de julho de 2017. Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9825, com André ou Renato, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9757, com Henrique ou pelo endereço eletrônico: esther@jaguariuna.sp.gov.br.
Jaguariúna, 27 de Julho de 2017.
Fernando Pinto Catão
Diretor Interino do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 108/2017
A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna pública e para conhecimento dos interessados que se encontra aberto nesta Prefeitura, PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2017, cujo objeto é a prestação de serviço de transporte escolar paraportadores de deficiência mental e autismo para oCentro Especializado em Paulínia, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital. A data para o credenciamento e o recebimento dos envelopes se dará no dia 11 de agosto de 2017 às 14:00 horas. O Edital completo poderá ser consultado e adquirido no Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos, sito à Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 08:00 às 16:00 horas, pelo valor de R$ 14,00 (Catorze Reais), ou obtido gratuitamente através do site www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, a partir do dia 31 de julho de 2017. Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9825, com André ou Renato, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9757, com Henrique ou pelo endereço eletrônico: henrique_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br.
Jaguariúna, 27 de Julho de 2017.
Fernando Pinto Catão
Diretor Interino do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 109/2017 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna pública e para conhecimento dos interessados que se encontra aberto nesta Prefeitura, PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2017, cujo objeto é o fornecimento parcelado e eventual de materiais para manutenção elétrica, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital. A data para o credenciamento e o recebimento dos envelopes se dará no dia 14 de agosto de 2017 às 09:00 horas. O Edital completo poderá ser consultado e adquirido no Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos, sito à Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 08:00 às 16:00 horas, pelo valor de R$ 14,00 (Catorze Reais), ou obtido gratuitamente através do site www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, a partir do dia 31 de julho de 2017. Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9825, com André ou Renato, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9757, com Henrique ou pelo endereço eletrônico: aline_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br.
Jaguariúna, 27 de Julho de 2017.
Fernando Pinto Catão
Diretor Interino do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 110/2017
A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna pública e para conhecimento dos interessados que se encontra aberto nesta Prefeitura, PREGÃO PRESENCIAL Nº 110/2017, cujo objeto é a locação de impressorase serviços de impressão, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital. A data para o credenciamento e o recebimento dos envelopes se dará no dia 15 de agosto de 2017 às 09:00 horas. O Edital completo poderá ser consultado e adquirido no Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos, sito à Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 08:00 às 16:00 horas, pelo valor de R$ 14,00 (Catorze Reais), ou obtido gratuitamente através do site www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, a partir do dia 31 de julho de 2017. Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9825, com André ou Renato, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9757, com Henrique ou pelo endereço eletrônico: ricardo_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br.
Jaguariúna, 27 de Julho de 2017.
Fernando Pinto Catão
Diretor Interino do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA E REABERTURA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2017
A Comissão Permanente de Licitação torna público e para conhecimento dos interessados que em sessão do dia 24 de julho de 2017, data agendada para recebimento e abertura dos envelopes da licitação em epígrafe, até a hora designada para início, não houve comparecimento de qualquer empresa e/ou envelopes, inclusive via correio, sendo considerada deserta. Diante disso, informamos que fica aprazado o dia 15 de agosto de 2017, às 9:00 horas, para apresentação dos envelopes da reabertura do certame, cujo objeto é "Implantação de projeto de conservação de solo e estradas rurais, com fornecimento de mão de obra e maquinário". Poderão participar da licitação as empresas que possuem Registro Cadastral e as que apresentarem e protocolarem toda a documentação necessária para cadastro até o terceiro dia anterior à data de recebimento dos envelopes, ou seja, até o dia 10 de agosto de 2017, às 16:00 horas, junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Alfredo Bueno, 1235, Centro, Jaguariúna/SP. O Edital poderá ser consultado e adquirido no mesmo endereço citado, pelo valor de R$ 15,00 (quinze reais), ou obtido gratuitamente pelo site www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, a partir de 31 de julho de 2017. Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9825, com Ana Maria/Renato, ou pelo endereço eletrônico: esther@jaguariuna.sp.gov.br
Jaguariúna, 24 de julho de 2017.
Esther Lana Vieira – Presidente – CLP
Fernando Pinto Catão
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
AVISO DE HABILITAÇÃO E INABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2017
A Comissão Permanente de Licitação torna público e para conhecimento dos interessados que em sessão do dia 27 de julho de 2017, às 14:30 horas, resolve inabilitar as licitantesCosta e Costa Construção e Manutenção Eireli ME, RG Geradores Comércio de Materiais Elétricos e Serviços Técnicos Eireli e BRP Elétrica e Civil Ltda – EPP, por motivos insertos no processo, habilitando as licitantes Tormel Engenharia Ltda., Marapuan Consultoria e Assessoria Ltda. EPP, Almeida e Romanini Engenharia Ltda – ME e Alfi Serviços Ltda. EPP.
Jaguariúna, 27 de julho de 2017.
Esther Lana Vieira
Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 101/2017
A Prefeitura do Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, tendo como objeto "Implantação E Licenciamento De Uso De Sistemas

Integrados De Informática (ERP), Destinados À Gestão Pública, Com Manutenção Mensal, Acompanhados De Assessoria Técnica, Implantação, Capacitação Do Quadro De Pessoal Técnico De Tecnologia E Informação, Capacitação Dos Usuários Do Sistema E Conversão De Arquivos", foi revogado em todos os termos.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2017
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem por objeto prestação de serviços de auto socorro com caminhão guincho, foi adjudicado e homologado dia 21 de julho de 2017, em favor das Licitantes a seguir:
Fornecedor: MARCELO CESAR SERAFIM REBOQUE LTDA - ME - 38.946.133/0001-28

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
1	30	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATÉ 30 AUTO SOCORRO COM CAMINHÃO GUINCHO A FIM DE REALIZAR REBOQUE DE MÁQUINAS UTILIZANDO-SE DA PRANCHA DENTRO DO MUNICIPIO DE JAGUARIUNA (SOCORRER O EQUIPAMENTO PARADO NO LOCAL ONDE ESTIVER E REBOCA-LO ATE O LOCAL INDICADO PELO CONDUTOR)	R$ 800,00	R$ 24.000,00

Total Fornecedor R$ 24.000,00 - (Vinte e quatro mil reais) Fornecedor: MORAIS & DAL BO LTDA - ME - 02.499.339/0001-00

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
2	100	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATÉ 100 AUTO SOCORRO COM CAMINHÃO GUINCHO A FIM DE REALIZAR REBOQUE DE VEICULOS LEVES DENTRO DO MUNICIPIO DE JAGUARIUNA (SOCORRER O VEICULO PARADO NO LOCAL ONDE ESTIVER E REBOCA-LO ATE O LOCAL INDICADO PELO CONDUTOR)	R$ 105,00	R$ 10.500,00
3	30	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATÉ 30 AUTO SOCORRO COM CAMINHÃO GUINCHO A FIM DE REALIZAR REBOQUE DE VEICULOS PESADOS DENTRO DO MUNICIPIO DE JAGUARIUNA (SOCORRER O VEICULO PARADO NO LOCAL ONDE ESTIVER E REBOCA-LO ATE O LOCAL INDICADO PELO CONDUTOR)	R$ 525,00	R$ 15.750,00

Total Fornecedor R$ 26.250,00 - (Vinte e seis mil, duzentos e cinquenta reais)
Marisa Aparecida Rissatti - Pregoeira
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva – Secretária de Gabinete

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2017
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem por objeto prestação de serviços de clipping jornalístico, foi adjudicado e homologado dia 27 de julho de 2017, em favor da Licitante a seguir:
Fornecedor: NEW CLIPPING COMUNICACAO LTDA EPP - 01.075.486/0001-90

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	MENSAL	TOTAL P/ 12 MESES
1	12	Meses	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLIPPAGEM: CLIPPING DIGITAL DIÁRIO DOS JORNAIS LOCAIS E REGIONAL, CLIPPING TV E RADIO E RELATORIOS MENSAIS DE IMPRESSO, TV E RADIO.	R$ 1.989,00	R$ 23.868,00

Total Fornecedor R$ 23.868,00 - (Vinte e três mil, oitocentos e sessenta e oito reais).
Luciene Dell Vechio - Pregoeira
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva – Secretária de Gabinete

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO Nº 095/2017.
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o item descrito abaixo, oriundo do Pregão acima mencionado, tendo como objeto O Fornecimento de 250 (duzentos e cinquenta) licenças de software antivírus, foi Adjudicado e Homologado em 26 de julho de 2017, em favor da licitante a seguir com seu respectivo item, valor unitário e total:
Fornecedor: ESYWORD SISTEMAS E INFORMÁTICA LTDA. - 03.899.222/0001-86

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
1	250	UND	SOFTWARE ANTIVÍRUS COM ASSINATURA DURANTE 3 ANOS COM CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EM ANEXO	R$ 97,28	R$ 24.320,00

Total Fornecedor: R$ 24.320,00 - (Vinte e quatro mil, trezentos e vinte reais)
Marisa Aparecida Rissatti - Pregoeira
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva – Secretária de Gabinete

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2017.
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem por objeto o fornecimento de medicamentos, foi adjudicado e homologado respectivamente em 19 de julho de 2017, em favor das licitantes a seguir com seus respectivos itens, valores unitários e totais.
Fornecedor: AGLON COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - 65.817.900/0001-71

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
19	25.200	CP	LEVODOPA 100 MG + BENSERAZIDA 25 MG COMP DISP.	R$ 1,58	R$ 39.816,00
20	40.000	CAP	LEVODOPA 100 MG + BENSERAZIDA 25 MG HBS CAPS GEL	R$ 1,58	R$ 63.200,00
21	40.000	CP	LEVODOPA 200 MG + BENSERAZIDA 50 MG COMP	R$ 0,83	R$ 33.200,00
26	5.760	CP	METOTREXATO 2,5 MG COMP	R$ 0,80	R$ 4.608,00

Total Fornecedor R$ 140.824,00 - (Cento e quarenta mil, oitocentos e vinte e quatro reais)
Fornecedor: ANBIOTON IMPORTADORA LTDA - 11.260.846/0001-87

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
24	10.000	CP	MEDROXIPROGESTERONA 10 MG COMP	R$ 0,89	R$ 8.900,00
38	12.000	CP	QUETIAPINA, FUMARATO 100 MG COMP	R$ 0,72	R$ 8.640,00

Total Fornecedor R$ 17.540,00 - (Dezessete mil, quinhentos e quarenta reais)
Fornecedor: ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA - 04.274.988/0002-19

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
30	14.400	CP	OLANZAPINA 10 MG COMP	R$ 1,75	R$ 25.200,00

Total Fornecedor R$ 25.200,00 - (Vinte e cinco mil e duzentos reais)
Fornecedor: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA - 67.729.178/0004-91

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
02	5.000	CP	ACIDO FOLINICO (FOLINATO DE CALCIO) 15 MG COMP	R$ 0,91	R$ 4.550,00
03	5.000	AMP	BENZILPENICILINA BENZATINA 1200000 UI INJ (ENFER)	R$ 10,26	R$ 51.300,00
05	1.800	CP	CARBONATO DE CÁLCIO 500 MG+ VITAMINA D 400 UI COMP	R$ 0,204	R$ 367,20
09	10.000	CP	ESPIRONOLACTONA 100 MG COMP	R$ 0,367	R$ 3.670,00
10	30.000	CP	GLIBENCLAMIDA 5 MG COMP	R$ 0,022	R$ 660,00
27	60.000	CP	METRONIDAZOL 250 MG COMP	R$ 0,108	R$ 6.480,00
29	5.000	TB	MUCOPOLISSACARIDEO, POLISSULFATO 500 MG GEL - TB 40 G	R$ 8,10	R$ 40.500,00
41	10.000	FR	SIMETICONA 75 MG/ ML GOTAS - FR 15 ML	R$ 1,35	R$ 13.500,00
43	3.000	FR	SULFATO FERROSO 25 MG/ ML GOTAS - FR 30 ML	R$ 0,685	R$ 2.055,00

Total Fornecedor R$ 123.082,20 - (Cento e vinte e três mil, oitenta e dois reais e vinte centavos)
Fornecedor: CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMAC.LTDA. - 44.734.671/0001-51

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
11	6.000	AMP	HALOPERIDOL DECAN 70,52 MG/ ML INJ HALOPERIDOL DECANOATO 50 MG/ ML INJ - AMP C/ 1 ML	R$ 7,03	R$ 42.180,00
12	1.000	AMP	HEPARINA SÓDICA 5000 UI/ 0,25 ML INJETÁVEL (ENFER) AMP C/ 0,25 ML	R$ 4,07	R$ 4.070,00
18	3.000	CP	LAMOTRIGIN	R$ 0,184	R$

	0		A 25 MG COMP		552,00

Total Fornecedor R$ 46.802,00 - (Quarenta e seis mil, oitocentos e dois reais) Fornecedor: DUPATRI HOSPITALAR COM IMP EXP LTDA - 04.027.894/0003-26

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
04	5.000	AMP	BETAMETASONA , ACET + BETAMETASONA , FOSF 3 MG INJ AMP C/ 1 ML	R$ 5,00	R$ 25.000,00
08	6.000	CP	ESPIRAMICINA 1,5 MUI COMP	R$ 3,093	R$ 18.558,00
13	1.000	CP	HIDROXICLOROQUINA 400 MG COMP	R$ 1,295	R$ 1.295,00
16	1.000	FR	INSULINA GLARGINA 100 UI/ ML FR 3 ML (REFIL)	R$ 96,26	R$ 96.260,00
36	2.000	CP	POTÁSSIO, CITRATO 10 MEQ CITRATO DE POTÁSSIO 1080 MG COMP	R$ 0,748	R$ 1.496,00

Total Fornecedor R$ 142.609,00 - (Cento e quarenta e dois mil, seiscentos e nove reais)
Fornecedor: FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - 14.271.474/0001-82

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
06	5.000	FR	CICLOPIROX OLAMINA 10 MG/ ML GOTAS FRASCO C/ 15 ML	R$ 5,30	R$ 26.500,00
17	2.000	FR	LACTULOSE 667 MG/ ML XPE FRASCO C/ 120 ML	R$ 5,60	R$ 11.200,00
22	1.000	CP	LEVONORGESTREL 0,75MG	R$ 2,00	R$ 2.000,00
31	14.400	CP	OLANZAPINA 5 MG COMP	R$ 0,84	R$ 12.096,00
33	2.000	CP	PINAVERIO, BROMETO 50 MG COMP	R$ 0,50	R$ 1.000,00
40	15.000	CP	SIBUTRAMINA 15 MG COMP	R$ 0,88	R$ 13.200,00
45	4.000	TB	TIOCONAZOL 100 MG + TINIDAZOL 150 MG/ 5 G CREME VAGINAL - TB 35 G	R$ 12,20	R$ 48.800,00
46	1.000	CP	TOPIRAMATO 100 MG COMP	R$ 0,56	R$ 560,00

Total Fornecedor R$ 115.356,00 - (Cento e quinze mil, trezentos e cinquenta e seis reais) Fornecedor: R.A.P. APARECIDA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - 06.968.107/0001-04

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
23	12.000	CP	LUTEINA 3MG+VITAMINA C30MG+VIT.E4,4+SELENIO+ZINCO	R$ 2,00	R$ 24.000,00
25	14.400	CP	MESALAZINA 800 MG COMP	R$ 1,10	R$ 15.840,00
32	2.800	CP	PANTOPRAZOL 20 MG COMP	R$ 0,25	R$ 700,00
34	10.000	CP	PIRIMETAMINA 25 MG COMP	R$ 0,076	R$ 760,00
44	1.000	CP	TAMOXIFENO, CITRATO 20 MG COMP	R$ 1,20	R$ 1.200,00

Total Fornecedor R$ 42.500,00 - (Quarenta e dois mil e quinhentos reais)
Fornecedor: TRM COMERCIAL DE MEDICAMENTOS LTDA - 71.912.315/0001-53

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
01	200.000	CP	ÁCIDO FÓLICO 5 MG COMP	R$ 0,04	R$ 8.000,00
14	2.000	FR	IBUPROFENO 100 MG/ ML GOTAS FRA C/ 30 ML	R$ 1,01	R$ 2.020,00
39	5.000	ENV	SAIS PARA REHIDRATAÇÃO ORAL ENV	R$ 0,458	R$ 2.290,00
42	300	FR	SULFAMETOXAZOL 40 MG + TRIMETROPINA 8 MG/ ML SUSP - FR 100 ML	R$ 1,57	R$ 471,00

Total Fornecedor R$ 12.781,00 - (Doze mil, setecentos e oitenta e um reais) Fornecedor: VALINPHARMA COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - 01.857.076/0001-09

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
37	2.000	CP	PROPRANOLOL 10 MG COMP	R$ 0,057	R$ 114,00

Total Fornecedor R$ 114,00 - (Cento e quatorze reais)
Homologando ainda que os itens 07, 28, 35 e 47 foram considerados fracassados e o item 15 deserto.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Marisa Aparecida Rissatti - Pregoeira
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2017.
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem por objeto o fornecimento de medicamentos, foi adjudicado e homologado respectivamente em 25 de julho de 2017, em favor das licitantes a seguir com seus respectivos itens, valores unitários e totais.
Fornecedor: AGLON COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - 65.817.900/0001-71

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
13	200	FR	OLOPATADINA COLIRIO (PATANOL S) OLOPATADINA, CLORIDRATO 2,22 MG COLÍRIO - FRASCO C/ 2,5 ML (PATANOL S)	R$ 37,20	R$ 7.440,00

Total Fornecedor R$ 7.440,00 - (Sete mil, quatrocentos e quarenta reais)
Fornecedor: CM HOSPITALAR SA - 12.420.164/0003-19

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
01	4.000	CP	APIXABANO 5 MG COMP	R$ 2,75	R$ 11.000,00
02	3.000	CP	ARIPRIPAZOL 30 MG COMP	R$ 2,82	R$ 8.460,00
05	1.500	CP	CINACALCETE, CLORIDRATO 30 MG COMP	R$ 18,41	R$ 27.615,00
15	2.000	CP	SITAGLIPTINA, FOSF 50 MG + METFORMINA1 000 MC COMP	R$ 1,75	R$ 3.500,00

Total Fornecedor R$ 50.575,00 - (Cinquenta mil, quinhentos e setenta e cinco reais)
Fornecedor: DAKFILM COMERCIAL LTDA - 61.613.881/0001-00

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
07	9.000	UN	INSULINA ASPARTE 30% + PROTAMINA 70% FLEX PEN FR 3 ML (CANETA)	R$ 43,874	R$ 394.866,00
08	6.000	FR	INSULINA NPH HUMANA 100 UI/ ML FR 10 ML	R$ 14,50	R$ 87.000,00
09	4.000	FR	INSULINA REGULAR HUMANA 100 UI/ ML FR 10 ML	R$ 14,50	R$ 58.000,00

Total Fornecedor R$ 539.866,00 - (Quinhentos e trinta e nove mil, oitocentos e sessenta e seis reais)
Fornecedor: LUMAR COMERCIO PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA – 49.228.695/0001-52

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
17	3.000	UN	SORO FISIOLOGICO 0,9% 10 ML	R$ 0,17	R$ 510,00

Total Fornecedor R$ 510,00 - (Quinhentos e dez reais)
Fornecedor: R.A.P. APARECIDA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - 06.968.107/0001-04

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO:	UNITÁRIO	TOTAL
04	10.000	CP	CANDESARTAN 16 MG + HIDROCLOROTIAZIDA 12,5 MG COMP	R$ 1,00	R$ 10.000,00
06	200	FR	HYABAKA COLÍRIO HIALURONATO DE SÓDIO 0,15% COLÍRIO - FRASCO C/ 10 ML (HYABAK)	R$ 56,00	R$ 11.200,00
11	36.000	CP	LINAGLIPTINA 5 MG COMP	R$ 5,50	R$ 198.000,00
16	1.000	FR	SORBITOL + LAURILSSULFATO DE SODIO BISNAGA SORBITOL 70% + LAURILSULFATO DE SÓDIO 7,70 MG, QSP 1 G BISNAGA (MINILAX)	R$ 4,33	R$ 4.330,00

Total Fornecedor R$ 223.530,00 - (Duzentos e vinte e três mil, quinhentos e trinta reais)
Homologando ainda que o item 12 foi considerado fracassado e os itens 03, 10 e 14 desertos.
Secretaria de Gabinete, 25 de julho de 2017.
Luciene Dell Vecchio - Pregoeira
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
DISPENSA Nº 018/2017
Processo Administrativo nº 7.249/2017
Contrato nº 127/2017
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratado: LCR Comercial Campinas Ltda - EPP
Objeto: Aquisição de 400 equipos enterais e o fornecimento de bomba de infusão.
Pelo presente instrumento o Contratante e o Contratado, decidem rescindir amigavelmente, conforme Art. 78, Inciso XVII e Art. 79, Inciso II, ambos da Lei 8.666/93, o contrato nº 127/2017.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE CONTRATO
Pregão Presencial nº 084/2017.
Contrato nº 159/2017
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Coutinho &MariuzzoS/S Ltda. ME
Objeto: Realização de até 305 (trezentos e cinco) exames de audiometria, podendo ser admissionais, demissionais, periódicos e retorno ao trabalho para servidores, os quais deverão ser realizados por médicos e fonoaudiólogos, devidamente inscritos em seus respectivos Conselhos.
Prazo: 12 (doze) meses.
Valor total: R$ 8.006,25 (oito mil e seis reais e vinte e cinco centavos)
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 8124/2017.
Pregão Presencial nº 082/2017.
Contrato nº 160/2017.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: SUDRÉ TEMPERO DA ROÇA – ME.
Objeto: Fornecimento de refeições acondicionadas em embalagens descartáveis (marmitex).
Prazo do objeto: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
Valor total: R$ 618.000,00 (seiscentos e dezoito mil reais).
Secretaria de Gabinete, 28 de julho de 2017.

Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 162/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2017
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora da Ata:Drogafonte Ltda.
Objeto: Fornecimento eventual e parcelado de medicamentos -itens27, 53 e 57.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 31.145,00.
Secretaria de Gabinete, 30 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 170/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2017
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora da Ata:Quality Medical Comércio e Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Objeto: Fornecimento eventual e parcelado de medicamentos -item06.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 3.250,00.
Secretaria de Gabinete, 30 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 143/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2017
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora da Ata:Aglon Comércio e Representações Ltda.
Objeto: Fornecimento eventual e parcelado de medicamentos -itens19 e 39.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 1.183.000,00.
Secretaria de Gabinete, 30 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 149/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2017
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora da Ata:Drogafonte Ltda.
Objeto: Fornecimento eventual e parcelado de medicamentos -item26.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 8.680,00.
Secretaria de Gabinete, 30 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE QUINTO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Tomada de Preços nº 013/2015
Contrato nº 058/2016
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Amplitude Engenharia e Construções EIRELI
Objeto: Construção de Elevatória de Esgoto Rede Coletora – Capela Santo Antonio.
Fica prorrogada a vigência do Contrato por mais 30 (trinta) dias, contados de 25 de junho de 2017;
Fica acrescido o valor de R$ 2.937,73 (dois mil, novecentos e trinta e sete reais e sessenta e três centavos), correspondentes aos Subitens constantes no Memorial Descritivo anexo;
Fica suprimido o valor de R$ 2.914,92 (dois mil, novecentos e quatorze reais e noventa e dois centavos), correspondentes aos Subitens constantes no Memorial Descritivo anexo;
Diante do acréscimo e supressão, o Contrato passa a ter o valor global de R$ 433.403,23 (quatrocentos e trinta e três mil, quatrocentos e três reais e vinte e três centavos);
Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições do contrato e do correlato processo administrativo.
Secretaria de Gabinete, 22 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 5945/2017
Pregão Presencial nº 053/2017.
Contrato nº: 129/2017
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: LOCAMAIS SERVIÇOS EIRELE - EPP.
Fica prorrogada a vigência do contrato até o dia 17 de julho de 2017.
Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 28 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 5945/2017
Pregão Presencial nº 053/2017.
Contrato nº: 130/2017
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: RICARDO GONÇALVES ITAPIRA - ME.
Fica prorrogado a vigência do contrato até o dia 10 de julho de 2017.
Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 28 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2016
CONTRATO Nº 111/2016
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Celso Aparecido Pessoa – ME
Objeto: Prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva em máquinas pesadas.
Fica renovada a vigência do contrato por mais 60 (sessenta) dias, contados de 09 de julho de 2017.
Ratificam-se neste ato as demais cláusulas do contrato, as quais permanecem inalteradas para todos os efeitos legais.
Secretaria de Gabinete, 09 de julho de 2017
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2017
CONTRATO Nº 135/2017
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: RETIFICA ALPES LTDA - ME
Objeto: Fornecimento de peças originais e prestação de serviços de mão de obra qualificada visando os concertos mecânicos nos veículos pertencentes à frota municipal.
Fica renovada a vigência do contrato por mais 45 (quarenta e cinco) dias, contados de 19 de junho de 2017.
Ratificam-se neste ato as demais cláusulas do contrato, as quais permanecem inalteradas para todos os efeitos legais.
Secretaria de Gabinete, 19 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 5.144/2015
Pregão Presencial nº 076/2015.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: J.R. de Almeida - ME.
Fica renovada a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 18 de junho de 2017, cujo objeto é continuação na prestação de serviços de lavagem de uniformes, agasalhos, coletes, toalhas e bandeiras oficiais.
Fica aplicado o índice de 3,3678% - IGPM/FGV acumulado nos últimos 12 (doze) meses referente ao mês de abril/2017.
Dá-se a este aditamento o valor total estimado de R$ 7.972,92 (sete mil, novecentos e setenta e dois reais e noventa e dois centavos).
Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 16 de junho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016
Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Comercial João Afonso Ltda.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, fica acrescido ao contrato o valor de R$ 42.540,40 (quarenta e dois mil, quinhentos e quarenta reais e quarenta centavos), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	5.200	KG	AÇÚCAR REFINADO	CARAVELAS	R$2,92	R$15.184,00
05	9.180	KG	ARROZ AGULHINHA	DONA MILÚ	R$2,98	R$27.356,40

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016
Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Marka Serviços e Comércio Ltda - EPP.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, fica acrescido ao contrato o valor de R$ 7.866,00 (sete mil, oitocentos e sessenta e seis reais), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1.380	KG	ACHOCOLATADO	DANKY MAX	5,70	R$7.866,00

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016

Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Dilaini Encarnação Galhardo Loli ME.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, fica acrescido ao contrato o valor de R$ 9.788,03 (nove mil, setecentos e oitenta e oito reais e três centavos), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
38 e 39	2.087	PACOTE	PÓ DE CAFÉ	TRES LAGOAS	4,69	R$9.788,03

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016
Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: F.G. Junior & Cia Ltda EPP.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, fica acrescido ao contrato o valor de R$ 29.381,94 (vinte e nove mil, trezentos e oitenta e um reais e noventa e quatro centavos), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	1.735	KG	AÇÚCAR REFINADO	MAIS DOCE	R$2,65	R$4.597,75
6	3.060	KG	ARROZ AGULHINHA TIPO 1 PCT. COM 5 KGS	PANELA GAUCHA	R$2,83	R$8.659,80
10	625	PACOTE	BISCOITO DOCE	CASAREDO	R$2,87	R$1.793,75
12	300	KG	CALDO DE GALINHA	PRO COOKING	R$4,20	R$1.260,00
16	995	KG	FARINHA DE TRIGO	DONA LAURA	R$2,30	R$2.288,50
20	510	LATA	FÓRMULA INFANTIL DE SEGMENTO 400 GR	NESTOGENO 2	R$16,00	R$8.160,00
21	1.560	PACOTE	FUBA PCT 500 GR	PIRA	R$1,12	R$1.747,20
41	902	KG	SAL REFINADO	CRISTAL OURO	R$0,97	R$874,94

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 18 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016
Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Pilar Cereais Ltda EPP.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, Fica acrescido ao contrato o valor de R$ 29.218,24 (vinte e nove mil, duzentos e dezoito reais e vinte e quatro centavos), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
17 e 18	4.192	KG	FEIJÃO CARIOCA	TOP 10	R$6,97	R$29.218,24

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 18 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016
Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Mercantil Paulista 250 LTDA EPP.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, fica acrescido ao contrato o valor de R$ 29.914,84 (vinte e nove mil, novecentos e catorze reais e oitenta e quatro centavos), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13	2.079	UNIDADE	CREME DE LEITE	MOCOCA	R$2,00	R$4.158,00
14	792	LATA (4,1KG)	EXTRATO DE TOMATE	XAVANTE	R$17,42	R$13.796,64
19	250	LATA	FERMENTO EM PÓ	TRISANTI	R$3,10	R$775,00
29	2.520	PACOTE	MACARRÃO PARAFUSO	DAMAMA	R$1,76	R$4.435,20
30	270	PACOTE	MACARRÃO DE LETRINHA	RENATA	R$2,44	R$658,80
31	1.620	POTE	MARGARINA	DELÍCIA	R$3,76	R$6.091,20

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 7397/2016
Pregão Presencial nº 108/2016.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Nutricionale Comércio de Alimentos Ltda.
Referente a continuação no fornecimento de gêneros alimentícios, fica acrescido ao contrato o valor de R$ 14.934,40 (catorze mil, novecentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos), conforme descrito abaixo:

ÍTEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO:	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
35	4.160	FRASCO	ÓLEO DE SOJA	GRANOL	3,59	R$14.934,40

Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 19 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE SEXTO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
Processo Administrativo Nº 9788/2011
Concorrência nº 005/2011.
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Expresso Jota JotaLtda EPP.
Fica alterada a razão social da Contratada para Expresso Jota JotaEireli-EPP, permanecendo as demais informações inalteradas, referente a continuidade na prestação de serviços de transporte intermunicipal de alunos entre os municípios de Jaguariúna/Amparo, Mogi Mirim e Mogi Guaçu (lote C),
Continuam em vigor as demais cláusulas contratuais.
Secretaria de Gabinete, 25 de julho de 2017.
Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 202/2013
DISPENSA Nº 5.531/2013
Locatária: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Locadores: Aiko Hosikawa e Outros, Crecencio Pereira de Carvalho e Divanil Camilo de Carvalho.
Fica prorrogada a vigência do contrato por mais 120 (cento e vinte) dias, a partir de 04 de junho de 2017.
Fica acrescido ao contrato o Valor de R$ 31.435,44.
Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições contratuais.
Secretaria de Gabinete, 03 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 207/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.109/2015
Locatária: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Locador: Fabiana Cezar de Castro.
Fica prorrogada a vigência do contrato por mais 120 (cento e vinte) dias, a partir de 19 de junho de 2017.
Fica acrescido ao contrato o Valor de R$ 10.800,00.
Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições contratuais.
Secretaria de Gabinete, 17 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 124/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Davol Produtos e Equipamentos Veterinários Ltda. – EPP.
Fica prorrogada a vigência do contrato por mais 30 (trinta) dias, a partir de 29 de junho de 2017.
Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições contratuais.
Secretaria de Gabinete, 29 de junho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 342/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 127/2014
Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Contratada: Marea Transportes Ltda. – ME.
Fica renovada a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 15 de julho de 2017.
Fica acrescido ao contrato o Valor de R$ 78.210,00.
Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições contratuais.
Secretaria de Gabinete, 14 de julho de 2017.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14153/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Ativa Comercial Hospitalar Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 5.940,00.

Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14152/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Aglon Comércio e Representações Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.941,60.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14165/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Aglon Comércio e Representações Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.536,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 164/2016.
Pregão Presencial nº 131/2016.
Empenho nº 14189/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Agro Pecuária Ditinho Ltda. – EPP.
Objeto: Aquisição de Ração.
Valor do Empenho: R$ 3.632,46.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2017.
Pregão Presencial nº 025/2017.
Empenho nº 14188/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: AirmedEireli - EPP.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 898,27.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14166/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Altermed Material Médico Hospitalar Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 552,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14167/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Atons do Brasil Distr. Prod. Hospitalares Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 158,76.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2017.
Pregão Presencial nº 025/2017.
Empenho nº 14187/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Bio Lógica Distribuidora Eireli.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 1.283,27.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14160/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Centermedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 432,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 104/2017.
Pregão Presencial nº 045/2017.
Empenho nº 14151/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: CM Hospitalar S/A.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 6.315,60.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14155/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 7.838,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14168/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.198,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14157/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.315,80.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 077/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14163/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 2.085,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2017.
Pregão Presencial nº 178/2016.
Empenho nº 14178/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dental Prime Produtos Odontológicos Médicos Hospitalares Eireli - ME.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 1.474,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 189/2016.
Pregão Presencial nº 170/2016.
Empenho nº 14184/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dental Prime Produtos Odontológicos Médicos Hospitalares Eireli - ME.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 361,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14161/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dimaci/SP Material Cirúrgico Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 2.796,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14162/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dupatri Hospitalar Com. Imp. Exp. Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 3.000,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 060/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14169/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dupatri Hospitalar Com. Imp. Exp. Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 9.412,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2017.
Pregão Presencial nº 180/2016.

Empenho nº 14181/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Farma 2 Produtos para Saúde Ltda. – EPP.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 1.672,50.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 090/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14156/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Fragnari Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 5.380,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 188/2016.
Pregão Presencial nº 170/2016.
Empenho nº 14185/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Giometti e Giometti Ltda. ME.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 3.621,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2017.
Pregão Presencial nº 025/2017.
Empenho nº 14186/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Giometti e Giometti Ltda. ME.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 886,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14170/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Inovamed Comércio de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamento.
Valor do Empenho: R$ 1.440,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 165/2016.
Pregão Presencial nº 131/2016.
Empenho nº 14190/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Licitavet Comercial Ltda. - EPP.
Objeto: Aquisição de Ração.
Valor do Empenho: R$ 14.500,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14154/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Lumar Com. Prod. Farmacêuticos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 11.520,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14171/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Lumar Com. Prod. Farmacêuticos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 5.212,80.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2017.
Pregão Presencial nº 180/2016.
Empenho nº 14182/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Orizzon Comercial Ltda. – ME.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 943,60.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 092/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14159/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Prati, Donaduzzi& Cia Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 3.840,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14164/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Prati, Donaduzzi& Cia Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.100,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2017.
Pregão Presencial nº 180/2016.
Empenho nº 14183/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Unidental Produtos Odontológicos e Hospitalares Ltda.-EPP.
Objeto: Aquisição de Materiais Odontológicos.
Valor do Empenho: R$ 894,50.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/2017.
Pregão Presencial nº 020/2017.
Empenho nº 14172/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Valinpharma Comércio e Representações Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 2.748,00.
Data do Empenho: 13/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 176/2017.
Pregão Presencial nº 072/2017.
Empenho nº 14660/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Cirúrgica União Ltda.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 9.542,90.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2017.
Pregão Presencial nº 172/2016.
Empenho nº 14650/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.056,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2017.
Pregão Presencial nº 173/2016.
Empenho nº 14653/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.105,05.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 177/2017.
Pregão Presencial nº 072/2017.
Empenho nº 14661/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 2.848,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 182/2017.
Pregão Presencial nº 055/2017.
Empenho nº 14668/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 15.250,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 161/2017.
Pregão Presencial nº 068/2017.
Empenho nº 14636/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dimaci/SP Material Cirúrgico Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 12.816,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 163/2017.
Pregão Presencial nº 068/2017.
Empenho nº 14632/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dupatri Hospitalar com. Imp. Exp. Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 14.160,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 089/2017.
Pregão Presencial nº 022/2017.
Empenho nº 14642/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Dupatri Hospitalar com. Imp. Exp. Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.918,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 164/2017.
Pregão Presencial nº 068/2017.
Empenho nº 14614/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Fragnari Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 11.220,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14647/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Fragnari Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 4.374,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 166/2017.
Pregão Presencial nº 068/2017.
Empenho nº 14625/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Inovamed Comércio de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 4.838,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 183/2017.
Pregão Presencial nº 055/2017.
Empenho nº 14667/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Max Medical Com. Prod. Med. e Hospitalares Ltda.-EPP.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 1.950,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 082/2017.
Pregão Presencial nº 021/2017.
Empenho nº 14643/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Medilar Importação Distribuição Produtos Médico Hospitalares S/A.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 1.800,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 184/2017.
Pregão Presencial nº 055/2017.
Empenho nº 14656/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Medimport Com. Prod. Hospitalares Eireli-EPP.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 4.416,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2017.
Pregão Presencial nº 174/2016.
Empenho nº 14665/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Orizzon Comercial Ltda. – ME.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 270,36.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2017.
Pregão Presencial nº 174/2016.
Empenho nº 14663/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Polar Fix Ind. Com. Prod. Hospitalares Ltda.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 2.970,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 171/2017.
Pregão Presencial nº 068/2017.
Empenho nº 14621/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: R.A.P. Aparecida Comércio de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 25.737,68.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 152/2017.
Pregão Presencial nº 070/2017.
Empenho nº 14649/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: R.A.P. Aparecida Comércio de Medicamentos Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 22.660,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 185/2017.
Pregão Presencial nº 055/2017.
Empenho nº 14666/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Rosicler Cirúrgica Ltda.-EPP.
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares.
Valor do Empenho: R$ 6.542,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 174/2017.
Pregão Presencial nº 068/2017.
Empenho nº 14629/2017.
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Detentora: Valinpharma Comércio e Representações Ltda.
Objeto: Aquisição de Medicamentos.
Valor do Empenho: R$ 5.540,00.
Data do Empenho: 21/07/2017.
Marcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito

DEP. DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: JAGUARIÚNA **PERÍODO** 2º TRIMESTRE **EXERCÍCIO:** 2017

PUBLICAÇÃO EM: 28/07/2017

RECEITAS ARRECADADAS		Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU		7.661.661,88
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis - ITBI		1.666.410,72
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza - ISS		13.424.858,25
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF		3.209.903,21
Dívida Ativa de Impostos		554.876,76
Dívida Ativa de IPTU	428.069,63	
Dívida Ativa de ITBI	-	
Dívida Ativa de ISS	126.807,13	
Multas e Juros - Atualização de Dívida Ativa de Impostos		210.502,17
ltas e juros - Atualização de Dívida Ativa de IPTU	165.372,88	
ultas e juros - Atualização de Dívida Ativa de ISS	45.129,29	
Multa/Juros provenientes de impostos		157.956,76
Multa/Juros provenientes de IPTU	20.869,58	
Multa/Juros provenientes de ISS	137.087,18	
TOTAL PRÓPRIOS		**26.886.169,75**
Fundo de Participação dos Municípios - FPM		14.182.990,90
Imposto Territorial Rural - ITR		176.455,59
Desoneração de Exportações (LC-87/96)		389.118,07
Transferências da União		**14.748.564,56**
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços - ICMS		82.822.187,30
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor - IPVA		8.539.172,28
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação - IPI		555.783,33
Transferências do Estado		**91.917.142,91**
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS		**133.551.877,22**
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais		3.527.083,27
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais		308,42
Recursos de Operações de Crédito		-
Recursos recebidos do FUNDEB		16.837.339,66
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB		71.010,27
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS		**20.435.741,62**
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA		**153.987.618,84**

DESPESAS DO ENSINO		EMPENHADO
12.361 - Ensino Fundamental (sem recursos QSE, conv. Outros)		15.705.933,56
12.361 - Ensino Fundamental - recursos QSE, convênios e outros		3.299.528,82
12.365 - Educação Infantil (sem recursos QSE, conv. Outros)		7.262.025,65
12.365 - Educação Infantil - recursos QSE, conv. Outros		372.338,00
(=)	**Total da Despesa do Ensino**	**26.639.826,03**
(-)	Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	3.671.866,82
(-)	Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	308,42
(-)	Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	-
(=)	**Total da Despesa com Recursos Próprios**	**22.967.650,79**
	Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB	20.512.320,37
	Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB	15.191.263,34
	Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB	5.321.057,03
	Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	- 4.454.243,35
	Despesas c/ Rendimentos de Aplicações -FUNDEB	71.010,27
(+)	**Retenções ao FUNDEB**	**21.291.583,01**
(=)	**TOTAL APLICADO NO ENSINO**	**44.259.233,80**
	APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	**33,14%**
FUNDEB		
	Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	**121,31%**
	Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	**89,84%**
REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96		**12.054.827,80**

Fonte: Relatório elaborado conforme dados Sistema PRESCON **periodo até: 30/06/2017**

Cristina Pinto Catão Bonini Hosikawa
Secretária de Educação

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora – 1 SP305271/O-8

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

BALANÇO ORÇAMENTARIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

3° Bimestre

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e 1º)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	PREVISTAS ATÉ O BIMESTRE	REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A REALIZAR
RECEITAS CORRENTES	385.212.684,93	385.212.684,93	193.483.041,73	178.924.019,05	206.288.665,88
RECEITA TRIBUTARIA	62.063.701,42	62.063.701,42	31.031.850,78	30.234.531,31	31.829.170,11
RECEITA DE CONTRIBUICOES	10.715.268,42	10.715.268,42	5.867.558,04	5.545.648,24	5.169.620,18
RECEITA PATRIMONIAL	10.536.471,98	10.536.471,98	5.438.936,28	756.236,39	9.780.235,59
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	84.368,79	84.368,79	42.184,38	49.633,61	34.735,18
RECEITA DE SERVICOS	15.299.355,39	15.299.355,39	7.649.677,74	6.306.505,17	8.992.850,22
TRANSFERENCIAS CORRENTES	274.008.513,60	274.008.513,60	137.004.256,80	132.249.972,01	141.758.541,59
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	12.505.005,33	12.505.005,33	6.448.577,71	3.781.492,32	8.723.513,01
RECEITAS DE CAPITAL	15.521.303,16	15.521.303,16	7.760.651,64	1.547.506,77	13.973.796,39
OPERACOES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENACAO DE BENS	325.892,00	325.892,00	162.946,02	0,00	325.892,00
AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15.195.411,16	15.195.411,16	7.597.705,62	1.547.506,77	13.647.904,39
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)DEDUCOES DA RECEITA	41.056.395,09	41.056.395,09	20.528.197,56	-21.291.583,01	19.764.812,08
RECEITAS INTRAORCAMENTARIAS	15.180.000,00	15.180.000,00	9.318.836,05	8.427.904,86	6.752.095,14
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	374.857.593,00	374.857.593,00	190.034.331,86	167.607.847,67	207.249.745,33
OPERACOES DE CREDITO - REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	374.857.593,00	374.857.593,00	190.034.331,86	167.607.847,67	207.249.745,33
DEFICIT (IV)				0,00	
TOTAL (V) = (III + IV)	374.857.593,00	374.857.593,00	190.034.331,86	167.607.847,67	207.249.745,33

DESPESAS	Dotação Inicial Anual	Créditos Adicionais/ Anulações	Dotação Atualizada Anual	Empenhado até o Bimestre	Liquidado até o Bimestre	Pago até o Bimestre	Saldo a Empenhar	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar
DESPESAS CORRENTES	288.659.907,07	6.367.816,94	295.027.724,01	171.068.893,51	139.438.109,09	117.684.505,23	123.958.830,50	31.630.784,42	21.753.603,86
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	120.968.761,76	-579.183,06	120.389.578,70	59.426.191,09	59.060.438,47	48.793.698,63	60.963.387,61	365.752,62	10.266.739,84
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	167.691.145,31	6.947.000,00	174.638.145,31	111.642.702,42	80.377.670,62	68.890.806,60	62.995.442,89	31.265.031,80	11.486.864,02
DESPESAS DE CAPITAL	34.771.933,93	-6.167.816,94	28.604.116,99	4.902.172,04	2.541.881,06	1.598.626,94	23.701.944,95	2.360.290,98	943.254,12
INVESTIMENTOS	34.771.933,93	-6.167.816,94	28.604.116,99	4.902.172,04	2.541.881,06	1.598.626,94	23.701.944,95	2.360.290,98	943.254,12
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO / REFINANCIAMENTO DA DIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	100.000,00	0,00	100.000,00						
DESPESAS INTRAORCAMENTARIAS	17.909.752,00	-200.000,00	17.709.752,00	7.976.661,19	7.976.661,19	5.450.695,88	9.733.090,81	0,00	2.525.965,31
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VIII)	341.441.593,00	0,00	341.441.593,00	183.947.726,74	149.956.651,34	124.733.828,05	157.393.866,26	33.991.075,40	25.222.823,29
AMORTIZACAO DA DIVIDA - REFINANCIAMENTOS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (X) = (VIII + IX)	341.441.593,00	0,00	341.441.593,00	183.947.726,74	149.956.651,34	124.733.828,05	157.393.866,26	33.991.075,40	25.222.823,29
SUPERAVIT (XI)					17.651.196,33				
TOTAL (XII) = (X + XI)	341.441.593,00	0,00	341.441.593,00	183.947.726,74	167.607.847,67	124.733.828,05	157.393.866,26	33.991.075,40	25.222.823,29

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

3° Bimestre

Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

RREO - Anexo 2(LRF, Art52, inciso II, alinea "c")

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	CRÉDITOS ADICIONAIS / ANULAÇÕES	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A EMPENHAR	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A LIQUIDAR
1 - LEGISLATIVA	5.240.000,00	0,00	5.240.000,00	2.209.399,40	3.030.600,60	2.190.176,88	19.222,52
ACAO LEGISLATIVA	5.240.000,00	0,00	5.240.000,00	2.209.399,40	3.030.600,60	2.190.176,88	19.222,52
2 - JUDICIARIA	10.982.962,05	1.351.000,00	12.333.962,05	7.649.029,06	4.684.932,99	5.201.596,12	2.447.432,94
ACAO JUDICIARIA	2.630.025,94	105.000,00	2.735.025,94	1.069.884,41	1.665.141,53	1.061.152,12	8.732,29
ADMINISTRACAO GERAL	8.352.936,11	1.246.000,00	9.598.936,11	6.579.144,65	3.019.791,46	4.140.444,00	2.438.700,65
4 - ADMINISTRACAO	25.179.630,92	544.000,00	25.723.630,92	13.204.757,43	12.518.873,49	11.748.700,74	1.456.056,69
ACAO JUDICIARIA	6.096.782,45	154.000,00	6.250.782,45	2.212.382,37	4.038.400,08	2.195.552,55	16.829,82
ADMINISTRACAO GERAL	19.082.848,47	390.000,00	19.472.848,47	10.992.375,06	8.480.473,41	9.553.148,19	1.439.226,87
6 - SEGURANCA PUBLICA	16.657.123,69	225.000,00	16.882.123,69	7.326.012,12	9.556.111,57	6.965.058,93	360.953,19
POLICIAMENTO	16.150.415,44	280.000,00	16.430.415,44	7.320.148,12	9.110.267,32	6.965.058,93	355.089,19
DEFESA CIVIL	506.708,25	-55.000,00	451.708,25	5.864,00	445.844,25	0,00	5.864,00
8 - ASSISTENCIA SOCIAL	10.869.290,59	0,00	10.869.290,59	5.346.611,42	5.522.679,17	4.675.184,26	671.427,16
ASSISTENCIA AO IDOSO	345.714,56	0,00	345.714,56	71.520,79	274.193,77	70.933,13	587,66
ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLECENTE	955.505,10	-500.000,00	455.505,10	0,00	455.505,10	0,00	0,00
ASSISTENCIA COMUNITARIA	9.568.070,93	500.000,00	10.068.070,93	5.275.090,63	4.792.980,30	4.604.251,13	670.839,50
9 - PREVIDENCIA SOCIAL	4.883.000,00	0,00	4.883.000,00	1.272.189,91	3.610.810,09	1.272.189,91	0,00
PREVIDENCIA DO REGIME	4.883.000,00	0,00	4.883.000,00	1.272.189,91	3.610.810,09	1.272.189,91	0,00
10 - SAUDE	88.411.380,34	-170.000,00	88.241.380,34	48.755.399,56	39.485.980,78	44.004.570,56	4.750.829,00
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	88.223.280,51	-170.000,00	88.053.280,51	48.727.405,72	39.325.874,79	43.976.576,72	4.750.829,00
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	188.099,83	0,00	188.099,83	27.993,84	160.105,99	27.993,84	0,00
12 - EDUCACAO	97.179.868,14	1.794.000,00	98.973.868,14	58.082.042,84	40.891.825,30	45.499.313,77	12.582.729,07
ALIMENTACAO E NUTRICAO	4.863.085,29	5.840.000,00	10.703.085,29	6.913.793,88	3.789.291,41	3.085.226,12	3.828.567,76
ENSINO FUNDAMENTAL	54.760.417,84	-1.880.183,06	52.880.234,78	31.354.907,42	21.525.327,36	24.884.965,01	6.469.942,41
ENSINO MEDIO	1.455.002,44	1.300.000,00	2.755.002,44	864.244,36	1.890.758,08	501.872,71	362.371,65
ENSINO SUPERIOR	3.947.072,15	650.000,00	4.597.072,15	3.151.858,20	1.445.213,95	1.953.076,89	1.198.781,31
EDUCACAO INFANTIL	32.154.290,42	-4.115.816,94	28.038.473,48	15.797.238,98	12.241.234,50	15.074.173,04	723.065,94
13 - CULTURA	10.809.502,93	70.000,00	10.879.502,93	2.709.489,65	8.170.013,28	1.757.493,39	951.996,26
DIFUSAO CULTURAL	10.809.502,93	70.000,00	10.879.502,93	2.709.489,65	8.170.013,28	1.757.493,39	951.996,26
15 - URBANISMO	27.046.482,85	-4.498.000,00	22.548.482,85	12.602.418,11	9.946.064,74	10.404.546,23	2.197.871,88
INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.986.230,13	12.000,00	1.998.230,13	850.379,90	1.147.850,23	849.062,00	1.317,90
SERVICOS URBANOS	25.060.252,72	-4.510.000,00	20.550.252,72	11.752.038,21	8.798.214,51	9.555.484,23	2.196.553,98
16 - HABITACAO	125.231,81	-12.000,00	113.231,81	37.941,83	75.289,98	32.391,83	5.550,00
HABITACAO URBANA	125.231,81	-12.000,00	113.231,81	37.941,83	75.289,98	32.391,83	5.550,00
17 - SANEAMENTO	7.795.463,81	370.000,00	8.165.463,81	3.227.889,98	4.937.573,83	1.344.724,86	1.883.165,12
SANEAMENTO BASICO URBANO	7.795.463,81	370.000,00	8.165.463,81	3.227.889,98	4.937.573,83	1.344.724,86	1.883.165,12
18 - GESTAO AMBIENTAL	20.161.131,76	-385.000,00	19.776.131,76	14.101.275,65	5.674.856,11	9.926.155,48	4.175.120,17
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	20.161.131,76	-385.000,00	19.776.131,76	14.101.275,65	5.674.856,11	9.926.155,48	4.175.120,17

RREO - Anexo 2(LRF, Art52, inciso II, alinea "c")

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	CRÉDITOS ADICIONAIS / ANULAÇÕES	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A EMPENHAR	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A LIQUIDAR
22 - INDUSTRIA	1.000.959,71	470.000,00	1.470.959,71	768.843,45	702.116,26	464.592,01	304.251,44
PROMOCAO INDUSTRIAL	1.000.959,71	470.000,00	1.470.959,71	768.843,45	702.116,26	464.592,01	304.251,44
24 - COMUNICACOES	2.164.243,00	60.000,00	2.224.243,00	1.357.601,08	866.641,92	950.967,28	406.633,80
ACAO JUDICIARIA	1.249.186,69	10.000,00	1.259.186,69	956.280,31	302.906,38	576.752,83	379.527,48
DIFUSAO CULTURAL	915.056,31	50.000,00	965.056,31	401.320,77	563.735,54	374.214,45	27.106,32
26 - TRANSPORTE	4.111.450,12	110.000,00	4.221.450,12	3.016.030,48	1.205.419,64	1.482.255,36	1.533.775,12
SERVICOS URBANOS	2.414.303,80	110.000,00	2.524.303,80	1.318.884,16	1.205.419,64	885.286,76	433.597,40
TRANSPORTES COLETIVOS URBANOS	1.697.146,32	0,00	1.697.146,32	1.697.146,32	0,00	596.968,60	1.100.177,72
27 - DESPORTO E LAZER	8.723.871,28	71.000,00	8.794.871,28	2.280.794,77	6.514.076,51	2.036.733,73	244.061,04
DESPORTO COMUNITARIO	8.723.871,28	71.000,00	8.794.871,28	2.280.794,77	6.514.076,51	2.036.733,73	244.061,04
99 - RESERVA DE CONTINGENCIA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
TOTAL	341.441.593,00	0,00	341.441.593,00	183.947.726,74	157.493.866,26	149.956.651,34	33.991.075,40

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA

3° Bimestre

Período de: 01/07/2016 a 30/06/2017

RREO - Anexo 3 (LRF, Art53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												
	Julho 2016	Agosto 2016	Setembro 2016	Outubro 2016	Novembro 2016	Dezembro 2016	Janeiro 2017	Fevereiro2017	Março 2017	Abril 2017	Maio 2017	Junho 2017	Total
RECEITAS CORRENTES (I)	**25.152.648,15**	**26.241.932,84**	**22.596.790,20**	**24.165.269,69**	**25.973.124,78**	**31.054.092,23**	**32.311.469,99**	**26.473.602,11**	**34.494.246,36**	**23.143.044,40**	**36.227.297,62**	**26.274.358,57**	**334.107.876,91**
RECEITA TRIBUTARIA	4.237.873,08	3.993.049,19	4.130.315,18	3.943.903,13	3.792.983,67	4.648.282,04	3.824.738,53	8.935.866,38	4.386.224,26	4.153.262,67	4.704.144,40	4.430.495,04	**54.980.937,60**
RECEITA DE CONTRIBUICOES	714.860,84	719.033,47	549.005,36	870.042,99	712.258,61	205.022,50	1.540.723,00	947.001,82	721.019,35	758.703,01	784.069,36	703.230,80	**9.316.862,01**
RECEITA PATRIMONIAL	1.180.750,74	1.047.669,35	893.849,84	859.224,06	291.909,70	1.391.905,69	19.952,04	20.225,63	32.289,79	383.092,54	265.377,00	35.298,49	**6.421.546,74**
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
RECEITA INDUSTRIAL	33.092,00	0,00	10.931,26	8.216,16	8.789,09	18.225,11	0,00	10.460,98	8.598,87	10.844,03	8.862,16	10.866,97	**128.887,29**
RECEITA DE SERVICOS	1.228.984,78	1.170.807,64	1.145.138,07	1.217.188,59	1.210.296,14	1.752.139,74	334.917,98	1.087.682,40	1.350.329,98	1.172.890,97	1.255.177,00	1.105.506,76	**14.031.060,13**
TRANSFERENCIAS CORRENTES	17.232.801,58	18.714.442,52	14.919.184,60	16.762.230,62	19.827.753,38	22.590.680,96	25.918.182,26	14.953.212,37	26.961.257,31	16.248.132,27	28.723.078,77	19.446.109,03	**242.297.074,70**
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	524.285,07	506.030,63	948.275,89	504.463,36	129.134,10	447.827,13	872.954,38	518.452,53	1.034.526,77	416.118,31	486.588,85	452.851,48	**6.931.508,44**
DEDUÇÕES (II)	**1.611.293,07**	**1.194.377,80**	**1.361.642,42**	**1.367.978,03**	**794.943,98**	**1.171.167,85**	**1.530.785,10**	**533.038,05**	**533.175,59**	**536.420,92**	**587.462,65**	**589.884,52**	**43.689.641,69**
Contribuição do Servidor a R.P.P.S.	1.611.293,07	1.194.377,80	1.361.642,42	1.367.978,03	794.943,98	1.171.167,85	1.530.785,10	533.038,05	533.175,59	536.420,92	587.462,65	589.884,52	**11.812.170,04**
Receitas de Compensação Previdenciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Restos a Pagar Cancelados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Resultado do FUNDEB													**31.877.471,65**
Fundeb Receberdo	2.333.018,23	2.588.563,64	2.132.220,58	2.343.386,58	2.720.398,96	2.912.534,98	3.968.495,69	1.717.363,22	3.587.140,21	1.742.009,66	3.513.278,89	2.309.052,84	**31.877.471,65**
Fundeb Retido	2.477.925,33	2.850.007,17	2.239.139,91	2.549.225,38	3.000.361,51	3.272.298,28	3.667.394,69	1.903.663,91	4.121.557,79	3.755.401,50	4.747.083,72	3.090.481,40	**37.740.540,57**
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA													**290.418.235,22**

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

3° Bimestre

Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

LRF, artigo 53, inciso II

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Previsão Anual Inicial	Previsão Anual Atualizada	Receitas Previstas até o Bimestre	Receitas Realizadas até o Bimestre
RECEITAS CORRENTES (I)	18.236.000,00	18.236.000,00	9.994.698,91	4.371.579,39
Receitas de Contribuicoes	8.000.000,00	8.000.000,00	4.509.923,82	4.310.757,62
Contribuicao do Servidor Ativo Civil	8.000.000,00	8.000.000,00	4.509.923,82	4.310.757,62
Contribuicao do Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuicao de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensacao Previdenciaria entre RGPS a RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	9.740.000,00	9.740.000,00	5.040.700,32	9,27
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	9.740.000,00	9.740.000,00	5.040.700,32	9,27
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	496.000,00	496.000,00	444.074,77	60.812,50
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Emprestimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (III)	15.180.000,00	15.180.000,00	9.318.836,05	8.427.904,86
Contribuição Patronal do Exercício	15.180.000,00	15.180.000,00	9.318.836,05	8.427.904,86
Contribuição Patronal Ativo Civil	15.180.000,00	15.180.000,00	9.318.836,05	8.427.904,86
Contribuição Patronal Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Ativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Capital Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00

LRF, artigo 53, inciso II

Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Previsão Anual Inicial	Previsão Anual Atualizada	Receitas Previstas até o Bimestre	Receitas Realizadas até o Bimestre
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA IV	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS PARA COBERTURA DE DÉFICIT (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES FINANCEIROS AO RPPS (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (VII) = (I+II+III+V+VI) - IV	33.416.000,00	33.416.000,00	19.313.534,96	12.799.484,25
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	**Dotação Inicial**	**Dotação Atualizada**	**Despesas Empenhadas até o Bimestre**	**Despesas Liquidadas até o Bimestre**
ADMINISTRAÇÃO (VII)	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL (VIII)	4.783.000,00	4.783.000,00	1.272.189,91	1.272.189,91
Aposentadorias	1.980.000,00	1.980.000,00	0,00	0,00
Pensões	652.000,00	652.000,00	115.361,70	115.361,70
Outros Benefícios Previdenciários	2.151.000,00	2.151.000,00	1.156.828,21	1.156.828,21
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária de Aposentadoria entre o RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária de Pensões entre o RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (SUPERÁVIT PREVISTO NO ORÇAMENTO) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (X)=(VII+VIII+IX)	4.883.000,00	4.883.000,00	1.272.189,91	1.272.189,91
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XI) = (VI - X)	28.533.000,00	28.533.000,00	18.041.345,05	11.527.294,34

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL - Exceto Órgão de Previdência

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

3° Bimestre

Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

LRF, artigo 53, inciso II

ESPECIFICAÇÃO	Saldo		
	Em 31 de Dezembro de 2016 (A)	No Bimestre Anterior (B)	No Bimestre Atual (C)
DIVIDA CONSOLIDADA (I)	**47.817.545,56**	**49.878.456,32**	**51.764.745,65**
DEDUCOES (II)	-	**6.101.912,27**	**11.034.322,62**
Ativo Disponivel	16.399.234,18	18.235.165,54	19.636.583,63
Haveres Financeiros	143.345,18	143.345,18	143.345,18
(-) Restos a Pagar Processados	38.546.047,74	12.276.598,45	8.745.606,19
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	**47.817.545,56**	**43.776.544,05**	**40.730.423,03**
RECEITA DE PRIVATIZACOES (IV)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	**1.192.283,40**	**784.541,69**	**626.820,34**
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III + IV - V)	**46.625.262,16**	**42.992.002,36**	**40.103.602,69**

ESPECIFICAÇÃO	Período de Referência	
	No Bimestre	Janeiro a Junho
RESULTADO NOMINAL	**-2.888.399,67**	**-6.521.659,47**

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	**6.560.650,84**

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL -REGIME PREVIDENCIÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

3° Bimestre

Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

LRF, artigo 53, inciso II

ESPECIFICAÇÃO	Saldo		
	Em 31 de Dezembro de 2016 (A)	No Bimestre Anterior (B)	No Bimestre Atual (C)
DIVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA(VII)	**57.184.460,85**	**57.184.460,85**	**57.184.460,85**
Passivo Atuarial	57.184.460,85	57.184.460,85	57.184.460,85
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00
DEDUCOES (II)	**66.051.422,31**	**75.241.994,02**	**77.578.815,60**
Ativo Disponível	**2.806.278,66**	**4.811.209,72**	**1.168.302,47**
Haveres Financeiros	**63.245.143,65**	**70.430.784,30**	**76.410.513,13**
(-) Restos a Pagar Processados	**0,00**	**0,00**	**0,00**
DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA (III) = (I-II)	**-8.866.961,46**	**-18.057.533,17**	**-20.394.354,75**
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
DIVIDA FISCAL LIQUIDA (III + IV - V)	**-8.866.961,46**	**-18.057.533,17**	**-20.394.354,75**

ESPECIFICAÇÃO	Período de Referência	
	No Bimestre	Janeiro a Junho
RESULTADO NOMINAL	**-2.336.821,58**	**-11.527.393,29**

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	**6.560.650,84**

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO - ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

3° Bimestre

Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

LRF, artigo 53, inciso III

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO ANUAL INICIAL	PREVISÃO ANUAL ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	390.050.173,63	390.050.173,63	186.707.544,96
Receita Tributaria	62.063.701,42	62.063.701,42	30.234.531,31
Receita de Contribuicao	25.895.268,42	25.895.268,42	13.973.553,10
Receita Previdenciaria	23.180.000,00	23.180.000,00	12.738.662,48
Outras Contribuicoes	2.715.268,42	2.715.268,42	1.234.890,62
Receita Patrimonial Liquida	193.960,68	193.960,68	111.857,44
Receita Patrimonial	10.536.471,98	10.536.471,98	756.236,39
(-) Aplicacoes Financeiras	10.342.511,30	10.342.511,30	644.378,95
Transferencias Correntes	274.008.513,60	274.008.513,60	132.249.972,01
Demais Receitas Correntes	27.888.729,51	27.888.729,51	10.137.631,10
Divida Ativa	3.438.055,14	3.438.055,14	1.495.599,02
Diversas Receitas Correntes	24.450.674,37	24.450.674,37	8.642.032,08
RECEITAS DE CAPITAL (II)	15.521.303,16	15.521.303,16	1.547.506,77
Operacoes de Credito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortizacao de Emprestimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienacao de Ativos (V)	325.892,00	325.892,00	0,00
Transferencias de Capital	15.195.411,16	15.195.411,16	1.547.506,77
Convenios	15.195.411,16	15.195.411,16	1.547.506,77
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VI)	15.195.411,16	15.195.411,16	1.547.506,77
DEDUCOES DA RECEITA	41.056.395,09	41.056.395,09	21.291.583,01
RECEITAS FISCAIS LIQUIDAS	364.189.189,70	364.189.189,70	166.963.468,72
DESPESAS FISCAIS	**DOTAÇÃO ANUAL INICIAL**	**DOTAÇÃO ANUAL ATUALIZADA**	**DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE**
DESPESAS CORRENTES (IX)	306.569.659,07	312.737.476,01	147.414.770,28
Pessoal e Encargos Sociais	138.878.513,76	138.099.330,70	67.037.099,66
Juros e Encargos da Divida (X)	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	167.691.145,31	174.638.145,31	80.377.670,62
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XI)	306.569.659,07	312.737.476,01	147.414.770,28
DESPESAS DE CAPITAL (XII)	34.771.933,93	28.604.116,99	2.541.881,06
Investimentos	34.771.933,93	28.604.116,99	2.541.881,06
Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00
Concessao de Emprestimos (XIII)	0,00	0,00	0,00
Aquisicao de Titulo de Capital ja Integralizado (XIV)	0,00	0,00	0,00
Demais Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida	0,00	0,00	0,00
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVI)	34.771.933,93	28.604.116,99	2.541.881,06
RESERVA DE CONTINGENCIA (XVII)	100.000,00	100.000,00	0,00
DESPESAS FISCAIS LIQUIDAS (XVIII)	341.441.593,00	341.441.593,00	149.956.651,34
RESULTADO PRIMARIO	22.747.596,70	22.747.596,70	17.006.817,38

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	17.842.601,96

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
3° Bimestre
Período de: 01/05/2017 à 30/06/2017

LRF, artigo 53, inciso V

PODER / ÓRGÃO	Exercícios Anteriores		Movimentação Até o Bimestre					Inscrição ao Final do Exercício		Saldo Até o Bimestre	
				Pagamentos		Cancelamentos					
	Processados	Não Processados	Liquidação	Processados	Não Processados	Processados	Não Processados	Processados	Não Processados	Processados	Não Processados
EXECUTIVO	38.546.047,74	325,00	325,00	26.878.371,67	325,00	2.922.069,88	0,00	0,00	0,00	8.745.606,19	0,00
Prefeitura do Município de Jaguariúna	38.546.047,74	325,00	325,00	26.878.371,67	325,00	2.922.069,88	0,00	0,00	0,00	8.745.606,19	0,00
Prefeitura Municipal	32.546.828,81	325,00	325,00	24.374.996,78	325,00	2.922.069,88	0,00	0,00	0,00	5.249.762,15	0,00
TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS - VINCULADOS	430.038,26	0,00	0,00	389.446,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.591,36	0,00
TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS	5.225.768,50	0,00	0,00	2.114.927,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.110.840,53	0,00
TESOURO - EXERCICIO ANTERIOR	253.830,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	253.830,30	0,00
TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS - EXERCICIO ANTERIOR	89.576,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.576,89	0,00
TOTAL	38.546.047,74	325,00	325,00	26.878.371,67	325,00	2.922.069,88	0,00	0,00	0,00	8.745.606,19	0,00

Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal

Cristina A. Rossi Serra
Secretária de Adm. e Finanças

Tânia Candozini Russo
Responsável pelo Controle Interno

Daiane Fernanda Ferreira
Contadora - 1SP305271/O-8

Secretaria de Governo

DECRETOS | EDITAIS | LEIS | PORTARIAS

DECRETO Nº 3.584, de 21 de julho de 2017.

Regulamenta a Lei Municipal nº 2.077/2012, que institui o Programa de Adoção de Próprios Públicos e Espaços Verdes – PAPPE.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e com apoio no art. 13, da Lei Municipal nº 2.077, de 05 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º As organizações da sociedade civil, associação de moradores, sociedades de amigos de bairro, cidadãos e pessoas jurídicas poderão apresentar proposta de adoção de próprios públicos, áreas verdes, praças de esportes ou de lazer.

Parágrafo único. Consideram-se pessoas jurídicas as associações, sociedades, fundações e as empresas individuais de responsabilidade limitada.

Art. 2º A proposta de adoção deverá ser apresentada perante o Departamento de Protocolo e Arquivo e será instruída com a identificação do próprio público, área verde, praça de esporte ou de lazer, bem como, com o respectivo projeto de urbanização, conservação, manutenção da área pública ou de construção de equipamentos esportivos ou de lazer ou de realização de atividades culturais, educacionais, esportivas ou de lazer.

Art. 3º Compete ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo, ao Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, à Secretaria de Obras e Serviços e à Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer avaliar a viabilidade da realização de chamamento público com objetivo de celebração de parceria para adoção de próprios públicos e áreas verdes ou de praças de esporte ou de lazer, respectivamente.

Parágrafo único. Compete aos órgãos públicos a que se refere o caput examinar as propostas de adoção de próprios públicos, áreas verdes, praças de esportes ou de lazer, apresentadas pelas organizações da sociedade civil, associação de moradores, sociedades de amigos de bairro, cidadãos e pessoas jurídicas, como também, elaborar ou aprovar os projetos de urbanização, conservação, manutenção da área pública ou de construção de equipamentos esportivos ou de lazer ou de realização de atividades culturais, educacionais, esportivas ou de lazer.

Art. 4º O Departamento de Arquitetura e Urbanismo, o Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, a Secretaria de Obras e Serviços e a Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer submeterão os projetos de adoção à Secretaria de Gabinete para apreciação.

§ 1º Cabe à Secretaria de Gabinete autorizar o prosseguimento do projeto de adoção de próprios públicos, áreas verdes, praças de esportes ou de lazer e determinar ao Departamento de Convênios que elabore e publique o edital de chamamento público.

§ 2º O projeto de adoção deverá atender aos seguintes requisitos:

I – identificação do autor do projeto;

II – indicação do interesse público envolvido;

III – diagnóstico da realidade a ser modificada, aprimorada ou desenvolvida e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida;

IV – croqui da área pública com a indicação de suas dimensões, equipamentos e mobiliários urbanos instalados, espécies arbóreas existentes e informações sobre seu estado de conservação;

V – indicação do tamanho, quantidade e disposição das placas alusivas ao processo de adoção da área pública;

VI – indicação do tamanho, quantidade e disposição dos espaços destinados à veiculação de publicidade, no caso da parceria ser firmada por sociedade sem fim lucrativo.

Art. 5º A seleção do interessado em adotar a área pública deverá ser realizada por meio de chamamento público.

Parágrafo único. O chamamento público poderá selecionar mais de um projeto de adoção, se houver previsão no edital.

Art. 6º O edital de chamamento público especificará, no mínimo:

I – o projeto de adoção aprovado ou elaborado pela administração pública;

II – a data, o prazo, as condições, o local e a forma de apresentação e julgamento das propostas, inclusive as informações para elaboração do plano de trabalho;

III – as condições para interposição de recurso administrativo no âmbito do processo de seleção;

IV – a minuta do instrumento de parceria;

V – as medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria;

VI – as datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas.

§ 1º Os critérios de julgamento de que trata o inciso VI deverão abranger, no mínimo, o grau de adequação da proposta:

I – a natureza dos serviços propostos, contemplando a adaptação do plano de trabalho às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, idosos e crianças;

II – a maior quantidade de utilidades reversíveis ao patrimônio público;

III – ao menor prazo para implantação do projeto;

IV – ao maior prazo de manutenção do projeto;

V – ao envolvimento e participação da comunidade circunvizinha da área adotada no projeto;

VI – a destinação de área específica para recuperação da vegetação nativa.

§ 2º No caso de empate será realizado sorteio.

§ 3º O chamamento público será divulgado no sítio eletrônico oficial e Diário Oficial do Município.

§ 4º O prazo para a apresentação de propostas será de, no mínimo, 10 (dez) dias, contados da data de publicação do edital.

Art. 7º O processo de seleção abrangerá a avaliação das propostas pela Comissão de Seleção, a divulgação e a homologação dos resultados pela Secretaria de Gabinete.

Art. 8º A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º As propostas serão classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no edital.

§ 2º Será eliminada a participante cuja proposta esteja em desacordo com os termos do edital.

Art. 9º O Chefe do Poder Executivo designará, por portaria, os integrantes da comissão de seleção, a ser composta por pelo menos um servidor efetivo do quadro de pessoal da administração pública.

§ 1º A comissão será constituída por um representante dos seguintes órgãos públicos:

I – Departamento de Arquitetura e Urbanismo;

II – Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente;

III – Divisão de Praças, Parques e Jardins;

IV – Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer;

V – Secretaria de Turismo e Cultura.

§ 2º O membro da comissão de seleção deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção quando verificar que:

I – tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer participante do chamamento público; ou

II – sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse.

§ 3º A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

Art. 10. A adoção da área pública será formalizada pelo termo de parceria, que deverá conter as cláusulas essenciais:

I – a descrição da área pública;

II – as obrigações das partes;

III – quando for o caso, o cronograma das atividades que serão realizadas em decorrência da parceria;

IV – a vigência e as hipóteses de prorrogação;

V – a forma de monitoramento e avaliação da parceria;

VI – a prerrogativa atribuída à administração pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

VII – a faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias;

VIII – a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Secretaria de Negócios Jurídicos;

IX – a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil, associação de moradores, sociedade de amigos de

bairro, cidadão e pessoa jurídica pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da parceira, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes da sua execução.
Parágrafo único. Constará como anexo do termo de parceria o plano de trabalho, que deles será parte integrante e indissociável.
Art. 11. A cláusula de vigência deverá estabelecer prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria, passível de prorrogação, desde que o período total de vigência não exceda 05 (cinco) anos.
Art. 12. Quando a execução da parceria resultar na produção de bem submetido ao regime jurídico relativo à propriedade intelectual, o termo ou acordo disporá, em cláusula específica, sobre sua titularidade e seu direito de uso, observado o interesse público e o disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e na Lei Federal nº 9.279, de 14 de maio de 1996.
Parágrafo único. A cláusula de que trata este artigo deverá dispor sobre o tempo e o prazo da licença, as modalidades de utilização e a indicação quanto ao alcance da licença.
Art. 13. A colocação de placas indicativas da cooperação será permitida, observadas as seguintes condições em praças públicas, de esportes e áreas verdes:
a) para áreas de até 200,00m² (duzentos metros quadrados), uma placa, com dimensões máximas de 0,20m de altura x 0,40m de largura, afixadas a uma altura máxima de 0,20m do solo;
b) para áreas a partir de 200,00m² (duzentos metros quadrados) e até 500,00m² (quinhentos metros quadrados), uma placa com o máximo de 0,40m de altura x 0,60m de largura, fixada a uma altura máxima de 0,40m do solo;
c) para áreas maiores que 500,00m² (quinhentos metros quadrados) poderá ser permitida a colocação de placas afixadas a uma distância máxima de 0,50m do solo, com dimensões máximas de 0,60m de altura x 0,80m de largura, na proporção de uma placa a cada 500,00m² (quinhentos metros quadrados) de área conservada.
§ 1º A placa deverá fazer menção à cooperação, com os seguintes dizeres:
a) "Esta praça / praça de esportes / área verde foi adotada por _____", com as cores livres, podendo conter a razão social ou o nome fantasia, a logomarca, o endereço e o telefone do adotante, desde que não ultrapasse 80% (oitenta por cento) da dimensão da placa; e
b) "Prefeitura do Município de Jaguariúna – SEOBS", quando se tratar de praça pública, ou "Prefeitura do Município de Jaguariúna – SEJEL", quando se tratar de praça de esportes, ou, ainda, "Prefeitura do Município de Jaguariúna – DAMA", no caso de áreas de preservação permanente, nas cores verde e branco.
§ 2º Os equipamentos publicitários poderão ser luminosos ou iluminados, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, vedada a colocação de placas sobre os passeios de pedestres.
§ 3º Os gastos com a instalação dos equipamentos publicitários e com o fornecimento de energia elétrica serão de responsabilidade do adotante.
Art. 14. Encerrada a cooperação por decurso do prazo de vigência ou por rescisão, qualquer benfeitoria dela decorrente integrará o patrimônio público, não tendo o adotante direito de retenção ou indenização a qualquer título.
Art. 15. Os serviços a serem realizados em razão do convênio deverão ser acompanhados e controlados pela Secretaria de Obras e Serviços, Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer ou Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, conforme o caso, de modo que não venham a ser desvirtuados ou causar prejuízo ao interesse público.
Art. 16. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 21 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

DECRETO Nº 3.585, de 25 de julho de 2017.

Regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional dos servidores públicos pertencentes ao Quadro Geral, Magistério, Guarda Municipal e Bombeiro, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Das Finalidades

Art. 1º O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho é destinado aos servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jaguariúna, para fins de Evolução Funcional.
Art. 2º São finalidades da Avaliação de Periódica de Desempenho:
I – o aprimoramento dos métodos de gestão;
II – a melhoria na qualidade e eficiência do serviço público;
III – a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
IV – promoção e a valorização do servidor através da Evolução Funcional.
Seção II
Das Denominações

Art. 3º Para fins deste decreto considera-se:
I – avaliador: o superior hierárquico imediato ou mediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho à qual o servidor está vinculado, devendo seguir o que determina o artigo 702, da LC nº 209/2012;
II – avaliado: servidor estatutário estável submetido à avaliação periódica de desempenho dentro das atribuições de seu cargo de origem;
III – avaliação periódica de desempenho: processo utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público estatutário, efetivo e estável, no desempenho das funções de seu cargo, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, competências, qualificação e assiduidade;
IV – período avaliativo: determinado período no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho das atividades e funções de seu cargo;
V – evolução funcional: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, na tabela de vencimento própria do grupo ao qual pertence;
VI – progressão horizontal: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível, na tabela de vencimento própria do grupo a que pertence;
VII – progressão vertical: passagem do servidor de um nível para outro superior, mantido o grau, na tabela de vencimento própria do grupo a que pertence;
VIII – servidor habilitado: servidor que tiver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical ou horizontal;
IX – lista gerencial classificatória: relação dos servidores públicos estatutários estáveis ocupantes de cargos comissionados. Quais sejam: 1. servidor que durante o período avaliativo esteve em cargo comissionado por mais de 180 (cento e oitenta) dias; 2. servidor com atribuição de avaliador durante o período avaliativo;
X – grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional (Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II e Lista Gerencial);
XI – edital de lista classificatória dos contemplados: servidores de alto desempenho, classificados em ordem decrescente de notas atribuídas na avaliação de desempenho mais recente, que, segundo a disponibilidade orçamentária, serão contemplados financeiramente em virtude da Evolução Funcional;
XII – efeito financeiro salarial: acréscimo salarial em virtude da mudança de Nível ou Grau do servidor público municipal titular de cargo efetivo e estatutário.

Seção III
Das Competências

Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho será gerido, conjuntamente, pela Secretaria de Governo e pela Comissão de Gestão de Carreiras.
Art. 5º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá a qualquer tempo:
I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado;
II – realizar diligências junto às unidades e às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;
III – convocar servidores para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
IV – julgar os recursos referentes ao processo de Evolução Funcional;
V – valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura, para fins de emissão de pareceres, caso necessário;
VI – encaminhar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Processo de Sindicância, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de avaliação de desempenho.
Art. 6º Constituem atribuições do avaliador realizar a avaliação periódica de desempenho, registrar durante o período avaliativo questões preponderantes da atuação do servidor no exercício de seu cargo de origem, que contribuam para uma avaliação mais transparente e eficaz, assim como dar ciência ao avaliado do resultado desta avaliação.
Art. 7º Quando a Avaliação Periódica de

Desempenho não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, esta será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias, entregue ao representante de sua secretaria e posteriormente encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras para prosseguimento dos trâmites do processo de Evolução Funcional.
Art. 8º O representante de cada Secretaria terá as seguintes atribuições:
I – gestão de todos os documentos necessários para Processo de Evolução Funcional, encaminhamento destes à sede da Comissão de Gestão de Carreiras, localizada na Rua José Alves Guedes, nº 370, Centro, atrás do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Jaguariúna;
II – responsabilidade acerca dos documentos sob a sua posse, assim como, controlar, guardar, cobrar, verificar e remetê-los à Comissão de Gestão de Carreiras de forma segura, juntamente com o modelo de documento constante no ANEXO VIII, deste decreto;
III – encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras a relação de todos os servidores pertencentes a unidade de trabalho à qual representa;
IV – é de inteira responsabilidade do avaliador e do representante de cada secretaria municipal, unidade escolar e unidade de saúde o fornecimento de dados necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional.

CAPÍTULO II
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Seção I
Do Cronograma de Avaliação e do Instrumento de Avaliação

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estatutários estáveis, integrantes do quadro permanente da Prefeitura.
Art. 10. Os documentos que compõem o processo de avaliação de desempenho são: 1. Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho; 2. Certificados, Graduações e Títulos; 3. Remessa Coletiva com a relação de todos os servidores pertencentes à unidade de trabalho, discriminando a situação funcional de cada um; 4. Folha de Ocorrências, quando utilizada.
Parágrafo único. O deferimento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos sobre aprovação da realização do curso de capacitação deverá ser anexado no instrumento de Avaliação de Desempenho, sob pena de invalidação do certificado.
Art. 11. A avaliação periódica de desempenho poderá ser realizada em conjunto pelo servidor avaliado, superior imediato e a equipe selecionada por este, na qual o avaliado esteja atuando, limitada ao máximo de 03 (três) participantes.
§ 1º A escolha da equipe é facultativa a cada superior imediato/mediato.
§ 2º A equipe deverá ser composta de servidores atuantes na unidade de trabalho do servidor avaliado e terá o papel de opinar acerca do desempenho funcional do servidor no exercício do seu cargo de atuação.
§ 3º Caberá ao avaliador atribuir a nota final ao servidor, relevando as opiniões da equipe, de forma justa e transparente.
§ 4º Todos os integrantes da equipe selecionada deverão assinar o instrumento de avaliação de desempenho do servidor avaliado, em campo específico.
§ 5º Após a finalização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado ao servidor, a nota atribuída, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário.
§ 6º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, neste ato, podendo requerer uma cópia de sua avaliação.
§ 7º Caso o servidor avaliado se oponha a tomar ciência do resultado de sua avaliação, no prazo previsto do ANEXO IX, deste decreto, será considerado cientificado mediante a ciência de duas testemunhas convocadas pelo avaliador.
§ 8º É responsabilidade do servidor analisar e verificar o instrumento em sua totalidade antes de rubricar. Caso exista alguma inconsistência essa deverá ser retificada antes da entrega na sede da Comissão.
Art. 12. Caso o servidor não compareça à sua unidade de trabalho para tomada de ciência de sua Avaliação Periódica de Desempenho, o procedimento não será prejudicado, devendo o avaliador dar andamento aos trâmites do processo.
Art. 13. A Nota final atribuída ao servidor será inalterada, exceto por decisão judicial, erro ou recurso provido.
Art. 14. Não será atribuída nota negativa ao servidor na avaliação de desempenho, mesmo havendo descontos em virtude de fatores objetivos.
Art. 15. A avaliação não será prejudicada nos casos de:
I – nomeação do servidor estável para cargo em comissão ou função gratificada na Administração Direta deste Município;
II – servidor readaptado ou reabilitado, mediante processo formalizado, competindo ao avaliador descrever as atividades exercidas;
III – servidor cujo cargo encontrar-se em vacância conforme o ANEXO VI, da LC nº 209/2012.

Seção II
Do Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 16. Os instrumentos de avaliação periódica de desempenho, disponibilizados pela Comissão de Gestão de Carreiras serão: ANEXO I (quadro geral), ANEXO II (Magistério), ANEXO III (guarda municipal e bombeiro) e ANEXO IV (diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor de ensino).
Art. 17. Os profissionais do quadro do magistério, sendo, PEB I, PEB II, coordenador pedagógico, diretor de escola e supervisor de ensino, serão avaliados por instrumento específico, com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação, adequando-se às determinações legais do quadro do magistério.
Art. 18. O instrumento de avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal será composto por 04 (quatro) subitens integrantes de dimensões diferenciadas, a seguir:
I – subordinação;
II – conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;
III – não cometimento de irregularidades administrativas;
IV – não ter praticado ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições.
Parágrafo único. As informações contidas no Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho serão consideradas corretas para qualquer fim e caso haja conflito de informações é direito do servidor solicitar no ato da ciência a sua retificação. Não serão aceitos pedidos de revisão ou retificação após o prazo recursal.
Art. 19. O formulário da avaliação de desempenho conterá um adendo para os processos de melhoria contínua, no qual o avaliador mencionará os treinamentos que possam contribuir para a melhoria do desempenho do servidor, conforme tabela abaixo: ASSINALAR O TREINAMENTO: INFORMÁTICA ( ) REDAÇÃO E GRAMÁTICA ( ) ATENDIMENTO AO PÚBLICO ( ) LIDERANÇA ( ) ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL ( ) MOTIVAÇÃO ( ) OUTROS (DESCREVER) ( )
Art. 20. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pela Comissão de Gestão de Carreiras, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores públicos municipais.
Art. 21. Fica estabelecida para os fatores de avaliação a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, considerando-se para fins de Avaliação Periódica de Desempenho.
§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:
– INSATISFATÓRIO: 2,0 (dois) pontos;
– REGULAR: 3,0 (três) pontos;
– BOM: 4,0 (quatro) pontos;
– MUITO BOM: 4,5 (quatro e meio) pontos;
– EXCELENTE: 5,0 (cinco) pontos.
§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo “OBSERVAÇÕES” as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor no instrumento de Avaliação de Desempenho, nos seguintes casos: 1. Servidores com nota 100 (cem); 2. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos.
§ 3º Justificativas idênticas atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas conforme as orientações dadas pelo § 2º.
Art. 22. Para os fatores da 4º dimensão INASSIDUIDADE e IMPONTUALIDADE, constantes no instrumento avaliativo, poderá o servidor apresentar ao avaliador requerimento de justificativa de ausência ou atraso, conforme o ANEXO VI. O prazo será de até 02 (dois) dias úteis após a ocorrência dos fatos, para validação ou invalidação das justificativas apresentadas em decorrência dos descontos na pontuação final atribuída ao servidor.
Art. 23. O requerimento de justificativa de INASSIDUIDADE e IMPONTUALIDADE, conforme o ANEXO VI, fica limitado a 03 (três) durante o período avaliativo, sendo válido somente para o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Evolução Funcional.
Art. 24. Serão descontados 03 (três) pontos referentes à falta injustificada ao serviço público durante todo o expediente previsto para o dia de trabalho ou do indeferimento em razão da impertinência da justificativa de ausência.
Parágrafo único. A falta injustificada é a ausência ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado seja indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.
Art. 25. Nos casos de impontualidade, será descontado 1,0 (um) ponto em virtude do não cumprimento da(o):
I – entrada e saída do expediente;
II – entrada e saída para o almoço;
II – Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC), para PEB I e II;
III – Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI), para PEB I e II;
Art. 26. Os editais de classificação serão elaborados segundo as notas atribuídas do ano corrente do Processo de Evolução Funcional.
Art. 27. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório (ANEXO V).
Art. 28. Os documentos em anexo não

poderão ser substituídos por outros.

Seção III
Dos Recursos

Art. 29. O servidor público municipal, participante do processo de Evolução Funcional, poderá interpor recurso em 04 (quatro) fases, conforme os prazos constantes do ANEXO IX:
I – da nota final atribuída em sua avaliação periódica de desempenho;
II – da publicação da lista de validação ou invalidação dos certificados, diplomas e títulos;
III – da publicação da lista classificatória provisória (todos os servidores avaliados);
IV – da publicação da lista classificatória final (listagem dos servidores aptos formatado segundo os critérios de desempate de cada grupo ocupacional).
Art. 30. Todos os recursos deverão ser protocolados pelo servidor junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura de Jaguariúna, no prazo determinado pelo Cronograma do ano corrente do Processo de Evolução Funcional, devendo apresentar por escrito as razões da interposição do recurso, em formulário próprio disponibilizado pela Comissão de Gestão de Carreiras.
Parágrafo único. Somente o servidor participante do processo de evolução funcional poderá recorrer dos atos elencados no art. 29 do presente decreto.
Art. 31. O recurso somente será provido quando:
I – forem preenchidos todos os pressupostos de admissibilidade para a interposição do recurso;
II – a avaliação de desempenho não for executada na forma prevista do presente decreto;
III – da discordância do servidor referente à nota atribuída em seu instrumento avaliativo, o qual será novamente submetido à análise do próprio avaliador competindo-lhe a legitimidade para realizar as alterações que julgar pertinente;
IV – os fatos alegados forem comprovadamente verídicos.
Art. 32. O prazo para o julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras e pela Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura será estabelecido no Cronograma do Processo de Evolução Funcional do ano corrente.

CAPÍTULO III
EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Do Processo de Evolução Funcional

Art. 33. O processo de evolução funcional ocorrerá em intervalo regular de 12 (doze) meses, tendo seu efeito financeiro a partir de 1º de março de cada exercício.
Art. 34. Para a evolução funcional, a Secretaria de Administração e Finanças fará a previsão orçamentária anual, determinando os limites a serem utilizados, respeitando as determinações da Lei Complementar Municipal nº 209/2012.
Art. 35. Os recursos previstos para evolução funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos, de acordo com a massa salarial de cada um deles. Tais recursos serão repartidos num total de 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Horizontal e 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Vertical.
§ 1º Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional.
§ 2º Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional.
§ 3º Participantes do Processo de Evolução Funcional: 1. Servidor público estatutário estável em pleno exercício das atribuições do seu cargo; 2. Servidor readaptado mediante procedimento formalizado; 3. Servidor ocupante de cargo comissionado, estatutário estável.
§ 4º Modalidade Horizontal e Vertical: O servidor público habilitado para a Progressão Funcional vertical participará, também, na modalidade horizontal, podendo ser contemplado financeiramente em apenas uma modalidade a cada processo de Evolução Funcional.
§ 5º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional. Remanescentes sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.
§ 6º Caso ainda existam sobras da dotação orçamentária destinada à Evolução Funcional, o valor será devolvido ao orçamento municipal.
§ 7º Os editais de Classificação Provisória, Final e dos servidores contemplados com a Evolução Funcional serão elaborados em ordem decrescente de notas, segundo os grupos ocupacionais: 1. Ensino Fundamental Incompleto, 2. Ensino Fundamental Completo, 3. Ensino Médio, 4. Ensino Superior, 5. Lista Gerencial, 6. Guarda Municipal e Bombeiro Civil, 7. Professor de Educação Básica I, 8. Professor de Educação Básica II.
Art. 36. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores estáveis é responsável por:
I – acompanhar integralmente os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal/Bombeiros da Prefeitura;
II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;
III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação periódica de desempenho.
Art. 37. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no Cronograma do ano corrente do presente decreto.
Art. 38. Os servidores habilitados à evolução funcional ficarão sujeitos aos seguintes limites:
I – limite orçamentário;
II – limite máximo de servidores por progressão.
Art. 39. É vedada a Evolução Funcional aos ocupantes de cargos de direção sindical e representação sindical, enquanto perdurar o mandato, servidores não pertencentes ao regime jurídico único estatutário (RPPS) e agentes políticos.
Art. 40. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança no Poder Executivo Municipal e o afastamento/cessão para outra pessoa jurídica de direito público.
Art. 41. Todo o servidor que se tornar estável anteriormente ao final do período avaliativo participará do processo de Evolução Funcional do ano corrente.
§ 1º Caberá à chefia imediata analisar quais são os servidores que se tornaram estáveis durante o ano corrente e preencher o instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho normalmente, para fins de Evolução Funcional.
§ 2º O período avaliativo será igual para todos os servidores, tanto os estáveis, quanto aqueles que se tornarão estáveis no cargo de atuação.

Seção II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 42. Os grupos ocupacionais são divididos por cargos conforme a tabela abaixo:

1. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	3. ENSINO MÉDIO	4. ENSINO SUPERIOR
AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	INSPETOR DE ALUNOS	ANALISTA DE SANEAMENTO
AGENTE OPERACIONAL	OPERADOR DE ETA	ASSISTENTE SOCIAL
JARDINEIRO	OPERADOR DE ETE	BIBLIOTECÁRIO
SEPULTADOR	TELEFONISTA	BIÓLOGO
AGENTE DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE MOBILIDADE	EDUCADOR ESPORTIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	FISOTERAPEUTA
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	FONOAUDIÓLOGO
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE	DESENHISTA	GEÓLOGO
SERVENTE GERAL	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	JORNALISTA
	AGENTE SOCIAL	NUTRICIONISTA
2. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROTÉTICO	PEDAGOGO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	TÉCNICO AGRÍCOLA	PSICÓLOGO
AGENTE DE APOIO À SAÚDE	TÉCNICO AMBIENTAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
VIGILANTE PATRIMONIAL	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	FARMACÊUTICO
PAJEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENFERMEIRO
ELETRICISTA	TÉCNICO DE GRAVAÇÃO	PROCURADOR
MECÂNICO DE VEÍCULOS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE	ARQUITETO
	INFORMAÇÃO	
MOTORISTA	TOPÓGRAFO	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AGENTE EDUCACIONAL	CONTADOR
OPERADOR DE MÁQUINAS	FISCAL	DENTISTA
OPERADOR LOCUTOR DE RÁDIO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	ENGENHEIRO
VIGIA	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABLAHO	MÉDICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TRATORISTA	MÉDICO DO TRABALHO
COLETOR DE LIXO	MECÂNICO	MÉDICO VETERINÁRIO
MONITOR	PADEIRO	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	DISCOTECÁRIO	MÉDICO DA FAMILIA
CUIDADOR DE IDOSO	OPERADOR DE COMPUTADOR	
	CAIXA	
	TESOUREIRO	
	OPERADOR DE BOMBAS	
	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO	
5. GM E BOMBEIRO	-	-
GUARDA MUNICIPAL	-	-
BOMBEIRO	-	-
	-	-
6. PEB I	-	-
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA	-	-
7. PEB II	-	-
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA	-	-
8. LISTA GERENCIAL	-	-
SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS	-	-

Seção III
Da Titulação

Art. 43. Os certificados, diplomas e títulos apresentados para fins de Evolução Funcional serão analisados, assinados e carimbados pelo avaliador, conferindo acerca da autenticidade e da matéria de acordo com as atribuições do cargo do servidor interessado.
§ 1º Os cursos de capacitação dos ocupantes do quadro geral deverão ter a aprovação do Departamento de Recursos Humanos, conforme o art. 598, § 2º, I, da LC nº 209/2012.
§ 2º Os cursos de capacitação e pós graduação deverão ser inerentes à área de atuação do cargo.
§ 3º Os títulos de graduação apresentados por servidores ingressantes no cargo com o nível técnico deverão ser inerentes à área de atuação do cargo.
§ 4º Os certificados de graduação apresentados por servidores pertencentes ao grupo do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio poderão estender-se a quaisquer outras áreas de estudo.
§ 5º Serão aceitos Certificados de Cursos de Ensino à Distância – EAD, com o código de segurança para assegurar a autenticidade do documento.
§ 6º Deverá o servidor apresentar cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de tê-las apresentado em exercícios anteriores.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho será usado como critério classificatório e eliminatório para todos os grupos ocupacionais, tanto na Progressão Horizontal quanto na Progressão Vertical.
Art. 45. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, caso necessário.
Art. 46. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 47. Ficam revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 25 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

ANEXO I

Quadro Geral

EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2017

Nome do Avaliado:		Secretaria e Departamento:	
Cargo de origem		Cargo comissionado:	
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:	Matrícula:

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.	o	o	o	o	o
2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	o	o	o	o	o
3.CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	o	o	o	o	o
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	o	o	o	o	o
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	o	o	o	o	o
SUB-TOTAL ----------	o	<= calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO FUNCIONAL Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	o	o	o	o	o
7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	o	o	o	o	o
8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	o	o	o	o	o
9.ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.	o	o	o	o	o
10.TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.	o	o	o	o	o
11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.	o	o	o	o	o
12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	o	o	o	o	o
SUB-TOTAL ----------	o	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	o	o	o	o	o
14.POSTURA ÉTICA - Demonstra ética cumprindo valores estabelecidos e princípios determinados pelo meio social e pelo seu grupo de trabalho.	o	o	o	o	o
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	o	o	o	o	o
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	o	o	o	o	o
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.	o	o	o	o	o
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	o	o	o	o	o
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.	o	o	o	o	o
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.	o	o	o	o	o
SUB-TOTAL ----------	o	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	o	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

NOTA FINAL => 0 - **ATENCÃO!!! Preencher o campo observacões.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador.
PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (Autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	-

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

Professor

ANEXO II

EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2017

Nome do Avaliado:		Secretaria e Departamento:	
Cargo de origem:		Cargo comissionado:	
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de admissão:	Matrícula:

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?		
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?		
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?		

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.	0	0	0	0	0
5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP).	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0	0	0	0	0
9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino.	0	0	0	0	0
12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.	0	0	0	0	0
13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios.	0	0	0	0	0
15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.	0	0	0	0	0
16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.	0	0	0	0	0
17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa.	0	0	0	0	0
18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	0	0	0	0	0
20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas:	TOTAL
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0

A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas ou similares atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador. PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇÃO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER	

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar - "Eduardo Frederico"
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

comissão de gestão de carreiras
Tel: 3847-1206

JAGUARIUNA - SP
Guarda Municipal | Bombeiro

ANEXO III

EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2017

Nome do Avaliado:			Secretaria e Departamento:		
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:	Matrícula:

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1. Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2. Teve mais de 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Vertical)	-	-
3. Teve mais de 6 (seis) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Horizontal)	-	-
4. Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional?	-	-
5. Cometeu irregularidades administrativas?	-	-
6. Praticou ilícito penal relacionado ou não com às suas atribuições?	-	-
7. O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo?	-	-
8. Sofreu pena disciplinar de suspensão no período?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.	0	0	0	0	0
2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	0	0	0	0	0
3.CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO FUNCIONAL Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	0	0	0	0	0
7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores.	0	0	0	0	0
8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.	0	0	0	0	0
9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	0	0	0	0	0
10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	0	0	0	0	0
11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	0	0	0	0	0
12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	0	0	0	0	0
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	0	0	0	0	0
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.	0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	0	0	0	0	0
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.	0	0	0	0	0
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas	TOTAL
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0

A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => 0 - **ATENCÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas ou similares atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador. PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	-

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar " (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

comissão de gestão de carreiras
Tel: 3847-1206

Diretor de Escola

Coordenador Pedagógico

Supervisor de Ensino

ANEXO IV

EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2017

Nome do Avaliado:		Secretaria e Departamento:	
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:	
Cargo comissionado:	Data de Admissão:	Matrícula:	

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO Suporte regular, apoio, respeito, ética e competência na execução das tarefas.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa docente.	0	0	0	0	0
2. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa discente e comunidade escolar.	0	0	0	0	0
3. Contribui com as suas ações e atividades para a melhoria do processo pedagógico e da prática educativa.	0	0	0	0	0
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.	0	0	0	0	0
5. Demonstra competência na execução das tarefas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO Produtividade no Trabalho, Iniciativa e Presteza	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Coordena ações dentro do que lhe compete, para o cumprimento da proposta pedagógica, das metas, ações e atividades previstas no PPP da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
7. Articula, acompanha e redireciona a execução das propostas educacionais.	0	0	0	0	0
8. Utiliza os resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol da melhoria da educação.	0	0	0	0	0
9. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
10. Apresenta propostas, projetos e/ou executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos educacionais.	0	0	0	0	0
11. Responde prontamente as necessidades e demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
12. Participa ativamente das atividades educacionais, reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO Tempestividade, uso adequado de equipamentos, instalações e capacitação do trabalho em equipe.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
14. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
15. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, recursos materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
16. Corresponsabiliza-se e zela pela preservação das instalações, equipamentos, bens e patrimônio público.	0	0	0	0	0
17. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
18. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias dos demais membros da equipe.	0	0	0	0	0
19. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela unidade administrativa.	0	0	0	0	0
20. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas de trabalho, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO — marque com número	número de faltas	TOTAL
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0

A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas ou similares atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador. PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	-

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

ANEXO V

FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Nome do avaliado:					
Cargo de origem:			Período avaliado:		
Matrícula:		Data de admissão:		Secretaria do servidor avaliado:	

SI - SITUAÇÃO IDENTIFICADA:

SP - SOLUÇÃO PROPOSTA:

RO - RESULTADO OBTIDO:

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do avaliado:		Data:	
Assinatura do avaliador:		Data:	

ATENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, atrasos, bem como todas as observações positivas e negativas sobre a avaliação do funcionário.

"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"
Ralph Waldo Emerson

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E ATRASOS

NOME DO SERVIDOR:			
SECRETARIA:		MATRICULA:	
CARGO:		DEPARTAMENTO:	

VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA/ATRASO AO SERVIÇO

NA DATA:

PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:

ASSINATURA DO SERVIDOR:

EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:

( ) DEFIRO O REQUERIMENTO ( ) INDEFIRO O REQUERIMENTO

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO: DATA:

Obs: Caso o requerimento seja deferido, não haverá descontos de impontualidade ou inassiduidade na pontuação final da Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de Evolução Funcional - Favor, anexar o requerimento ao instrumento a ser encaminhado à Comissão de Gestão de Carreiras.

ANEXO VII

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Nome:		Depto:
Matrícula:	Secretaria:	Cargo:
RG:	CPF:	Endereço:
Bairro:	CEP:	Telefones para contato:

RECURSO CONTRA:
- [ ] A Avaliação Periódica de Desempenho.
- [ ] A Publicação da Invalidação de títulos, diplomas e certificados.
- [ ] A Publicação da Classificação Provisória.
- [ ] A Publicação da Classificação Final.

I. DOS FATOS:

II. DO PEDIDO:

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna,

Recorrente:

DOCUMENTOS ANEXOS	
DOC. 1:	
DOC. 2:	
DOC. 3:	
DOC. 4:	

ANEXO VIII

REMESSA COLETIVA À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

NOME DO REPRESENTANTE:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

"É de inteira responsabilidade do representante de cada secretaria municipal, unidade escolar e de saúde a transmissão de dados necessários para a realização do Processso de Evolução Funcional."
Asssinatura do Representante: _____ Data: ____ / ____ / _____

	NOME DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

	NOME DOS SERVIDORES NÃO PARTICIPANTES DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL	MOTIVO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

ANEXO IX

CRONOGRAMA

4º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL / ANO: 2017

EFEITO FINANCEIRO: MARÇO/2018

FASES

	FASE	DATA	RESPONSÁVEL
1	Período Avaliativo.	De 16/11/2016 a 15/11/2017	Avaliador
2	Período de Preenchimento do Instrumento de Avaliação.	De 16/11/2017 a 01/12/2017	Avaliador
3	Período de tomar Ciência/Anuência do Instrumento de Avaliação.	De 16/11/2017 a 01/12/2017	Servidor Estável
4	Entrega dos títulos, diplomas e certificados ao avaliador.	De 16/11/2017 a 01/12/2017	Servidor Estável
5	Entrega do instrumento preenchido e assinado ao representante de cada Secretaria.	04/12/2017	Avaliador
6	Entrega dos instrumentos, certidões, requerimentos, títulos, diplomas e certificados à Comissão de Gestão de Carreiras.	De 04/12/2017 a 08/12/2017	Representante
7	Entrega da Classificação Final/servidores contemplados ao Departamento de Recursos Humanos.	20/04/2018	SAF

PUBLICAÇÕES

	FASE	DATA	RESPONSÁVEL
1	Portaria de nomeação dos representantes de cada Secretaria ou unidade de ensino.	15 ou 16/09/2017	Prefeito Municipal e SEGOV
2	Edital de entrega dos títulos, certificados e diplomas para concorrer verticalmente.	15 ou 16/09/2017	CGC
3	Edital de validação dos certificados, títulos e diplomas.	02 ou 03/02/2018	CGC
4	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos impetrados contra a Avaliação de desempenho.	16 ou 17/02/2018	CGC
5	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Validação ou invalidação dos certificados, títulos e diplomas.	23 ou 24/02/2018	CGC
6	Edital de Classificação Provisória (relação de todos os servidores avaliados).	02 ou 03/03/2018	CGC
7	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Classificação Provisória.	23 ou 24/03/2018	CGC
8	Edital de Classificação Final (relação de todos os servidores aptos à ascensão funcional com o devido critério de desempate).	29 ou 31/03/2018	CGC
9	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos – Classificação Final.	20 ou 21/04/2018	CGC
10	Edital dos Servidores que evoluirão no PCCV.	20 ou 21/04/2018	SAF

RECURSOS

	FASE	DATA	RESPONSÁVEL
1	Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho.	04/12/2017 a 06/12/2017	Servidor estável
2	Recurso contra a validação e invalidação dos títulos, diplomas e certificados.	05/02/2018 a 07/02/2018	Servidor estável
3	Recurso contra a Classificação Provisória.	05/03/2018 a 07/03/2018	Servidor estável
4	Recurso contra a Classificação Final.	02/04/2018 a 04/04/2018	Servidor estável

Observação:

SAF: Secretaria de Administração e Finanças; CGC: Comissão de Gestão de Carreiras; SEGOV: Secretaria de Governo; Representante: Assistente da Comissão de Gestão de Carreiras e responsável pela Secretaria na qual trabalha; PCCV: Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Os prazos mencionados acima serão improrrogáveis, exceto se cair em dia que não houver expediente, estendendo-se até o primeiro dia útil.

Estes prazos sofrerão mudanças a cada Processo de Evolução Funcional tendo em vista adequação ao Calendário do ano vigente.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos, através do tel. (19) 3847-1206 (Comissão de Gestão de Carreiras).

"Vencer é apesar de tudo que possa acontecer, acreditar nas pessoas e saber que por de traz de cada ato humano, por mais difícil que alguém possa parecer há sempre uma intenção positiva para consigo." – Flávio Souza

DECRETO Nº 3.586, de 25 de julho de 2017.

Dispõe sobre a regulamentação do Estágio Probatório, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna), e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto nos artigos 65 a 81, da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012, DECRETA:

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º Estará em cumprimento de Estágio Probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, todo servidor nomeado para cargo efetivo, mediante aprovação em concurso público.
Art. 2º O Estágio Probatório é composto de 06 (seis) fases, cada uma correspondendo a 06 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia de efetivo exercício, através do processo de Avaliação Especial de Desempenho devidamente cumprido.
§ 1º Cada fase será independente, podendo haver o desligamento do servidor do quadro de servidores da Prefeitura do Município de Jaguariúna, em qualquer uma das fases.
§ 2º Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o Estágio Probatório do servidor será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos para o qual foi nomeado.
§ 3º Durante o período de Estágio Probatório, a remoção do servidor deverá ser informada à Comissão de Gestão de Carreiras.
§ 4º Em caso de remoção do servidor no período do Estágio Probatório, a chefia responsável em realizar sua avaliação será a que o servidor permaneceu em contato por mais tempo durante o período avaliativo, devendo a chefia responsável entrar em contato com a outra chefia para troca de informações para os fins avaliativos.
§ 5º É vedado ao servidor durante o Estágio Probatório participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho ficará suspensa nas seguintes ocorrências, prorrogando-se o período de Estágio Probatório enquanto o servidor estiver em:
I – licenças e afastamentos legais;
II – ausências injustificadas ao trabalho;
III – cumprimento de sanção disciplinar de suspensão;
IV – exercício de atividades estranhas ao cargo;
V – na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª (sexta) fase de Avaliação;
VI – mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
VII – licença gestante.
Parágrafo único. Os servidores em Estágio Probatório terão suas avaliações suspensas caso, durante esse período, exerça cargo comissionado ou função gratificada, só retornando a recontagem do período após o retorno ao seu cargo de origem.
Art. 4º Os critérios para acompanhamento permanente de avaliação durante o Estágio Probatório serão os previstos nos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, conforme ANEXO I, II, III.
§ 1º Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho são distintos e específicos para os quadros permanentes da Prefeitura do Município de Jaguariúna, quais são: “Quadro Geral”, “Professor de Educação Básica” e “Guarda Municipal e Bombeiro Civil”, com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação.
§ 2º Caberá ao avaliador observar e preencher corretamente o instrumento apropriado para o cargo de atuação do servidor avaliado. É responsabilidade do servidor analisar e verificar o instrumento em sua totalidade antes de rubricar sua ciência. Caso exista alguma inconsistência essa deverá ser retificada antes da entrega na Sede da Comissão.
§ 3º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, podendo requerer uma cópia de sua avaliação.
Art. 5º As entregas dos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchidos, deverão ocorrer 06 (seis) meses após o servidor entrar em efetivo exercício na função.
Art. 6º Fica criado o ANEXO IV, denominado “Folha de Ocorrências” para acompanhamento e registros do avaliador acerca das ausências, fatores positivos e negativos do servidor acerca de seu desempenho funcional, durante o período de Estágio Probatório.
§ 1º Esta folha deverá permanecer na unidade e será entregue juntamente com a Avaliação do Estágio Probatório ao final da fase em que se encontra o servidor.
§ 2º As anotações deverão ser feitas sempre que constatadas as ocorrências.
Art. 7º Será exonerado o servidor que, durante o Estágio Probatório, tiver nota inferior a 70 (setenta) pontos, em 03 (três) Avaliações consecutivas ou alternadas durante os 36 (trinta e seis) meses da Avaliação.
Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará imediatamente à Secretaria de Governo a decisão fundamentada que concluir pela exoneração do servidor avaliado que incidir na hipótese prevista no caput deste artigo.
Art. 8º Ao término de cada fase de acompanhamento do Estágio Probatório, a chefia imediata e o servidor deverão trocar informações acerca dos resultados obtidos neste período, para a tomada de providências no sentido de serem contornadas possíveis dificuldades.
Art. 9º Fica estabelecida para os fatores de avaliação a pontuação máxima de 100 (cem) pontos atribuídos, considerando-se para fins de Avaliação de Estágio Probatório:
§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:
GRAU 1: 02 (dois) pontos
GRAU 2: 03 (três) pontos
GRAU 3: 04 (quatro) pontos
GRAU 4: 4,5 (quatro e meio) pontos
GRAU 5: 05 (cinco) pontos
§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo “OBSERVAÇÕES” do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem) e Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.
§ 3º A falta injustificada é a ausência ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado seja indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.
§ 4º O requerimento deverá ser feito por escrito, anteriormente ou até 02 (dois) dias úteis após a ausência ao trabalho, para fins de Estágio Probatório. Denominado como Requerimento para justificativa de ausência e atraso conforme modelo do Anexo VIII deste decreto, fica limitado a 02 (dois) por avaliação.
§ 5º Serão descontados 03 (três) pontos referentes a falta injustificada, no caso de ausência ao serviço durante todo o expediente da jornada prevista para o dia de trabalho.
§ 6º Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída do serviço superior a 15 (quinze) minutos, sendo aplicado também, no horário de entrada e saída para o almoço, assim como o Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC) ou Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI) para Professor de Educação Básica I e II e outros.
§ 7º Em qualquer caso o desconto será 01 (um) ponto por atraso ou antecipação de saída, podendo o servidor apresentar o requerimento denominado Requerimento para ausência e atraso, conforme modelo do Anexo VIII, desde que apresentado anteriormente ou até 02 (dois) dias úteis após a impontualidade ou atraso.
Art. 10. Permanecendo o servidor contrário à assinatura da Avaliação do Estágio Probatório deverá o fato ser cientificado pela chefia imediata ou mediata, à vista de, no mínimo, 02 (duas) testemunhas, que assinarão no campo correspondente ao do avaliado.
Art. 11. A Avaliação de Estágio Probatório será empregada da mesma forma aos servidores portadores de necessidades especiais, levando-se em consideração as restrições médicas que constem em seu laudo pré-admissional não podendo estas, interferirem na avaliação, como fatores de redução de pontuação.
Parágrafo único. Os fatores de assiduidade, pontualidade e disciplina serão atribuídos aos servidores portadores de necessidades especiais, nas formas previstas neste decreto.
Art. 12. Será realizado acompanhamento da saúde, capacidade física e mental dos servidores, através de exame pré-admissional e exames médicos periódicos, visando oferecer à Administração condições de análise da adequação para o exercício do cargo.
§ 1º Havendo comprovação de incompatibilidade da capacidade física e/ou mental do servidor, de modo a comprometer seu desempenho funcional, tornando-o inapto para o exercício do cargo, poderá ocorrer sua exoneração, nos termos do art. 75, parágrafo único, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna.
§ 2º A avaliação médica, se necessária, poderá ser feita a qualquer tempo, no curso do Estágio Probatório, quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.
Art. 13. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 03 (três) servidores públicos municipais, o acompanhamento dos processos de Avaliação de Estágio Probatório.
§ 1º Será assegurado o direito à ampla defesa ao servidor, em conformidade com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna.
§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará à autoridade competente proposta de exoneração do servidor por inaptidão, em parecer fundamentado, garantindo-lhe nesta fase o direito ao contraditório e ampla defesa.
§ 3º O ato de exoneração do servidor estará sujeito à decisão do Prefeito e será publicado no Jornal Oficial do Município.
Art. 14. A atual regra deste decreto será aplicada para os servidores ingressantes a partir do dia 21 de fevereiro de 2014 (Portaria nº 057, de 17 de fevereiro de 2014 – Nomeação da Comissão de Gestão de Carreiras).

Art. 15.¬ São atribuições das chefias:
I – informar ao servidor as datas das respectivas avaliações;
II – emitir parecer relatando a prática de falta grave pelo servidor que se encontrar em período de estágio probatório;
III – preencher corretamente o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório;
IV – preencher e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras o Anexo VII, denominado Relação de Remessa Individual;
V – preencher corretamente as Folhas de Ocorrências;
VI – zelar pelos documentos pertencentes ao Processo de Avaliação Especial de Desempenho;
VII – participar das capacitações realizadas pela Comissão de Gestão de Carreiras;
VIII – respeitar os prazos semestrais de entrega dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho;
IX – encaminhar a Comissão de Gestão de Carreiras a última Avaliação devidamente instruída com o Parecer Final Conclusivo, a qual deve ser, impreterivelmente, entregue no prazo estabelecido, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.
Art. 16. As Chefias imediatas preencherão com zelo e dedicação o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a melhoria do Serviço Público ao cidadão.
Art. 17. O avaliador deverá encaminhar o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, a cada semestre, à Comissão de Gestão de Carreiras. O prazo para entrega das Avaliações será improrrogável, respeitando as datas previstas conforme ofício expedido pela Comissão de Gestão de Carreira.
Parágrafo único. Os formulários não poderão conter rasuras ou emendas e deverão estar devidamente assinados.
Art. 18. São atribuições da Comissão de Gestão de Carreiras:
I – organizar e realizar capacitações com as chefias imediatas/mediatas durante o Estágio Probatório, para dirimir dúvidas acerca dos procedimentos;
II – analisar e julgar o resultado das Avaliações Especiais de Desempenho;
III – opinar sobre a efetivação ou exoneração do servidor, caso o seu desempenho funcional não atenda ao estabelecido neste decreto e regulamento;
IV – encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos referentes à Avaliação Especial de Desempenho para anotações e arquivamento;
V – encaminhar à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura do Município de Jaguariúna, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda dos prazos de entrega dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho;
VI – encaminhar para a Comissão de Sindicância, estatística nominal do avaliador que não cumprir com as regulamentações previstas neste decreto.
VII – caso a chefia responsável não entregue a Avaliação Especial de Desempenho no prazo de 20 (vinte) dias, após o vencimento, a Comissão de Gestão de Carreiras cientificará, através de ofício, o secretário da respectiva secretaria sobre o atraso para que realize a avaliação. Se decorrido 10 (dez) dias do recebimento do ofício, a avaliação não for entregue na sede da Comissão de Gestão de Carreiras, a Comissão encaminhará o caso para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar tomar as providências cabíveis.
§ 1º É vedado o atraso da entrega da 6ª Avaliação Especial de Desempenho que deverá ser anexada com seu respectivo termo conclusivo, o qual concluirá pela aptidão ou inaptidão do servidor para o exercício do cargo de origem com suas devidas justificativas preenchidas pelo avaliador.
§ 2º A partir da 3º (terceira) avaliação consecutiva ou alternada com a pontuação inferior a 70 (setenta) pontos a chefia responsável deverá encaminhar a avaliação juntamente com o termo técnico conclusivo de inaptidão para à Comissão de Gestão de Carreiras.
§ 3º O atraso da entrega da avaliação ensejará em encaminhamento a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, ficando o avaliador responsável em caso de eventuais prejuízos ao servidor estagiário.
Art. 19. Com base nas Avaliações Especiais de Desempenho, a Comissão de Gestão de Carreiras elaborará um parecer final no qual recomendará a exoneração do servidor por inaptidão ao exercício do cargo ou a aquisição da estabilidade, caso seja considerado apto para o serviço público.
Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo durante o período de Avaliação Probatória, concluir fundamentadamente pela exoneração do servidor avaliado que não cumpra os requisitos e critérios para o exercício do cargo em provimento efetivo, observados os limites estabelecidos no Instrumento de Avaliação.
Art. 20. No ato da conclusão do Estágio Probatório, o avaliador deverá emitir parecer conclusivo, opinando fundamentadamente, pela aptidão ou inaptidão do servidor para o serviço público, conforme ANEXO V.
§ 1º O servidor que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no Estágio Probatório, poderá apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Gestão de Carreira ou recurso ao chefe do Poder Executivo conforme previsão do art. 79 e seguintes da LC nº 209/12 (modelo – ANEXO VI).
§ 2º Será considerado cientificado do Parecer Final o servidor em Estágio Probatório que não atender aos atos oficiais publicados na Imprensa Oficial da Prefeitura do Município de Jaguariúna.
§ 3º Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho e o parecer final da Comissão de Gestão de Carreiras serão entregues à Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jaguariúna para a manifestação acerca da legalidade dos atos, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para análise e em seguida, encaminhar ao Prefeito para que em 15 (quinze) dias exare a decisão final (homologação).
§ 4º Julgando o parecer final e a defesa, o Prefeito confirmará a estabilidade ou determinará a lavratura do ato de exoneração.
Art. 21. Para a aplicação operacional deste regulamento faz-se necessária à obtenção das condições materiais e estruturais para o exercício das atribuições dos Membros da Comissão de Gestão de Carreiras.
Art. 22. Objetivando a celeridade na tramitação deste procedimento será necessário o preenchimento correto de todo o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, assim como o número de telefone para contato com a chefia responsável pela avaliação do servidor.
Art. 23. As informações a respeito dos procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho do servidor deverão ser sigilosas, devendo ter acesso somente as partes interessadas, tais como: servidor avaliado, avaliador, membros da Comissão de Gestão de Carreiras, Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jaguariúna e Prefeito.
Art. 24. Com o objetivo de dar agilidade ao procedimento regulamentado por este decreto, serão utilizados os meios de comunicação da Prefeitura do Município de Jaguariúna, tais como “e-mail”, “mala direta” e “telefone”.
Art. 25. Fica criado o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, conforme os ANEXOS I, II e III, tendo a finalidade de avaliar o servidor em Estágio Probatório.
Parágrafo único. O Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho tem a finalidade de conferir o direito à Evolução Funcional e terá regulamentação específica.
Art. 26. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 25 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

ANEXO I

Quadro Geral

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES	marque com x				marque com x	
Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório?	SIM	-	NÃO	-		
Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória?	SIM	-	NÃO	-	1ª Avaliação	-
Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s) dos afastamentos:					2ª Avaliação	-
-					3ª Avaliação	-
-					4ª Avaliação	-
... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao trabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.					5ª Avaliação	-
					6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

GRAU 1 = 2 PONTOS	GRAU 2 = 3 PONTOS	GRAU 3 = 4 PONTOS	GRAU 4 = 4,5 PONTOS	GRAU 5 = 5 PONTOS

1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.	2	3	4	4,5	5
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.	0	0	0	0	0
2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	0	0	0	0	0
3.CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO FUNCIONAL Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	2	3	4	4,5	5
6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	0	0	0	0	0
7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	0	0	0	0	0
8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	0	0	0	0	0
9.ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.	0	0	0	0	0
10.TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.	0	0	0	0	0
11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.	0	0	0	0	0
12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.	2	3	4	4,5	5
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	0	0	0	0	0
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	0	0	0	0	0
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.	0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	0	0	0	0	0
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.	0	0	0	0	0
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

4ª DIMENSÃO FINAL
Inassiduidade e impontualidade.

marque com número	NÚMERO	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador.
PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR" - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇÃO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER	

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador:		Assinatura do Avaliado:		Assinatura da Comissão:	
Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Avaliação Especial de Desempenho, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. Avaliações abaixo de 70 (setenta) pontos devem vir anexadas com a folha de ocorrências - Anexo V - descrevendo os motivos que ensejaram a baixa pontuação.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - Eduardo Frederico
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC comissão de gestão de carreiras Tel: 3847-1206

Professor

ANEXO II

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES	marque com x				marque com x	
Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório?	SIM	-	NÃO	-		
Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória?	SIM	-	NÃO	-	1ª Avaliação	-
Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s):					2ª Avaliação	-
-					3ª Avaliação	-
-					4ª Avaliação	-
... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao trabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.					5ª Avaliação	-
					6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

GRAU 1 = 2 PONTOS	GRAU 2 = 3 PONTOS	GRAU 3 = 4 PONTOS	GRAU 4 = 4,5 PONTOS	GRAU 5 = 5 PONTOS

1ª DIMENSÃO Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.	2	3	4	4,5	5
1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
4. Trata com respeito e ética os alunos e pais.	0	0	0	0	0
5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP).	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.	2	3	4	4,5	5
6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0	0	0	0	0
9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.	2	3	4	4,5	5
11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino.	0	0	0	0	0
12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.	0	0	0	0	0
13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios.	0	0	0	0	0
15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.	0	0	0	0	0
16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.	0	0	0	0	0
17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa.	0	0	0	0	0
18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	0	0	0	0	0
20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

4ª DIMENSÃO
Inassiduidade e impontualidade.

marque com número	NÚMERO	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador.
PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR" - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador:		Assinatura do Avaliado:		Assinatura da Comissão:	
Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Avaliação Especial de Desempenho, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. Avaliações abaixo de 70 (setenta) pontos devem vir anexadas com a folha de ocorrências - Anexo V - descrevendo os motivos que ensejaram a baixa pontuação.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - Eduardo Frederico
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC comissão de gestão de carreiras Tel: 3847-1206

Guarda Municipal | Bombeiro Civil

ANEXO III

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES	marque com x				marque com x	
Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório?	SIM	-	NÃO	-		
Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória?	SIM	-	NÃO	-	1ª Avaliação	-
Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s):					2ª Avaliação	-
-					3ª Avaliação	-
-					4ª Avaliação	-
... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao atrabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.					5ª Avaliação	-
					6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

GRAU 1 = 2 PONTOS	GRAU 2 = 3 PONTOS	GRAU 3 = 4 PONTOS	GRAU 4 = 4,5 PONTOS	GRAU 5 = 5 PONTOS

1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.	2	3	4	4,5	5
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.	0	0	0	0	0
2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	0	0	0	0	0
3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

2ª DIMENSÃO FUNCIONAL Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	2	3	4	4,5	5
6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	0	0	0	0	0
7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores.	0	0	0	0	0
8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.	0	0	0	0	0
9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	0	0	0	0	0
10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	0	0	0	0	0
11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	0	0	0	0	0
12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.	2	3	4	4,5	5
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	0	0	0	0	0
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	0	0	0	0	0
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.	0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	0	0	0	0	0
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.	0	0	0	0	0
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

4ª DIMENSÃO FINAL
Inassiduidade e impontualidade.

marque com número	NÚMERO	TOTAL
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0

... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

OBSERVAÇÕES

PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) ou 100 (cem) pontos. A justificativa terá como objetivo esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. Justificativas idênticas atribuidas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas pelo avaliador.
PREENCHIMENTO FACULTATIVO: Sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER:	-

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador:		Assinatura do Avaliado:		Assinatura da Comissão:	
Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Avaliação Especial de Desempenho, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. Avaliações abaixo de 70 (setenta) pontos devem vir anexadas com a folha de ocorrências - Anexo V - descrevendo os motivos que ensejaram a baixa pontuação.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - Eduardo Frederico
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

ANEXO IV

FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Nome do avaliado:					
Cargo de origem:			**Período avaliado:**		
Matrícula:		**Data de admissão:**		**Secretaria do servidor avaliado:**	

SI - SITUAÇÃO IDENTIFICADA:

SP - SOLUÇÃO PROPOSTA:

RO - RESULTADO OBTIDO:

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do avaliado:		Data:	
Assinatura do avaliador:		Data:	

ATENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, atrasos, bem como todas as observações positivas ou negativas sobre a avaliação do funcionário.

"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"
Ralph Waldo Emerson

ANEXO V

TERMO CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO AVALIADOR:			
NOME DO AVALIADO:		MATRICULA:	
CARGO:		SECR. E DEPTO	

VENHO POR MEIO DESTE OPINAR PELA: marcar com x

APTIDÃO		
INAPTIDÃO		

DO SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DO CARGO NA FUNÇÃO DE:

NOME DO CARGO PÚBLICO:

PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:
A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram sua opinião acerca da aptidão ou inaptidão do servidor.

ASSINATURA DO SERVIDOR:	
ASSINATURA DO AVALIADOR	

Encaminho à Comissão de Gestão de Carreiras

Este documento deverá ser entregue a Comissão de Gestão de Carreiras anexado ao Instrumento da 6ª Avaliação Especial de Desempenho impreterivelmente na data fixada pela Comissão.	DATA:	

ANEXO VI

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Nome:			**Matrícula**
Secretaria	**Departamento**		**Cargo**
RG:	**CPF:**	**Endereço:**	
Bairro:	**CEP:**	**Telefones para contato:**	

( ) PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO contra o parecer técnico conclusivo da Comissão de Gestão de Carreiras elaborado com base nos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho.

( ) RECURSO AO PREFEITO contra decisão desfavorável ao pedido de reconsideração feito à Comissão de Gestão de Carreiras ou da ciência da decisão proferida pela CGC.

I. DO FATO:

II. DO PEDIDO:

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna,

Recorrente:

DOCUMENTOS ANEXOS	
DOC. 1:	
DOC. 2:	
DOC. 3:	
DOC. 4:	

ANEXO VII - REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

1. INTERESSADO:

Nome do avaliador: Data:

Nome do servidor: Departamento:

2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:

1	Secretaria de Administração e Finanças	11	Secretaria de Planejamento Urbano
2	Secretaria de Assistência Social	12	Secretaria de Saúde
3	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social	13	Secretaria de Turismo e Cultura
4	Secretaria de Educação	14	Secretaria de Segurança Pública
5	Secretaria de Gabinete	15	JaguarPrev
6	Secretaria de Governo	16	Fórum
7	Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer	17	Delegacia
8	Secretaria de Meio Ambiente	18	Cartório Eleitoral
9	Secretaria de Negócios Jurídicos	19	INSS
10	Secretaria de Obras e Serviços	20	Outro

3. DOCUMENTO:

- ( ) **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
  - ( ) Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
  - ( ) Folha de Ocorrências/relatório;
  - ( ) Outros documentos a especificar:
- ( ) **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
  - ( ) Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
  - ( ) Certificado de Capacitação;
  - ( ) Diploma de Graduação;
  - ( ) Certificado de pós-graduação;
  - ( ) Outros documentos a especificar:

4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):

Responsável: Data:

ANEXO VIII

REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E ATRASO

NOME DO SERVIDOR:			
MATRÍCULA:		CARGO:	
SECRETARIA:		DEPARTAMENTO:	

VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA/ATRASO AO SERVIÇO

NA DATA:	

PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:

ASSINATURA DO SERVIDOR:	

EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:

( )	DEFIRO O REQUERIMENTO	( )	INDEFIRO O REQUERIMENTO
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO:		DATA:	

Obs: Caso o requerimento seja deferido pelo avaliador, não haverá descontos de impontualidade ou inassiduidade na pontuação final da Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório - Favor, anexar o requerimento ao instrumento a ser encaminhado à Comissão de Gestão de Carreiras.

DECRETO Nº 3.587, de 26 de julho de 2017.

Dispõe sobre autorização para remanejamentos, transposições e/ou transferências entre rubricas do Orçamento do exercício de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, de conformidade com o que preceitua o art. 4º, III, da Lei Municipal nº 2.398, de 20 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria de Administração e Finanças autorizado a efetuar remanejamentos, transposições e/ou transferências, no valor total de R$ 547.600,00 (quinhentos e quarenta e sete mil e seiscentos reais), conforme as seguintes dotações orçamentárias vigentes:

DE:

06.182.3390.30.00 Material de Consumo..... F=29 R$ 6.000,00

27.812.3390.39.00 Outros Serviços Terc. – Pessoa Jurídica..... F=196 R$ 1.000,00

15.452.4490.51.00 Obras e Instalações..... F=206 R$ 10.000,00

08.241.4490.51.00 Obras e Instalações..... F=253 R$ 30.600,00

18.541.3390.39.00 Outros Serviços Terc. – Pessoa Jurídica..... F=296 R$ 500.000,00

TOTAL..... R$ 547.600,00

PARA:

06.182.4490.52.00 Equipamentos e Material Permanente..... F=36 R$ 6.000,00

27.812.3390.14.00 Diárias- Pessoal Civil..... F=193 R$ 1.000,00

15.452.4490.52.00 Equipamentos e Material Permanente..... F=209 R$ 10.000,00

08.241.3390.39.00 Outros Serviços Terc. – Pessoa Jurídica..... F=251 R$ 30.600,00

18.541.3370.41.00 Contribuições..... F=295 R$ 500.000,00

TOTAL..... R$ 547.600,00

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 26 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

DECRETO Nº 3.588, de 26 de julho de 2017.

Dispõe sobre autorização para remanejamentos, transposições e/ou transferências entre rubricas do Orçamento do exercício de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, de conformidade com o que preceitua o art. 4º, III, da Lei Municipal nº 2.398, de 20 de dezembro de 2016,
DECRETA:
Art. 1º Fica o Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria de Administração e Finanças autorizado a efetuar remanejamentos, transposições e/ou transferências, no valor total de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme as seguintes dotações orçamentárias vigentes:
DE:
15.452.4490.51.00 Obras e Instalações..... F=206 R$ 20.000,00

TOTAL..... R$ 20.000,00
PARA:
26.452.3390.30.00 Material de Consumo..... F=25 R$ 20.000,00

TOTAL..... R$ 20.000,00
Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 26 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

DECRETO Nº 3.589, de 26 de julho de 2017.

Dá nova redação ao item 12, da Tabela Única, do Decreto Municipal nº 3.481/2016, que dispõe sobre fixação de preços públicos.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o constante no Protocolo PMJ nº 9.530/2017,
DECRETA:
Art. 1º O item 12, da Tabela Única, do Decreto Municipal nº 3.481, de 07 de novembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

12-	uso de áreas de domínio público	
	12.1 - espaço ocupado por balcões, barracas, mesas, tabuleiros e semelhantes, nas vias e logradouros públicos, ou espaço ocupado para estacionamento de veículos em locais designados pela Prefeitura, por prazo e a critério desta, excetuados no que concerne a estacionamento de veículos, os espaços contidos nos pontos de táxi e na zona azul:	
	por dia	**8,96**
	por mês e por m²	**51,94**
	12.2 - espaço ocupado por circo, parques de diversões, rodeios, touradas e congêneres - por semana e por m²	**1,30**

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 26 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

DECRETO Nº 3.590, de 27 de julho de 2017.

Institui o procedimento de intimação, notificação e comunicação às pessoas físicas e jurídicas via WhatsApp e e-mail, pelo Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de Jaguariúna, na forma que especifica.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais,
Considerando o princípio da eficiência previsto no artigo 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada aos 05 de outubro de 1988;
Considerando que o artigo 270, do Código de Processo Civil, estabelece que as intimações serão realizadas, sempre que possível, por meio eletrônico;
Considerando o número de pessoas físicas e jurídicas que residem em área sem atuação dos correios;
Considerando a necessidade de redução de despesas pela Prefeitura do Município de Jaguariúna, face às restrições orçamentárias e a dívida deixada pela gestão anterior, o que inclui a diminuição de gastos, atualmente expressivos, tendo em vista que a expedição de cartas e aviso de recebimento têm elevado custo;
Considerando as novas tecnologias em meios de comunicação via internet, cada vez mais acessíveis à população;
Considerando a necessidade de modernização e de adequação dos setores públicos à nova realidade de serviços de comunicação,
DECRETA:
Art. 1º Fica instituído o procedimento de intimação, notificação e comunicação de despachos e decisões administrativas por meio eletrônico, preferencialmente WhatsApp e e-mail.
Art. 2º As intimações, notificações e comunicações serão encaminhadas pelo e-mail protocolo@jaguariuna.sp.gov.br ou por aplicativo de mensagens WhatsApp a partir do número de telefone celular, utilizado exclusivamente pelo Departamento de Protocolo e Arquivo, o qual será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura de Jaguariúna, http://www.jaguariuna.sp.gov.br/atendimento/.
Art. 3º A pessoa física ou jurídica ou seu procurador poderá aderir ao sistema de comunicação eletrônica no momento do protocolo do requerimento ou durante a tramitação do processo administrativo, mediante o preenchimento e assinatura do termo de recebimento das intimações, notificações e comunicações via WhatsApp ou e-mail.
Art. 4º Caberá à pessoa física ou jurídica ou seu procurador manifestar expressamente nos autos do processo administrativo caso não tenha interesse em ser intimada, notificada e comunicada por WhatsApp ou e-mail, o que poderá ser feito no requerimento inicial ou em manifestação avulsa durante a tramitação do processo administrativo.
Art. 5º A assinatura do termo de recebimento das intimações, notificações e comunicações via WhatsApp ou e-mail implica:
I – a assunção da obrigação de possuir o aplicativo WhatsApp instalado em seu celular, smartphone, tablet, computador ou equipamentos similares, e de que manterá ativa, nas opções de privacidade, a opção de recibo e confirmação de leitura;
II – o dever de informar e manter atualizado o número do telefone ou e-mail que será utilizado para o envio das intimações, notificações e comunicações; e
III – a declaração de que tem conhecimento de que o WhatsApp ou e-mail somente serão utilizados para o envio das intimações, notificações e comunicações por parte da Prefeitura do Município de Jaguariúna, sendo que as respostas não deverão ser formuladas via WhatsApp ou e-mail, em hipótese alguma.
Parágrafo único. Eventuais dúvidas referentes à intimação, notificação ou comunicação deverão ser tratadas por manifestação escrita em processo administrativo ou pessoalmente perante o Departamento de Protocolo e Arquivo.
Art. 6º Deverá constar da mensagem enviada a identificação da Prefeitura do Município de Jaguariúna, número do processo administrativo e nome da pessoa física ou jurídica.
Art. 7º Considerar-se-á realizada a intimação, notificação ou comunicação no momento em que o aplicativo de mensagens indicar que a mensagem foi lida ou que o e-mail foi entregue, ou quando, por qualquer outro meio idôneo, for possível identificar que a parte tomou ciência, devendo o servidor certificar nos autos.
§ 1º A contagem dos prazos obedecerá ao estabelecido na legislação municipal em vigor.
§ 2º Se não houver a leitura da mensagem no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o Departamento de Protocolo e Arquivo providenciará a intimação, notificação ou comunicação por meio de carta registrada com aviso de recebimento.
Art. 8º Os cidadãos que não aderirem ao procedimento de intimação, notificação e comunicação por meio de WhatsApp ou e-mail serão intimados, notificados ou comunicados por meio de carta registrada com aviso de recebimento ou pela imprensa oficial da Prefeitura do Município de Jaguariúna.
Art. 9º Quando, por qualquer motivo, o endereço de e-mail do Departamento de Protocolo e Arquivo ou de seu aplicativo de mensagens estiver indisponível, as intimações, notificações e comunicações dar-se-ão por carta registrada com aviso de recebimento.
Art. 10. É vedado ao Departamento de Protocolo e Arquivo prestar informações, mesmo que gerais, bem como, receber qualquer manifestação ou documento através de WhatsApp ou e-mail.
Art. 11. Este decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 27 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

DECRETO Nº 3.591, de 27 de julho de 2017.

Dispõe sobre o fornecimento de diretrizes, pré-aprovação e aprovação de empreendimentos imobiliários no Município de Jaguariúna, e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º Compete à Secretaria de Planejamento Urbano de Jaguariúna fornecer diretrizes para implantação de empreendimentos imobiliários para fins residenciais, comerciais e industriais na forma que preconizam as legislações federais e municipais em vigência.
Parágrafo único. As diretrizes somente poderão ser expedidas após a análise dos estudos técnicos que demonstrem a viabilidade do empreendimento sob os aspectos urbanísticos, saneamento básico, mobilidade urbana e existência de interesse público visando à sustentabilidade das políticas de desenvolvimento e urbanização.
Art. 2º Fica criado o Grupo de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos Imobiliários – GAEPI com a finalidade de promover os estudos dos projetos técnicos apresentados pelo empreendedor para emissão de parecer favorável ou desfavorável ao fornecimento de diretrizes unificadas (aspectos urbanísticos, saneamento básico, mobilidade urbana e existência de interesse público) ou aprovação de projetos de parcelamento do solo e condomínios.
§ 1º O GAEPI será composto por:
I – 03 (três) membros da Secretaria de Planejamento Urbano de Jaguariúna;
II – 02 (dois) membros da Secretaria de Meio Ambiente de Jaguariúna.
§ 2º Os membros do GAEPI serão indicados pelo responsável pela Secretaria de Planejamento Urbano de Jaguariúna e nomeados por portaria do Prefeito.
§ 3º O GAEPI reunir-se-á ordinariamente toda semana e extraordinariamente quando convocada pelo responsável pela Secretaria de Planejamento Urbano de Jaguariúna.
§ 4º O GAEPI deverá exigir contrapartidas para execução de infraestrutura urbana.
§ 5º As diretrizes unificadas indicarão todas as exigências feitas pelo GAEPI, notadamente quanto aos aspectos urbanísticos, saneamento básico, mobilidade urbana e existência de interesse público.
§ 6º As diretrizes unificadas serão expedidas pelo responsável pela Secretaria de Planejamento Urbano de Jaguariúna e assinadas pelo Prefeito.
Art. 3º Fornecidas as diretrizes, o empreendedor deverá ingressar com os projetos técnicos para pré-aprovação pelo GAEPI.
Art. 4º Após a pré-aprovação dos projetos técnicos pelo GAEPI, o empreendedor deverá obter os licenciamentos junto aos órgãos estaduais e federais competentes.
Art. 5º Somente após a obtenção dos licenciamentos junto aos órgãos estaduais e federais competentes, o empreendedor deverá requerer a aprovação definitiva do empreendimento.
Art. 6º O pedido de aprovação final do empreendimento será encaminhado para análise e parecer do GAEPI.
Parágrafo único. Cabe ao GAEPI aprovar o empreendimento e encaminhar o projeto aprovado ao Prefeito para edição e publicação do decreto.
Art. 7º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 27 de julho de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

PORTARIAS ASSINADAS PELO SENHOR PREFEITO

PORTARIA Nº 827, de 07 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar os servidores abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 008/2017, que tem por objeto o fornecimento de até 8.000 créditos mensais, considerando ida e volta que serão destinados ao transporte de alunos de Jaguariúna para as escolas técnicas e faculdades e Campinas, considerando 200 dias letivos, cuja contratada é EXPRESSO METRÓPOLIS TRANSPORTES E VIAGENS LTDA, Protocolo PMJ nº 1.462/2017.
- Sandra Regina Gomes Ferreira, Assistente de Gestão Pública, CPF/MF nº 247.864.148-83 e R.G. nº 24.605.887-0.
- Célia Regina de Souza Coutinho, Assistente Administrativo, CPF/MF nº 248.305.708-06 e R.G. nº 25.226.864-7.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 214, deste Jornal.

PORTARIA Nº 935, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.117/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, o adiante relacionado para o cargo público efetivo indicado, ficando lotado na respectiva unidade administrativa também indicada:
FRED TEIXEIRA TRIVELLATO - R.G. nº 32.393.259-9 SSP/SP – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (GEOGRAFIA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal.

PORTARIA Nº 936, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.118/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, o adiante relacionado para o cargo público efetivo indicado, ficando lotado na respectiva unidade administrativa também indicada:
RAFAEL REIS DE ANDRADE - R.G. nº 47.593.155-5 SSP/SP – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (HISTÓRIA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal.

PORTARIA Nº 938, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.115/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, a adiante relacionada para o cargo público efetivo indicado, ficando lotada na respectiva unidade administrativa também indicada:
MÔNICA SOUZA VENTURINI - R.G. nº 34.204.951-3 SSP/SP – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (LÍNGUA PORTUGUESA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal.

PORTARIA Nº 939, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.115/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, a adiante relacionada para o cargo público efetivo indicado, ficando lotada na respectiva unidade administrativa também indicada:
GRAZIELA DE GODOI BUENO - R.G. nº 26.489.026-7 SSP/SP – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (LÍNGUA PORTUGUESA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal.

PORTARIA Nº 940, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.115/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, a adiante relacionada para o cargo público efetivo indicado, ficando lotada na respectiva unidade administrativa também indicada:
CIDARLEY GRECCO FERNANDES COELHO - R.G. nº 6.199.717-2 SSP/PR – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (LÍNGUA PORTUGUESA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal.

PORTARIA Nº 941, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições

legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.115/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, a adiante relacionada para o cargo público efetivo indicado, ficando lotada na respectiva unidade administrativa também indicada:
MARIA GABRIELA MARINS ALVARENGA THEODORO - R.G. nº 63.531.252-9 SSP/SP – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (LÍNGUA PORTUGUESA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal.

PORTARIA Nº 942, de 21 de julho de 2017.(*)
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2015, Protocolo nº 7.716/2015, homologado em 04/12/2015 e em conformidade com o Protocolo nº 6.116/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, o adiante relacionado para o cargo público efetivo indicado, ficando lotado na respectiva unidade administrativa também indicada:
ÉRICO SANTANA DE MACÊDO - R.G. nº 46.264.532-0 SSP/SP – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (MATEMÁTICA)– R$ 2.510,06 (dois mil, quinhentos e dez reais e seis centavos), junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.
(*) Republicado por ter contido incorreções na Edição nº 215, deste Jornal

PORTARIA Nº 947, de 21 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 65 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.466, datado de 10 de agosto de 2016,
RESOLVE:
Declarar que a servidora pública JULIANA APARECIDA FORTUNATO FERREIRA, R.G. 27.044.096-3, matrícula funcional nº 4425, adquiriu estabilidade em 29 de abril de 2017 para o cargo de Pajem, nos moldes constantes do Protocolo PMJ nº 7.128/2017.

PORTARIA Nº 948, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 187/2017, que tem por objeto o fornecimento de ferramentas, insumos e acessórios para os departamentos de serviços urbanos e obras e conservação, cuja contratada foi a empresa ALINE NICÁCIO - ME, Protocolo PMJ nº 7.712/2017.
- Evandro Aparecido Arantes, Agente de Manutenção ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 268.580.338-66 e R.G. nº 28.431.804-8.

PORTARIA Nº 949, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 188/2017, que tem por objeto o fornecimento de ferramentas, insumos e acessórios para os departamentos de serviços urbanos e obras e conservação, cuja contratada foi a empresa ALLPEMA SERVIÇOS E COMÉRCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA-ME, Protocolo PMJ nº 7.712/2017.
- Evandro Aparecido Arantes, Agente de Manutenção ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 268.580.338-66 e R.G. nº 28.431.804-8.

PORTARIA Nº 950, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 189/2017, que tem por objeto o fornecimento de ferramentas, insumos e acessórios para os departamentos de serviços urbanos e obras e conservação, cuja contratada foi a empresa ELETRIFICAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA ME, Protocolo PMJ nº 7.712/2017.
- Evandro Aparecido Arantes, Agente de Manutenção ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 268.580.338-66 e R.G. nº 28.431.804-8.

PORTARIA Nº 951, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 190/2017, que tem por objeto o fornecimento de ferramentas, insumos e acessórios para os departamentos de serviços urbanos e obras e conservação, cuja contratada foi a empresa FERGAVI COMERCIAL LTDA EPP, Protocolo PMJ nº 7.712/2017.
- Evandro Aparecido Arantes, Agente de Manutenção ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 268.580.338-66 e R.G. nº 28.431.804-8.

PORTARIA Nº 952, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 191/2017, que tem por objeto o fornecimento de ferramentas, insumos e acessórios para os departamentos de serviços urbanos e obras e conservação, cuja contratada foi a empresa GAMA COMÉRCIO DE MÁQUINAS, FERRAENS E FERRAMENTAS LTDA EPP, Protocolo PMJ nº 7.712/2017.
- Evandro Aparecido Arantes, Agente de Manutenção ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 268.580.338-66 e R.G. nº 28.431.804-8.

PORTARIA Nº 953, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 192/2017, que tem por objeto o fornecimento de ferramentas, insumos e acessórios para os departamentos de serviços urbanos e obras e conservação, cuja contratada foi a empresa LEONARDO DE OLIVIERA DA ROCHA CAVALCANTI – BLOCOS- ME, Protocolo PMJ nº 7.712/2017.
- Evandro Aparecido Arantes, Agente de Manutenção ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 268.580.338-66 e R.G. nº 28.431.804-8.

PORTARIA Nº 954, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 096/2016, que tem por objeto o transporte de pacientes para clínicas e hospitais de Campinas e Amparo para tratamentos de hemodiálise, cuja contratada foi a empresa BORELLA VIAGENS E TURISMOS LTDA, Protocolo PMJ nº 3.891/2016.
- José Pereira dos Santos, Motorista, CPF/MF nº 107.926.328-42 e R.G. nº 20.550.229-5.

PORTARIA Nº 955, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 65 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.466, datado de 10 de agosto de 2016,
RESOLVE:
Declarar que o servidor público HENRIQUE BARSOTTI, R.G. 22.446.406-1, matrícula funcional nº 4440, adquiriu estabilidade em 01 de julho de 2017 para o cargo de Assistente de Gestão Pública, nos moldes constantes do Protocolo PMJ nº 8.647/2017.

PORTARIA Nº 956, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, Edital 010/2013, Protocolo nº 13.643/2013, homologado em 04/04/2014, com vigência prorrogada através do Decreto Municipal nº 3.409, de 08 de março de 2016 e em conformidade com o Protocolo nº 2.375/2017,
RESOLVE:
Nomear, pelo regime jurídico único estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012, o adiante relacionado para o cargo público efetivo indicado, ficando lotado na respectiva unidade administrativa também indicada:
PAULO JOSÉ DE OLIVEIRA- R.G. nº

22.371.586-4 SSP/SP – VIGILANTE PATRIMONIAL – R$ 2.128,40 (dois mil, cento e vinte e oito reais e quarenta centavos), junto ao Departamento de Vigilância Patrimonial da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

PORTARIA Nº 957, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei nº 1.995, de 18 de agosto de 2010, no convênio celebrado em 24 de fevereiro de 2016 (processo administrativo nº 6.329/2010), entre o Município de Jaguariúna e a Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo,
RESOLVE:
Ceder o servidor WAGNER FREGNI, RG nº 10.861.197-8 – SSP/SP, com efeitos retroativos a 02 de abril de 2017, sem prejuízo dos salários e demais vantagens do respectivo cargo público, para prestar serviços junto à 267ª Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN/SP.

PORTARIA Nº 958, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei nº 1.995, de 18 de agosto de 2010, no convênio celebrado em 24 de fevereiro de 2016 (processo administrativo nº 6.329/2010), entre o Município de Jaguariúna e a Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e ainda com fundamento no artigo 56 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012,
RESOLVE:
Ceder a servidora MARIANA MARIA DE OLIVEIRA ROCHA CAVALCANTI, RG nº 25.227.013-7– SSP/SP, com efeitos retroativos a 16 de maio de 2017, sem prejuízo dos salários e demais vantagens do respectivo cargo público, para prestar serviços junto à 267ª Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN/SP.

PORTARIA Nº 959, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei nº 1.995, de 18 de agosto de 2010, no convênio celebrado em 24 de fevereiro de 2016 (processo administrativo nº 6.329/2010), entre o Município de Jaguariúna e a Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e ainda com fundamento no artigo 56 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012,
RESOLVE:
Ceder a servidora MÁRCIA APARECIDA ALVES DA CUNHA LIMA, RG nº 22.897.346-6– SSP/SP, com efeitos retroativos a 16 de maio de 2017, sem prejuízo dos salários e demais vantagens do respectivo cargo público, para prestar serviços junto à 267ª Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN/SP.

PORTARIA Nº 960, de 24 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 65 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.466, datado de 10 de agosto de 2016,
RESOLVE:
Declarar que a servidora pública LISETE BEATRIZ HEBERLE, R.G. 60.225.005-47 SSP/RS, matrícula funcional nº 4430, adquiriu estabilidade em 13 de maio de 2017 para o cargo de Assistente de Gestão Pública, nos moldes constantes do Protocolo PMJ nº 8.646/2017.

PORTARIA Nº 961, de 26 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Ofício SEPLAN nº 115/2017,
RESOLVE:
Dar nova redação a alínea 'a' do item I, da Portaria nº 194, de 18 de maio de 2016, que dispõe sobre nomeação dos membros do Plenário do Conselho Municipal do Meio Ambiente- COMDEMA, mantendo-se os efeitos, conforme segue:
"I – Representantes do Governo:
a) da Secretaria de Planejamento Urbano:
Titular: Gilberto Poltronieri – R.G. nº 5.029.838-0 SSP/SP
Suplente: Amauri Jorge de Almeida – R.G. nº 7.797.447 SSP/SP"

PORTARIA Nº 962, de 26 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 206/2015, que tem por objeto a prestação de serviço de lavagem de uniformes, cuja contratada foi a empresa J.R. DE ALMEIDA - ME, Protocolo PMJ nº 5.144/2015.
- Elvis Alberto de Almeida, Assistente de Gestão Pública ocupando o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 306.057.608--45 e R.G. nº 28.203.810-3.

PORTARIA Nº 963, de 26 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 158/2017, que tem por objeto a prestação de serviços de licença para uso de software para continuidade no sistema do Cartão Cidadão, cuja contratada foi a empresa ASSIST COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, Protocolo PMJ nº 8.175/2017.
- Ana Paula Espina de Souza Muniz, Assessor II, CPF/MF nº 303.015.088-79 e R.G. nº 21.255.794-4.

PORTARIA Nº 964, de 26 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,
RESOLVE:
Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 195/2017, que tem por objeto a prestação de serviços de alinhamento, balanceamento e cambagem nos veículos leves, vans, ambulâncias e veículos pesados, Protocolo PMJ nº 7.528/2017.
- Alexandre Rodrigues Caetano, Chefe de Divisão, CPF/MF nº 136.283.428-99 e R.G. nº 21.431.370-0.

PORTARIA Nº 965, de 27 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e com o apoio no art. 2º, do Decreto Municipal nº 3.591, de 27 de julho de 2017,
RESOLVE:
Nomear, a partir desta data, de acordo com o artigo 2º do Decreto Municipal nº 3.591, de 27 de julho de 2017, os membros efetivos do Grupo de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos Imobiliários - GAEPI:
I- 03 (três) membros da Secretaria de Planejamento Urbano:
-Rômulo Augusto Arsufi Vigatto – R.G. nº 26.395.842-5 SSP/SP;
-Caio Duarte Baccarelli de Campos Souza- R.G. nº 21.657.504-7 SSP/SP;
-Gilberto Poltronieri – R.G. nº 5.029.838-0 SSP/SP;
II- 02 (dois) membros da Secretaria de Meio Ambiente:
- Régis Totti Seben- R.G. nº 18.134.276-5 SSP/SP;
- Aline Granghelli Catão – R.G. nº 40.275.107-3 SSP/SP.
PORTARIA Nº 966, de 28 de julho de 2017.
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no art. 211 e ss., da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012, e, ainda, em conformidade com a solicitação protocolada sob nº 8.695/2017 juntado no Protocolo PMJ nº 5534/2017,
RESOLVE:
Conceder, a pedido, a partir de 31 de julho de 2017 e pelo período de 02 (dois) anos, a servidora ROSÂNGELA PEREIRA DE FARIA, R.G. nº 34.717.155-2 SSP/SP, ocupante do cargo público de Assistente de Gestão Pública, licença não remunerada para o trato de interesses particulares

DEP. DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em vista da classificação em Concurso Público, convocamos a abaixo relacionada, para comparecer à Prefeitura do Município de Jaguariúna, visando medidas para ADMISSÃO.
O não comparecimento no prazo de 03 (três) dias, contados a partir da publicação deste, caracterizará desistência, ensejando a convocação do classificado imediato.

CONCURSO - EDITAL Nº. 010/2015

PEB II – LINGUA PORTUGUESA
07º- JOSIVAN JOIR AMORIM
08º- ROBERTO DE OLIVEIRA LOPES

PEB II – MATEMÁTICA
05º - EDMAR DA SILVA ALVES

PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL
27º SILVANA CAETANO DOS SANTOS PEREIRA

Departamento de Recursos Humanos, 28 de julho de 2017.

MAISA RAIMUNDO DE OLIVEIRA
Diretora

PODER EXECUTIVO - PUBLICAÇÕES OFICIAIS

JAGUARPREV

RECADASTRAMENTO 2017

Servidores públicos ativos e os beneficiários de auxílio-doença e salário-maternidade do Jaguarprev	
Nascidos em	**Prazo para recadastramento**
Janeiro, fevereiro, março e abril	01/09/2017 a 30/09/2017
Maio, junho, julho e agosto	01/10/2017 a 31/10/2017
Setembro, outubro, novembro e dezembro	01/11/2017 a 30/11/2017

Modo do recadastramento:

O recadastramento será realizado *on-line*, através da página eletrônica da Jaguarprev, no seguinte endereço: *http://www.jaguariuna.sp.gov.br/jaguarprev/*. Após o acesso, clicar em Cadastro e inserir CPF e senha criada. No caso de não ter senha criada, utilizar a data de nascimento com 8 (oito) dígitos.

É permitido alterar apenas endereço e telefone. Em caso de divergência dos demais dados, o servidor ativo, pensionista ou beneficiário deverá dirigir-se até o Jaguarprev, portando os documentos comprobatórios, para retificação.

No caso do servidor ou beneficiário não ter acesso à internet, o recadastramento deverá ser feito pessoalmente no prazo estabelecido no item 1.

Servidores ou beneficiários que NUNCA se recadastraram

Deverão, obrigatoriamente, comparecer presencialmente no período estabelecido, com cópia e original de todos os documentos abaixo:

a) **Do servidor efetivo:**
- Cópia e original da CTPS (fls. fotografia, qualificação civil, contratos de trabalho e número do PIS/PASEP) ou CNIS, se houver;
- Cópia e original do RG e CPF;
- Cópia e original do comprovante de endereço residencial em nome do segurado, ou ascendente ou descendente de primeiro grau (recente);
- Cópia e original da Certidão de Nascimento ou de Casamento.

b) **Dos dependentes:**
- Cópia e original do RG e CPF;
- Cópia e original atualizada da Certidão de Nascimento ou de Casamento.

PODER LEGISLATIVO - PUBLICAÇÕES OFICIAIS

CÂMARA MUNICIPAL

Extrato de Contrato Emergencial

Nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei Nacional nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais leis atualizadoras.

CONTRATO Nº: 008/2017
Contratante: CÃMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA
Contratada: M.A. CAVALHIERI CIA. LTDA-ME
Objeto: Contratação de prestação de serviços com Locação de 05 Equipamentos Multifucionais, Laser, Monocromático.
Vigência: Este Contrato entrará em vigor pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias) com inicio em 26 de julho de 2017.
Valor: Valor estimado do contrato é de R$ 5.625,00 (cinco mil, seiscentos e vinte e cinco reais).
Base Legal: Art. 24, Inciso IV, da Lei nº 8.666/1993..
Autorização: Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Romilson Nascimento Silva.

Jaguariúna, 26 de julho de 2017

ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Vereador / Presidente

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato do Diretor Administrativo e Financeiro que declarou a dispensa de Licitação, com fundamento no Art.24, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, a favor da empresa M.A. CAVALHIERI CIA. LTDA-ME, para prestação de serviços com locação de 05 máquinas Multifuncionais, face ao disposto no art.26 da Lei nº 8.666/93, vez que o processo se encontra devidamente instruído.
Presidência da Câmara Municipal, 26 de julho de 2017.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Contratante: Câmara Municipal de Jaguariúna
Contratada: M.A. CAVALHIERI CIA. LTDA-ME
Objeto: Prestação de Serviços com Locação de 05 Máquinas Multifuncionais
Prazo de Execução: até 180 dias a partir doa dia 26 de julho de 2017.
Base Legal: Artigo 24, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
Presidência da Câmara Municipal, 26 de julho de 2017.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

SOLICITAÇÃO DE VAGAS | CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Senhores pais, de 01 A 31 DE AGOSTO DE 2017, procure o C.E.I. mais próximo de sua residência para solicitação de vaga, no atendimento em período integral nas turmas:

BERÇÁRIO I : Crianças nascidas de 01/07/15 a 31/12/2015 - 2016 e 2017

BERÇÁRIO II : Crianças nascidas de 01/07/14 a 30/06/15

MATERNAL : Crianças nascidas de 01/07/13 a 30/06/14

Secretaria de EDUCAÇÃO

CIDADE DE JAGUARIÚNA