JAGUARIÚNA
PREFEITURA

# IMPRENSA OFICIAL
## ELETRÔNICA

**Segunda-feira, 23 de setembro de 2024**
**Ano X | Edição nº 1484**



Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

DECRETO Nº 4.746, de 23 de setembro de 2024.

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, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS 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 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 – a promoção e a valorização do servidor através da Evolução Funcional.

Seção II

Das Denominações

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

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, e as orientações estabelecidas neste decreto;

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: período considerado, anualmente, 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 ocupacional 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 ocupacional ao qual pertence;

VII – Progressão Vertical: passagem do servidor de um nível para outro superior, mantido o grau, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, exceto o Grupo Ocupacional dos Guardas Municipais e Bombeiros Municipais, carreiras que seguem regra específica disposta no artigo 632, da Lei Complementar 209/2012;

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, nomeados através de Portaria pelo Prefeito. Quais são: 1. Servidor estável que durante o período avaliativo esteve em cargo comissionado por mais de 180 (cento e oitenta) dias; 2. Servidor comissionado estável com atribuição de avaliador durante o período de preenchimento do instrumento avaliativo;

X – Grupos Ocupacionais/Listas Classificatórias: 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 Municipal Civil, Professor de Educação Básica I,

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Professor de Educação Básica II, Lista Gerencial da Guarda Municipal e Bombeiro Civil, Lista Gerencial do PEB I/PEB II e Lista Gerencial do Quadro Geral (EFI, EFC, EM e ES).

XI – Edital de Classificação Definitiva dos Servidores que Evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nas listagens/grupos ocupacionais através do ordenador de despesas da Secretaria de Administração e Finanças.

XII – Efeito Financeiro Salarial: acréscimo salarial em virtude da progressão de Nível ou Grau do servidor público municipal titular de cargo efetivo e estatutário.

XIII – Desempate nas listas classificatórias: nos casos de empate em que o critério a ser aplicado for o de “maior tempo de efetivo exercício”, e as datas de admissão forem idênticas, terá vantagem no desempate o servidor que possuir a menor matrícula.

Seção III

Das Competências

Art. 4º O Processo de Avaliação Funcional de Desempenho será acompanhado pela Comissão de Gestão de Carreiras, Secretaria de Governo e Secretaria de Administração e Finanças nos moldes do que preceitua o §2º do Art. 606 da Lc 29/2012.

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 funcional.

Art. 6º Constituem atribuições do avaliador: realizar a avaliação funcional dos servidores estatutários estáveis sob sua subordinação e registrar durante o período avaliativo questões preponderantes da atuação do servidor no exercício de seu cargo de origem.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 7º Caso a Avaliação Periódica de Desempenho não se realize no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo IX).

Art. 8º O avaliador terá as seguintes atribuições:

I – gestão/fiscalização de todos os documentos necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional, inclusive o Sistema Informatizado Avaliativo;

II – responsabilidade acerca dos documentos sob sua posse, assim como, controlar, guardar, cobrar, verificar e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras;

III – análise da pertinência dos certificados dos cursos de capacitação apresentados diante das atribuições do cargo do servidor avaliado, respeitadas as regras elencadas na LC nº 209/2012 e seus anexos.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do avaliador a verificação/fiscalização de todos os dados necessários do servidor avaliado para a realização do Processo de Evolução Funcional, inclusive o lançamento de eventuais faltas injustificadas, sujeito a processo administrativo disciplinar.

## CAPÍTULO II
## DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estatutários estáveis, integrantes do quadro permanente da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Art. 10. Os documentos que compõem o processo da avaliação funcional são: 1. Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho; 2. Certificados, Graduações e Titulações; 3. Folha de Ocorrências, quando utilizada e 4. Folha de Remessa Coletiva.

Parágrafo único. O deferimento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos com a aprovação da realização do curso de capacitação, deverá ser enviado juntamente com o certificado deferido, sob pena de indeferimento/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.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 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 Após a finalização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado ao servidor, a nota atribuída, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário.

§ 5º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, neste ato, podendo requerer uma cópia de sua avaliação.

§ 6º O servidor avaliado deverá tomar ciência da nota atribuída na sua avaliação de desempenho conforme a data prevista no Cronograma (ANEXO IX).

§ 7º Não deverá ser feita a avaliação de desempenho caso o avaliado não trabalhe por no mínimo 9 (nove) meses. Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

I – das férias;

II – da licença maternidade;

III – da licença paternidade;

IV – da licença adotante;

V – da licença prêmio;

VI – dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

Art. 12. Caso o servidor estiver afastado ou impossibilitado de comparecer à sua unidade de trabalho durante os períodos avaliativo/preenchimento/finalização/envio, o procedimento não será prejudicado, devendo o avaliador/representante 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. A avaliação não será prejudicada nos casos de:

I – servidor readaptado ou com restrição de função em relação à sua função de origem, mediante processo formalizado, através de Portaria publicada na Imprensa Oficial, desde que cumpra os requisitos do Decreto nº 3.442, de 23 de maio de 2016;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

II – servidor cujo cargo encontra-se em vacância conforme o ANEXO VI, da LC nº 209/2012.

Parágrafo único. O servidor que não se enquadrar nas situações acima e não estiver exercendo as funções do cargo de origem, enquanto não regularizar sua situação funcional, não poderá participar do Processo de Evolução Funcional.

Art. 15. Os instrumentos de avaliação periódica de desempenho, disponibilizados pela Comissão de Gestão de Carreiras serão: ANEXO I (quadro geral), ANEXO II (Professor de Educação Básica I e II), ANEXO III (guarda municipal e bombeiro civil municipal) e ANEXO IV (diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor de ensino).

Art. 16. 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. 17. O instrumento de avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal e Bombeiro Civil 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. 18. 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 ( ).

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 19. 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. 20. 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" do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem), com justificativa de no mínimo 200 (duzentos) caracteres; 2. Servidores com Nota 99,5 (noventa e nove vírgula cinco), com justificativa de no mínimo 100 (cem) caracteres; 3. Servidores com nota 99 (noventa e nove), com no mínimo 50 (cinquenta) caracteres; e 4. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos, com justificativa de no mínimo 50 (cinquenta) caracteres. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

Art. 21. Para os fatores da 4º dimensão INASSIDUIDADE 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. 22. O requerimento de justificativa de INASSIDUIDADE, 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. 23. 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.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

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 ser indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 24. O Edital de Classificação Provisória será elaborado segundo as regras e os critérios de desempate de cada Grupo Ocupacional, estabelecidos na Lei Complementar 209/2012.

Art. 25. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório (ANEXO V).

Art. 26. Os documentos anexos não poderão ser substituídos por outros.

## CAPÍTULO III
## DOS RECURSOS

Art. 27. 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 do Edital de Classificação Provisória I/III;

III – da publicação do Edital de Classificação Provisória II/III.

IV - da publicação do Edital de Classificação Provisória III/III.

Art. 28. Todos os recursos deverão ser protocolados pelo servidor junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de Jaguariúna, no prazo determinado pelo Cronograma do ano corrente do Processo de Evolução Funcional, devendo apresentar por escrito as razões de sua interposição, em formulário próprio disponibilizado no site da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Parágrafo único. Somente o servidor participante do processo de evolução funcional poderá recorrer na forma do elencado no art. 29 do presente decreto.

Art. 29. 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;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

III – o avaliador acatar as razões expostas pelo servidor competindo-lhe a legitimidade para realizar as alterações que julgar pertinentes;

IV – os fatos alegados forem comprovadamente verídicos mediante provas documentais ou testemunhais, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 30. 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 IV
## DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 31. O processo de evolução funcional ocorrerá anualmente, tendo seu efeito financeiro a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 32. Para a evolução funcional a Secretaria de Administração e Finanças de Jaguariúna fará a previsão orçamentária anual, determinando os limites a serem utilizados, respeitando as determinações da Lei Complementar nº 209/2012.

Art. 33. Os recursos previstos para evolução funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos Ocupacionais, 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 Caso não haja recursos suficientes para a evolução funcional de nenhum servidor na modalidade vertical de um determinado grupo ocupacional, esta verba poderá somar-se com a verba destinada à progressão horizontal, contemplando os servidores somente na modalidade horizontal.

§ 2º Somente às sobras de recursos superiores a 50% do valor necessário para a evolução do classificado imediatamente posicionado após o último contemplado, poderá ser acrescida a quantia necessária para sua evolução; o mesmo não ocorrerá com sobras de recursos inferiores a 50%.

§ 3º Entende-se por Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional para obtenção de um cálculo proporcional de comprometimento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 4º Entende-se por Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional.

§ 5º Ao se considerar a verba destinada para o Processo de Evolução Funcional do servidor serão calculados todos os impactos/acréscimos/encargos patronais fruto da ascensão funcional de cada servidor do ano vigente.

§ 6º Quanto às Modalidades Horizontal e Vertical: O servidor público habilitado para a Progressão Funcional vertical participará, concomitantemente, na modalidade horizontal, podendo ser contemplado financeiramente em apenas uma modalidade a cada processo de Evolução Funcional.

§ 7º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 8º Caso ainda existam sobras da dotação orçamentária destinada à Evolução Funcional, o valor será devolvido ao orçamento municipal.

§ 9º Os Editais de Classificação Provisória e Definitiva dos servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão elaborados em ordem decrescente de notas, segundo os grupos ocupacionais: Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Municipal Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Lista Gerencial da Guarda Municipal e Bombeiro Civil, Lista Gerencial do PEB I e II e Lista Gerencial do Quadro Geral (EFI, EFC, EM e ES).

Art. 34. 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 Civis Municipais da Prefeitura;

II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação periódica de desempenho.

Art. 35. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no Cronograma do ano corrente do presente decreto**.**

Art. 36. Os servidores habilitados à evolução funcional ficarão sujeitos sucessivamente aos seguintes limites:

I – limite orçamentário;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

II – limite máximo de servidores por progressão.

## CAPÍTULO V
## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 37. Os grupos ocupacionais são divididos por cargos conforme a tabela abaixo:

| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | ENSINO MÉDIO | 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 |
| **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | PROTÉTICO | PEDAGOGO |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | TÉCNICO AGRÍCOLA | PSICOLOGO |
| 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 INFORMAÇÃO | ARQUITETO |
| MOTORISTA | TOPÓGRAFO | AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | AGENTE EDUCACIONAL | CONTADOR |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO | DENTISTA |
| OPERADOR LOCUTOR DE RÁDIO | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | ENGENHEIRO |
| VIGIA | DISCOTECÁRIO | MÉDICO |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | OPERADOR DE COMPUTADOR | MÉDICO DO TRABALHO |
| COLETOR DE LIXO | CAIXA | MÉDICO VETERINÁRIO |
| MONITOR | TESOUREIRO | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO |
| AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA | OPERADOR DE BOMBAS | MÉDICO DA FAMILIA |
| CUIDADOR DE IDOSO | TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO | FISCAL |
| PADEIRO | | |
| TRATORISTA | | **PEB I** |
| MECÂNICO | | PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I |
| | **GM E BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL** | |
| | GUARDA MUNICIPAL | **PEB II** |
| | BOMBEIRO | PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA II |
| | | |
| **LISTA GERENCIAL QUADRO GERAL** | **LISTA GERENCIAL GM E BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL** | **LISTA GERENCIAL PEB I E PEB II** |
| SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL | SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE GM E BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL | SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE MAGISTÉRIO |

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

## CAPÍTULO VI
## DA TITULAÇÃO

Art. 38. Os certificados, diplomas e títulos apresentados para fins de Evolução Funcional serão analisados, que certificará sua autenticidade, validade e correlação 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 correlacionados 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.

§ 7º Todos os documentos citados neste capítulo deverão ser incluídos no Sistema Informatizado Avaliativo pelo avaliador, através do formato digital.

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. 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.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 40. O servidor que não for avaliado durante este período terá a contagem de tempo interrompida a partir do ano em que não participou do Processo de Evolução Funcional, recomeçando a contagem do tempo.

Art. 41. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, caso necessário.

Art. 42. 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. 43. Todo servidor que se tornar estável antes do início do período de preenchimento do instrumento 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, para fins de Evolução Funcional.

§ 2º O período avaliativo será igual para todos os servidores, tanto os estáveis, quanto àqueles que se tornarão estáveis no cargo de origem.

Art. 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 23 de setembro de 2024.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

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

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES
Secretária Interina de Governo

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Rua Alfredo Bueno, nº 2.35 – Centro – CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2356.

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO I



Quadro Geral

| EVOLUÇÃO FUNCIONAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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) | | | |
|---|---|---|---|
| INSATISFATORIO (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 |

| ASSIDUIDADE E URBANIDADE | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| Presença permanentemente no local de trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bom relacionamento com os colegas de trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Só se ausenta do local de trabalho com conhecimento e autorização da chefia imediata. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Só falta ao trabalho por motivo justificado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Educação e polidez no atendimento ao público. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <= calculado automaticamente | | | |

|  RESPONSABILIDADE | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, bem como revê e aperfeiçoa o trabalho que executa. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e corresponde a confiança que lhe é dada. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assume as consequências de sua própria atitudes e fatos de interesse da administração. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A serenidade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Zela e usa corretamente os instrumentos e material de trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  INICIATIVA E COOPERAÇÃO | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| É capaz de tomar decisões em situações habituais e adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientações. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contribui, espontaneamente, ao trabalho de equipe para atingir o objetivo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  PRODUTIVIDADE E QUALIDADE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Conhece a unidade em que trabalha. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Conhece o serviço que executa e seu trabalho é regulamente correto e limpo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade e executa regularmente seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações contantes. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| O nível de atuação que dispensa ao seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

| INASSIDUIDADE | | | |
|---|---|---|---|
| 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. |
| | | | |

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

| OBSERVAÇÕES |
|---|
| |
| |

"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 II

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|
| 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. |
| | | | |

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

| OBSERVAÇÕES |
|---|
| |
| |

"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 III

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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)

| INSATISFATORIO (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<br>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 ANALISE/SOLUÇAO 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**<br>**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 | | | |

|  **DIMENSÃO INDIVIDUAL**<br>**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 | | | |
|---|---|---|---|
| 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. |
| | | | |

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

| OBSERVAÇÕES |
|---|
| |
| |

"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

| EVOLUÇÃO FUNCIONAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | |
|---|---|---|---|
| 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. |
| | | | |

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

| OBSERVAÇÕES |
|---|
| |
| |

"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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850
JAGUARIÚNA - SP

**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*

CGC
comissão de gestão de carreiras
*Tel: 3847-1206*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

**JAGUARIÚNA - SP**

**ANEXO VI**

| **REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL** | | | |
|---|---|---|---|
| NOME DO SERVIDOR: | | | |
| SECRETARIA: | | MATRICULA: | |
| CARGO: | | DEPARTAMENTO: | |
| **VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO** | | | |
| 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 inassiduidade na pontuação final da Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de Evolução Funcional.

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027- Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

**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 Classificação Provisória I/III.**
- ☐ **A Publicação da Classificação Provisória II/III.**
- ☐ **A Publicação da Classificação Provisória III/III.**

**I. DOS FATOS:**

**II. DO PEDIDO:**

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna,

Recorrente:

| **DOCUMENTOS ANEXOS** | |
|---|---|
| DOC. 1: | |
| DOC. 2: | |
| DOC. 3: | |
| DOC. 4: | |

CGC Comissão de Gestão de Carreiras

Tel: 3847-1206

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**
Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850
JAGUARIÚNA - SP




ANEXO VIII

## REMESSA COLETIVA À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS - servidores cedidos a outros entes federativos

| | |
|---|---|
| NOME DO AVALIADOR: | |
| ÓRGÃO EXPEDIDOR: | |
| 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 | |

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

**ANEXO IX**

**CRONOGRAMA**

**11º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL / ANO: 2024**

**EFEITO FINANCEIRO/REFERÊNCIA: MARÇO DE 2025**

**ETAPAS**

| | | DATA | PESSOAL ENVOLVIDO |
|---|---|---|---|
| 1 | Período Avaliativo | De 16/08/2023 a 15/08/2024 | Avaliador / Avaliado |
| 2 | **DOWNLOAD PARA O USO DO SISTEMA DE GESTÃO DA PREFEITURA – MÓDULO: EVOLUÇÃO FUNCIONAL E MÓDULO: ESTÁGIO PROBATÓRIO**<br>- Acessar o site www.jaguariuna.sp.gov.br – servidor público – SIA;<br>- Inserir o seu CPF e senha já criada no ano anterior (maiúscula);<br>- Tipo: Outros;<br>- Baixar SIA (instalador.exe);<br>- Executar instalador ("Havendo alguma mensagem do antivírus ou do windows, clicar; Executar mesmo assim");<br>- Aparecerá o Sistema de Gestão da Prefeitura na Área de Trabalho do seu computador;<br>Dúvidas: Comissão de Gestão de Carreiras – telefone: 3847-1206 - comissãodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br. | De 18/09/2024 a 20/10/2024 | Avaliador |
| 3 | **ENTREGA AOS AVALIADORES DOS TÍTULOS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS**, caso houver, para digitalização e inclusão no SIA (em anexo ao "certificado" de capacitação deverá conter a cópia do parecer favorável da realização do referido curso). | De 18/09/2024 a 20/10/2024 | Avaliado |
| 4 | **FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS NO SISTEMA INFORMATIZADO AVALIATIVO - SIA**<br>Este procedimento preferencialmente ocorrerá na presença do servidor avaliado com o objetivo de cientificá-lo também da nota atribuída sobre o instrumento avaliativo. Dentro deste contexto, a Avaliação de Desempenho é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento como um todo, não podendo assim caracterizar-se como fator de punição. Conversar com o avaliado no começo do período avaliativo é o modo mais eficaz para um planejamento de ações a serem desenvolvidas ao longo do ano. O objetivo principal da Avaliação Periódica de Desempenho é proporcionar uma retroação, ou seja, um momento de reflexão onde cada funcionário seja levado a ponderar sobre a importância de realizar seu trabalho de forma satisfatória e com qualidade. | De 18/09/2024 a 20/10/2024 | Avaliador |
| 5 | **ACESSO AS AVALIAÇÕES**<br>A avaliação estará disponível para o acesso do servidor avaliado (Evolução Funcional e Estágio Probatório) no site www.jaguariuna.sp.gov.br – Servidor Público – SIA – Opções: "Cadastramento de Senha". A seguir, o avaliado deverá entrar novamente no ambiente "Acesso ao Sistema SIA", digitando o CPF e senha (Dúvidas: Comissão de Gestão de Carreiras – telefone: 3847-1206 - comissãodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br). | A partir do dia 28/10/2024 | Avaliado |

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

**PUBLICAÇÕES**

| | | DATA | RESPONSÁVEL: |
|---|---|---|---|
| 1 | Edital de ***"Classificação Provisória I/III"*** (relação dos servidores participantes e não participantes). | 02/12/2024 | CGC |
| 2 | Edital de ***"Classificação Provisória II/III"*** (relação dos servidores participantes). | 13/01/2025 | CGC |
| 3 | Edital de ***"Classificação Provisória III/III"*** (Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nos grupos ocupacionais, através do ordenador de despesas). | 17/02/2025 | CGC e SAF |
| 4 | Edital do resultado da análise dos recursos. | 10/03/2025 | CGC e SAF |
| 5 | Edital de ***"Classificação Definitiva dos Servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos"*** (Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nas listagens/grupos ocupacionais através do ordenador de despesas – Servidores habilitados e contemplados). | 10/03/2025 | CGC e SAF |

**RECURSOS**

| | | DATA | RESPONSÁVEL: |
|---|---|---|---|
| 1 | Recurso - Nesta fase o servidor poderá interpor recursos, nas seguintes hipóteses: 1. Discordância da nota atribuída na avaliação; 2. Verificação de alguma inconsistência/erro em sua avaliação; 3. Omissão na realização de sua avaliação pelo avaliador (servidor não avaliado); 4. Avaliação realizada por avaliador que não se adequa às circunstâncias determinadas pela lei. | De 11/11/2024 a 13/11/2024 | Servidor estável |
| 2 | Recurso contra o Edital de *"Classificação Provisória I/III"*. | Os prazos serão de 3 dias úteis após cada publicação (começando no primeiro dia útil após a publicação). | Servidor estável |
| 3 | Recurso contra o Edital de *"Classificação Provisória II/III"*. | | |
| 4 | Recurso contra o Edital de *"Classificação Provisória III/III*". | | |

Observações;

1. Os prazos mencionados acima serão improrrogáveis, exceto se cair em dia que não houver expediente, estendendo-se até o primeiro dia útil imediatamente posterior;
2. Não havendo expediente nos dias previstos nos Editais acima mencionados, publicar-se-á na imprensa oficial subsequente;
3. O recurso deverá ser claro, consistente, objetivo e devidamente fundamentado com base na legislação, sob pena de indeferimento;
4. O recurso deverá ser protocolado no Departamento de Protocolo e Arquivo;
5. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos, através do tel. (19) 3837-3267 ou 3867-0448 / e-mail: comissaodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br

A vida não examinada não vale a pena ser vivida - "Sócrates"

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP



**ANEXO X**

**APRESENTAÇÃO DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS E TÍTULOS, PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**11º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**
**ANO: 2024**
**EFEITO FINANCEIRO: MARÇO/2025**

A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, na conformidade do disposto neste decreto e de acordo com a Lei Complementar 209/2012, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único Estatutário, Regime Próprio de Previdência Social e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos integrantes do Quadro Funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Jaguariúna, TORNA PÚBLICO os procedimentos para a entrega de certificados, diplomas e títulos, para fins de Evolução Funcional (Progressão Vertical) do Quadro Geral de Servidores Municipais, bem como do Quadro de Servidores da Guarda Municipal e Corpo de Bombeiros Civis Municipais e Quadro de Servidores do Magistério, observadas as disposições legais referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste anexo.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de apresentação e validação dos certificados, diplomas e títulos, será regido por este decreto e a Lei Complementar nº 209/2012.

1.2. Será de responsabilidade do Avaliador e da Comissão de Gestão de Carreiras o deferimento (validação) dos certificados, diplomas e títulos apresentados pelo Servidor.

## 2. DA APRESENTAÇÃO DOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E TÍTULOS

2.1 Para concorrer à Progressão Vertical, o servidor interessado deverá apresentar os certificados, diplomas ou títulos de acordo com a legislação pertinente, e entregá-los ao respectivo avaliador, no prazo estabelecido pelo Anexo IX deste decreto. O representante de cada Secretaria deverá encaminhar as capacitações, graduações ou titulações à Comissão de Gestão de Carreiras, observado os seguintes critérios:
2.2 Serão aceitas apenas cópias previamente conferidas com o original. O avaliador deverá conferir e, se o caso, deferir no que tange a autenticidade dos certificados apresentados pelos seus servidores, através de sua assinatura e identificação com carimbo e nome por extenso e cargo. Para os Cursos de Ensino a Distância – EAD, serão aceitos os certificados, com código de segurança, passíveis de verificação de autenticidade eletrônica;
2.3 Deverá o servidor apresentar e anexar, no instrumento do Processo de Evolução Funcional, cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de tê-los apresentados em exercícios

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

anteriores (o servidor que estiver cumprindo o período de interstício, fica dispensado da apresentação dos certificados, diplomas e títulos).

2.4 Não serão aceitos documentos em duplicidade;

2.5 Os certificados de titulação (especialização, mestrado e doutorado) e diplomas (graduação em nível superior e curso técnico profissionalizante) não seguirão a regra prevista no art. 598, §2º, II, da Lei Complementar 209/2012 e valerão independentemente do ano de sua conclusão, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no número 2.2 deste anexo.

2.6 Os certificados de cursos de capacitação deverão observar os seguintes requisitos:

I – deve ser aprovada pelo departamento responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;
II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
III – deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;
IV – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:
a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental incompleto: curso com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 30 (trinta) horas para sua validação;
b) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 30 (trinta) horas para sua validação;
c) cargos com exigência de ingresso de nível médio: curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 60 (sessenta) horas para sua validação;
d) cargos com exigência de ingresso de nível médio: curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 90 (noventa) horas para sua validação;
e) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 160 (cento e sessenta) horas para sua validação.

2.7 Os cursos de capacitações ao serem apresentados deverão virem acompanhados com o protocolo que consta o deferimento pelo departamento responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso, sob pena de indeferimento da capacitação em caso de sua ausência.

**3. DO PRAZO**

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

3.1 O prazo para a apresentação dos Certificados, Diplomas e Títulos para Progressão Vertical, será de **18/09/2024 a 20/10/2024.**

## 4. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

4.1 O Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Jaguariúna/SP, deverá cumprir a qualificação exigida para a progressão vertical, conforme disposto na tabela **Anexo V** da Lei Complementar 209/2012, que consta:

| Exigência de Ingresso | Nível | Graduação / Titulação | Capacitação |
|---|---|---|---|
| 1º Ciclo do Ensino Fundamental | II | Nível Fundamental | 30 horas |
| | III | Nível Fundamental ou Nível Médio | 30 horas |
| | IV | Nível Fundamental ou Nível Médio | 30 horas |
| Nível Fundamental | II | Nível Médio | 30 horas |
| | III | Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 30 horas |
| | IV | Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 30 horas |
| Nível Médio | II | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 60 horas |
| | III | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 60 horas |
| | IV | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 60 horas |
| Nível Técnico | II | Nível Superior | 90 horas |
| | III | Nível Superior ou Pós-Graduação | 90 horas |
| | IV | Nível Superior ou Pós-Graduação | 90 horas |
| Nível Superior | II | Pós-Graduação | 160 horas |
| | III | Pós-Graduação | 160 horas |
| | IV | Pós-Graduação | 160 horas |

4.2 O Quadro de Servidores da Guarda Municipal e Corpo de Bombeiros Civis Municipais deverão cumprir a qualificação de exigência de 200 (duzentas) horas nos Cursos de Capacitações.

4.3 O Quadro de servidores do Magistério deverá cumprir a qualificação mínima exigida para Progressão Vertical, conforme disposto na tabela que consta no **Anexo XVIII** da Lei Complementar 209/2012, conforme se transcreve abaixo:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO VERTICAL | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **NIVEL** | **GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO** |
| PEB I | **I** | ENSINO MÉDIO - MODALIDADE NORMAL |
| | II | LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA |
| | III | ESPECIALIZAÇÃO |
| | IV | MESTRADO |
| | V | DOUTORADO |

| **CARGO** | **NIVEL** | **GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO** |
|---|---|---|
| PEB-II | I | LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA DA ÁREA DE CONHECIMENTO OU ESPECÍFICA |
| | II | ESPECIALIZAÇÃO |
| | III | MESTRADO |
| | IV | DOUTORADO |

4.4 É vedado a utilização de um mesmo diploma, título ou certificado que o servidor já tenha utilizado para fins de Progressão Vertical e alcançado a Evolução na Carreira (contemplação).

## 5. DOS RECURSOS

5.1. O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio (conforme Anexo I) e devidamente protocolado junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura.
5.2. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar todos os atos referentes à validação/invalidação dos certificados apresentados.
6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão de Carreiras.
**6.3. Os servidores que apresentaram certificados, diplomas ou títulos, nos processos anteriores, e não obtiveram a Evolução Funcional, deverão reapresentá-los no processo vigente**.
6.4. Em hipótese alguma a Comissão de Gestão de Carreiras receberá diretamente do servidor os certificados, diplomas e títulos.

**PORTARIA Nº 1.393, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 188/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é ADEMIR PRADO, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.394, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 189/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é ATUAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.395, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 190/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é BIOFLEXX INDUSTRIAL E COMERCIAL LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.396, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 191/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é CONFIANCE COMERCIO VAREJISTA LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.397, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 192/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.398, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 193/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é ECO PLAST COMÉRCIO E INDUSTRIA LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.399, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de

Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 194/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é IRINEU VALENTIM TONELOTTO, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.400, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 195/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é L C ARAUJO & CIA EMBALAGENS LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.401, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 196/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é LUANA BAIOCCHI GONÇALVES EIRELI, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.402, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 197/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é LUTAR DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.403, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 198/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é M.F. COMERCIO, GERENCIAMENTO E SERVIÇOS EIRELI, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.404, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 199/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é MS COMERCIAL LTDA ME, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.405, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal

nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 200/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é RD PAPEIS & EPI LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.406, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 201/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é SAN'MARCOS VASSOURAS E PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.407, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 202/2024, que tem por objeto o fornecimento de materiais de limpeza para uso nos Departamentos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna-SP, cujo contratado é SNOP CORRELATOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, Procedimento Licitatório nº 136/2024.

- André Luís Tavares, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 282.578.868-66 e R.G. nº 32.060.584-X.

**PORTARIA Nº 1.408, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 085/2024, que tem por objeto a locação de imóvel na Rua Holanda nº 201, bairro Santa Cruz, em Jaguariúna-SP, para abrigar o Departamento de Transporte Escolar, cujo contratado é CLOVIS BODINI, Procedimento Licitatório nº 687/2024.

- Laércio Aparecido Pelisão, Operador de Máquinas exercendo o cargo de Ouvidor da Guarda Municipal e respondendo interinamente pelo Departamento de Transporte Escolar, CPF/MF nº 403.342.791-00 e R.G. nº 53.253.235-1.

**PORTARIA Nº 1.409, de 23 de setembro de 2023.**

ADRIANA TESTA TEIXEIRA PIRES, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Complementar nº 209, de 09 de maio de 2012,

RESOLVE:

a)Instaurar Procedimento Especial para apuração de abandono de cargo, constante no Processo Administrativo nº 13.836/2024, representado pelo Departamento de Recursos Humanos, envolvendo servidor público municipal, com matrícula funcional nº 7.608.

b) Determinar a citação do servidor.

c) Fica revogada a Portaria n.º 1.374, de 17 de setembro de 2024.

.....

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

**EDITAL DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

Conforme **artigo 69 da Lei Complementar Nº 294, de 28 de setembro de 2017, que dá nova redação aos arts. 60 a 90 da Lei Complementar Nº 4, de 20 de dezembro de 1.991**, **que institui o Código Tributário do Município de Jaguariúna e dá outras providências,** e em virtude da situação cadastral se encontrar "baixada" junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, por intermédio do(s) Protocolo(s) D.P.A. abaixo citado(s), foi(ram) cancelada(s) a(s) Inscrição(ões) Municipal(is) e no(s) cadastro(s) fiscal mobiliário da(s) empresa(s) relacionada(s):

- Protocolo N°**16238/2024**, Inscrição Municipal de N° **550522872,** em nome da empresa **JONAS THIAGO ALVES PEREIRA 31608514862, Rua Jasso, nº 158, Bairro Terras da Capela de Santo Antonio -** autorizado em **16/09/2024.**

- Protocolo N°**23546/2023**, Inscrição Municipal de N° **550523196,** em nome da empresa **53.050.547 DOUGLAS DOMINGUES QUEIROZ, Rua José Frazato, nº 916, Bairro Jardim Imperial -** autorizado em **11/09/2024.**

- Protocolo N°**3318/2023**, Inscrição Municipal de N° **550522319,** em nome da empresa **CARINA ANTONIA DOS SANTOS SOUSA 31957165855, Rua Alagoas, nº**

**338, Bairro Jardim Sonia -** autorizado em **11/09/2024.**

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 292, Item III da L.C. Nº 4 de 20 de dezembro de 1.991**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Respondendo pelo Departamento de Fiscalização Tributária

**EDITAL DE NÃO-RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA**

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) contribuintes(s) para ciência da resposta de sua solicitação/requerimento, de acordo com inciso II do Artigo nº 292 da L.C. nº 04 de 20 de dezembro de 1.991, e a fim de cumprir-se o determinado no inciso III do mencionado artigo, é afixado o presente EDITAL.

- Protocolo nº **14464/2024**, cadastro municipal nº **05.0017.0316-001**, em nome de **TOKIKO TOMINAGA**, retorno da correspondência contendo Ofício DFTDPA nº **782/2024**.

O(s) interessado(s) poder(ão) solicitar vistas do(s) referido(s) processos junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Respondendo pelo Departamento de Fiscalização Tributária

.....

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90048/2024 – COM ITENS COTA PRINCIPAL E ITENS COTA RESERVADA PARA ME/EPP- SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90048/2024, cujo objeto é o registro de preços de materiais para o almoxarifado do Departamento de Água e Esgoto, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital e seus anexos. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 10 de outubro de 2024, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncpa partir do dia 25 de setembro de 2024. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.

Renato Ribeiro Goivinho – Respondendo Interinamente pelo Departamento de Licitações e Contratos – Portaria 1.015/2024.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90060/2024 – EXCLUSIVO PARA ME/EPP- SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2024, cujo objeto é o registro de preços para massa asfáltica para aplicação a frio, conforme quantidade e demais especificações descritas no Edital e seus anexos. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 14 de outubro de 2024, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncpa partir do dia 25 de setembro de 2024. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.

Renato Ribeiro Goivinho – Respondendo Interinamente pelo Departamento de Licitações e Contratos – Portaria 1.015/2024.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90076/2024 - SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90076/2024, cujo objeto é o registro de preços de medicamentos, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital e seus anexos. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 10 de outubro de 2024, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncpa partir do dia 25 de setembro de 2024. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.

Renato Ribeiro Goivinho – Respondendo Interinamente pelo Departamento de Licitações e Contratos – Portaria 1.015/2024.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90078/2024 – COM ITENS COTA PRINCIPAL E ITENS COTA RESERVADA PARA ME/EPP- SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90078/2024, cujo objeto é o registro de preços de lanches e kit lanches, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital e seus anexos. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 11 de outubro de 2024, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncpa partir do dia 25 de setembro de 2024. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.

Renato Ribeiro Goivinho – Respondendo Interinamente pelo Departamento de Licitações e Contratos – Portaria 1.015/2024.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90080/2024 - SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90080/2024, cujo objeto é o registro de preços de até 5.400 litros de biorremediador líquido para utilização nas Estações de Tratamento de Esgoto do Município, conforme demais especificações descritas no Edital e seus anexos. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 11 de outubro de 2024, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncpa partir do dia 25 de setembro de 2024. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.

Renato Ribeiro Goivinho – Respondendo Interinamente pelo Departamento de Licitações e Contratos – Portaria 1.015/2024.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90084/2024 – COM ITEM COTA PRINCIPAL, ITEM COTA RESERVADA E ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP- SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90084/2024, cujo objeto é o registro de preços de hidrômetros, conforme quantidades e demais especificações descritas no Edital e seus anexos. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 10 de outubro de 2024, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncpa partir do dia 25 de setembro de 2024. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 23 de setembro de 2024.

Renato Ribeiro Goivinho – Respondendo Interinamente pelo Departamento de Licitações e Contratos – Portaria 1.015/2024.

AVISO DE CONVOCAÇÃO E AGENDAMENTO DE SESSÃO PÚBLICA PARA DEMONSTRAÇÃO DE TESTE OPERACIONAL E PRESENCIAL DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

CONCORRÊNCIA Nº 024/2023

Objeto: Concessão onerosa do serviço de implantação, exploração, manutenção e administração de sistema de estacionamento rotativo pago de veículos, em logradouros públicos do Município de Jaguariúna/SP.

A Comissão Permanente de Licitação por meio de sua Presidente torna público e para conhecimento dos interessados que fica convocada a licitante melhor classificada no certame para a demonstração de teste operacional e presencial de sistemas e equipamentos (cláusula 8.3 do edital) para o dia 01 de outubro de 2024 às 08:30 horas na Secretaria de Mobilidade Urbana, situada na Rua Alfredo Bueno, nº 574 – Bairro Berlim, Jaguariúna/SP.

Comissão Permanente de Licitação, 23 de setembro de 2024.

Ariana Aparecida de Almeida – Presidente C. P. L.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº 90009/2024

Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão Eletrônico acima mencionado, que tem por objeto “Implantação do Sistema de Proteção e Combate a incêndio de 15 unidades escolares para obtenção de AVCB”, foi adjudicado e homologado no dia 23 de setembro de 2024 em favor dos licitantes a seguir com seus respectivos lotes e valores globais:

Nome: FREDERICO CARVALHO MAZOLINI & CIA LTDA – CNPJ: 09.083.327/0001-49

Total Fornecedor: R$ 1.082.945,00

| Lote | Descrição | Valor Global |
|---|---|---|
| 1 | Implantação do SPCI na EMEF Pref. Francisco Xavier Santiago | R$ 118.500,00 |
| 2 | Implantação do SPCI na EMEF Pref. Adone Bonetti + EMEI Turma do Balão Mágico | R$ 106.855,00 |
| 6 | Implantação do SPCI na CEI/EMEI Tanquinho + EMEF Prof. Oscarlina Pires Turato | R$ 105.600,00 |
| 7 | Implantação do SPCI na EMEF Prof. Mário Bergamasco | R$ 124.890,00 |
| 8 | Implantação do SPCI na EM Prof. Carlos Alberto Gioia | R$ 146.900,00 |
| 9 | Implantação do SPCI na EMEF Cel. Amâncio Bueno | R$ 147.900,00 |
| 10 | Implantação do SPCI na EMEF Dr. Franklin de Toledo Piza Filho | R$ 145.600,00 |
| 12 | Implantação do SPCI na CEI/EMEI Prof. Lourdes Baccarelli de Souza | R$ 94.900,00 |
| 14 | Implantação do SPCI na CEI Carrossel | R$ 91.800,00 |

Nome: DANFIRE ENGENHARIA E PROJETOS CONTRA INCENDIOS LTDA – CNPJ: 31.677.157/0001-80

Total Fornecedor: R$ 195.000,00

| Lote | Descrição | Valor Total |
|---|---|---|
| 3 | Implantação do SPCI na EMEF Pref. Joaquim Pires Sobrinho | R$ 95.000,00 |
| 4 | Implantação do SPCI na EMEF Prof. Maria Tereza Piva | R$ 100.000,00 |

Nome: OFOS - TECNOLOGIA, COMERCIO E SERVICOS CONTRA INCENDIOS LTDA – CNPJ: 72.024.599/0001-04

Total Fornecedor: R$ 327.468,00

| Lote | Descrição | Valor Total |
|---|---|---|
| 5 | Implantação do SPCI na EMEF Prof. Sada Salomão Hossri | R$ 88.000,00 |
| 11 | Implantação do SPCI na EMEF Prof. Irineu Espedito Ferrari | R$ 111.368,00 |
| 13 | Implantação do SPCI na CEI Algodão Doce | R$ 40.100,00 |
| 15 | Implantação do SPCI na CEI/EMEI Prof. Ana Lúcia Marion | R$ 88.000,00 |

Geovani Oliveira da Luz - Agente de Contratação

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2022

Contrato 157/2022 – 2º aditamento

Contratado: INOVAPTT TECNOLOGIA LTDA – CNPJ 35.459.466/0001-34

Objeto: Prestação de serviços de radiocomunicação, compreendendo terminais de acesso de banda larga (3G/4G LTE e WI-FI) com comunicação instantânea em pleno funcionamento, o fornecimento de equipamentos, materiais, serviços de instalação e programação, treinamento e demais insumos, para uso da central de ambulâncias nas comunicações de voz operacionais, sem fio, entre seus agentes de campo e entre estes e sua central de operação

Fica renovada a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, contados de 21 de novembro de 2024.

Permanece inalterado o valor global do contrato de R$ 37.308,00

Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições contratuais do correlato Procedimento Licitatório.

Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária Municipal de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2024

Ata de Registro de Preços nº 216/2024

Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna

Detentora: DENTMED - MATERIAIS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA

CNPJ: 03.526.176/0001-70

Objeto: Registro de preços de insumos e medicamentos odontológicos. - Itens 01, 32 e 44

Valor total: R$ 8.514,00

Vigência: 12 meses

Secretaria de Gabinete, 19 de setembro de 2024.

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2024

Ata de Registro de Preços nº 222/2024

Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna

Detentora: ODONTOSHOW PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA

CNPJ: 36.519.741/0001-20

Objeto: Registro de preços de insumos e medicamentos odontológicos. - Itens 07, 09, 12, 56, 57, 61 e 75

Valor total: R$ 7.982,22

Vigência: 12 meses

Secretaria de Gabinete, 19 de setembro de 2024.

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2024

Ata de Registro de Preços nº 223/2024

Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna

Detentora: ROFEMAX IMPORTADORA DE EMBALAGENS LTDA

CNPJ: 12.416.810/0001-02

Objeto: Registro de preços de insumos e medicamentos odontológicos. - Itens 41 e 42

Valor total: R$ 67.141,30

Vigência: 12 meses

Secretaria de Gabinete, 19 de setembro de 2024.

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2024

Contrato nº 086/2024

Contratante: Município de Jaguariúna

Contratada: GIMAVE – MEIOS DE PAGAMENTOS E INFORMAÇÕES LTDA

CNPJ 05.989.476/0001-10

Objeto: Prestação de serviço de passagem/cobrança automática em praças de pedágio, sistema tag/tiv, para veículos oficiais da Secretaria de Saúde - Itens: 01 e 02

Prazo: 12 meses

Valor Global: R$ 20.016,00

Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 234/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024

Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna

Detentora da Ata: SKAAL MAGAZINE LTDA

CNPJ 52.554.499/0001-82

Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Item: 32.

Vigência: 12 (doze) meses.

Valor global: R$ 4.200,00.

Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 224/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024

Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna

Detentora da Ata: AMARAL CONFECÇÃO DE BOLSAS E MOCHILAS LTDA

CNPJ 48.033.489/0001-24

Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Item: 28.

Vigência: 12 (doze) meses.

Valor global: R$ 1.592,00.

Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 225/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024

Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna

Detentora da Ata: BRUMO ESPORTES LTDA

CNPJ 51.414.411/0001-64

Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Itens: 60, 90, 91 e 102.

Vigência: 12 (doze) meses.

Valor global: R$ 4.007,90.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 232/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024
Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna
Detentora da Ata: RODRIGO TOLOSA RICO - EPP
CNPJ 00.868.882/0001-01
Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Itens 06, 09, 15, 16, 26, 61, 63, 73, 80 e 83.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 54.142,50.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 230/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024
Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna
Detentora da Ata: MERCANTIL TOMASETTO LTDA
CNPJ 10.437.744/0001-21
Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Item: 32.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 6.540,00.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 231/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024
Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna
Detentora da Ata: MORRUGA ESPORTES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ 15.053.338/0001-89
Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Itens 10, 11, 21, 22, 37, 46, 62, 96 e 97.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 174.699,70.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 237/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024
Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna
Detentora da Ata: X1 COMERCIAL LTDA
CNPJ 44.915.485/0001-19
Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Itens: 03, 04, 05, 07, 17, 18, 19, 29, 30, 31, 41, 42, 45, 52, 53, 54, 55, 74, 75, 77, 78, 81, 86, 93, 94 e 103.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 36.716,00.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 235/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2024
Órgão Gerenciador: Município de Jaguariúna
Detentora da Ata: TRAUM ARTIGOS ESPORTIVOS
CNPJ 02.441.945/0001-74
Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais esportivos. - Itens: 12, 13, 23, 24, 27, 58, 64, 65, 85, 95, 98 e 99.
Vigência: 12 (doze) meses.
Valor global: R$ 170.558,10.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

EXTRATO DE TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2023
Contrato nº 081/2023
Contratante: Município de Jaguariúna
Contratada: Talentech – Tecnologia Ltda – CNPJ 15.773.416/0001-10
Objeto: Prestação de serviços de apoio as atividades da Secretaria de Segurança Pública, com disponibilização de solução de segurança pública, com execução de serviços de instalação, operação e manutenção de equipamentos e sistemas.
Vigência: 12 (doze) meses, contados do dia 01 de outubro de 2024.
Permanece o valor mensal de R$ 170.000,00, perfazendo para os próximos 12 meses o valor global de R$ 2.040.000,00.
Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições contratuais do correlato procedimento licitatório.
Secretaria de Gabinete, 20 de setembro de 2024.
Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

.....

## SECRETARIA DE SAÚDE - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
**DESPACHO DO SENHOR COORDENADOR**
**TORNANDO PÚBLICO**

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 014653/2024 Data de Protocolo: 05/07/2024 CEVS: 352470901-477-000061-1-4 Data de Validade: 24/04/2025 Razão Social: **REDE DROGAO POPULAR COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** CNPJ/CPF: 33.113.617/0001-72 Endereço: Avenida ANTONIO PINTO CATÃO, 830 Jardim das Laranjeiras Município: JAGUARIUNA CEP: 13912-502 UF: SP Resp. LEGAL: LUCIANO BORGES DE FREITAS CPF: 04387005629 Resp. Técnico: CAROLINE NARDI CPF: 35943339817 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:101532 UF:SP Resp. Técnico: LEONARDO ALVES STEGANI DA SILVA CPF: 41196403880 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:108430 UF:SP Resp. Técnico: LETICIA APARECIDA GOMES ALVES CRUZ CPF: 13184791696 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No.

Inscr.:106663 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 23 de Setembro de 2024

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 014655/2024 Data de Protocolo: 05/07/2024 CEVS: 352470901-477-000061-1-4 Data de Validade: 24/04/2025 Razão Social: **REDE DROGAO POPULAR COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** CNPJ/CPF: 33.113.617/0001-72 Endereço: Avenida ANTONIO PINTO CATÃO, 830 Jardim das Laranjeiras Município: JAGUARIUNA CEP: 13912-502 UF: SP Resp. LEGAL: LUCIANO BORGES DE FREITAS CPF: 04387005629 Resp. Técnico: CAROLINE NARDI CPF: 35943339817 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:101532 UF:SP Resp. Técnico: GISLAINE MARCELA SOUZA CLARO DE AGUIAR CPF: 33383245888 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:108064 UF:SP Resp. Técnico: LEONARDO ALVES STEGANI DA SILVA CPF: 41196403880 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:108430 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 23 de Setembro de 2024

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 017133/2024 Data de Protocolo: 15/08/2024 CEVS: 352470901-477-000057-1-1 Data de Validade: 09/08/2025 Razão Social: **DROGARIA SUPER POPULAR HORTOLANDIA S.A** CNPJ/CPF: 15.839.321/0019-80 Endereço: Rua CANDIDO BUENO, 909 CENTRO Município: JAGUARIUNA CEP: 13910-033 UF: SP Resp. LEGAL: THALES JARDIM PORTES CPF: 92924700191 Resp. Técnico: GISLAINE BOTELHO DE PAULA CPF: 12920993640 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:89403 UF:SP Resp. Técnico: NATHALIA MENEGHETTI CPF: 35240320870 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:66920 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 23 de Setembro de 2024

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 017135/2024 Data de Protocolo: 15/08/2024 CEVS: 352470901-477-000057-1-1 Data de Validade: 09/08/2025 Razão Social: **DROGARIA SUPER POPULAR HORTOLANDIA S.A** CNPJ/CPF: 15.839.321/0019-80 Endereço: Rua CANDIDO BUENO, 909 CENTRO Município: JAGUARIUNA CEP: 13910-033 UF: SP Resp. LEGAL: THALES JARDIM PORTES CPF: 92924700191 Resp. Técnico: GISLAINE BOTELHO DE PAULA CPF: 12920993640 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:89403 UF:SP Resp. Técnico: RENATA DI BERNARDO CPF: 12689495821 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:46085 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 23 de Setembro de 2024

.....

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PROCESSO DE CREDENCIAMENTO INTERNO DE PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO / 2024

### PROFESSORES CREDENCIADOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

- A Secretaria Municipal de Educação, torna pública a relação de professores credenciados para apresentação do projeto referente ao PROCESSO DE CREDENCIAMENTO INTERNO DE PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO / 2024;
- O prazo para entrega do projeto será de **23/09/2024 a 04/10/2024**, através do e-mail **carlosadm@jaguariuna.sp.gov.br**

| Nº INSC | PROFESSOR(A) | R.G. | U.E.(s) INTERESSE | SEGMENTO(S) INTERESSE |
|---|---|---|---|---|
| 01 | ALESSANDRA APARECIDA MARANGON | 26.488.373-1 | E.M. "DR. FRANKLIN DE TOLEDO PIZA FILHO" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| 02 | ALESSANDRA MORALES LEONI STAFOCHI | 28.814.299-8 | CEI "PROFª LOURDES BACCARELLI DE SOUZA" | ED. INFANTIL |
| 03 | ALESSANDRA PELIZZER | 21.342.431-9 | E.M. "PROFª OSCARLINA PIRES TURATO" | E.F. - 2º SEGMENTO |
| 04 | ANDREIA MARIA PELIZZER | 21.342.474-5 | E.M. "PREF. ADONE BONETTI" | E.F. - 2º SEGMENTO |
| 05 | CYNARA DE SOUZA | 21.407.581-3 | E.M. "PROF. IRINEU ESPEDITO FERRARI" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| 06 | ESTRELITA LOURDES SILVEIRA DE PAULA DIAS | 29.295.831-6 | E.M. "PREF. ADONE BONETTI" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| 07 | FRANCIELI CRISTIANI PARDINHO | 7.668.404-9 | E.M. "PREF FRANCISCO XAVIER SANTIAGO" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| 08 | JAQUELINE GALANE | 25.142.870-9 | EMEI JARDIM ENCANTADO | ED. INFANTIL |
| 09 | LEILA ROSANA BROLEZE | 26.481.554-3 | E.M. "DR. FRANKLIN DE TOLEDO PIZA FILHO" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| | | | E.M. "PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO" | E.F. - 2º SEGMENTO |
| | | | E.M. "PROF. MÁRIO BERGAMASCO" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| | | | E.M. "PROFª MARIA TEREZA PIVA" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| 10 | MARCIA APARECIDA COIMBRA SAVIOLI | 26.110.422-6 | EMEI CASTELINHO ENCANTADO | ED. INFANTIL |
| | | | EMEI CRIANÇA FELIZ | ED. INFANTIL |
| | | | EMEI JARDIM ENCANTADO | ED. INFANTIL |
| 11 | RENATA GUIMARÃES CYRILLO | 26.611.930-X | E.M. "PREF FRANCISCO XAVIER SANTIAGO" | E.F. - 2º SEGMENTO |
| 12 | SHEILA MARIA DE OLIVEIRA | 23.379.459-1 | E.M. "PROFª SADA SALOMÃO HOSSRI" | E.F. - 1º SEGMENTO |
| 13 | VALÉRIA REGINA CEZAR DA SILVA | 43.183.684-X | EMEI CRIANÇA FELIZ | ED. INFANTIL |

Jaguariúna, 20 de setembro de 2024

**CÉLIA CAMARGO LEÃO EDELMUTH**
Secretária de Educação

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

## ANEXO RP-09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
## (REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO)

**ÓRGAO/ENTIDADE PÚBLICO(A):** Prefeitura do Município de Jaguariúna
**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCERIA**: LAR FELIZ
**TERMO DE FOMENTO Nº 005/2024**
**OBJETO**: Projeto Reforma/Ampliação, visa favorecer e adequar o espaço físico, onde hoje estão acolhidas as meninas adolescentes e uma readaptação dos cômodos, visando melhor aproveitamento do espaço físico, e assim poder ofertar um espaço físico com estrutura e condições adequadas para a convivência dos acolhidos.
**VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):** R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)
**EXERCICIO (1):** 2024
**ADVOGADO(S)NºOAB/E-MAIL:(2)**_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) O ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções nº 01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação:
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.
c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito,

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

Local e Data: Jaguariúna, 20 de Setembro de 2024

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Márcio Gustavo Bernardes Reis

Cargo: Prefeito

CPF.: 165.052.578-88

**ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Andrea Dias Lizun

Cargo: Secretária de Assistência Social

CPF: 264.718.828-90

Assinatura: Andrea Dias Lizun

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA**

Nome: Paulus Van Opstal

Cargo: Presidente da Entidade

CPF.: 221.292.478-06

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:**

**PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**
Nome: Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Cargo: Secretária de Gabinete
CPF.: 120.339.598-13
Assinatura:

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:**

**PELA ENTIDADE PARCEIRA:**

Nome: Paulus Van Opstal
Cargo: Presidente da Entidade
CPF.: 221.292.478-06

Assinatura: _____

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestor do Termo de Fomento SAS nº 005/2024

Nome: Rita de Cassia Alduino Zapella

Cargo: Assistente Social

CPF: 127.571.718-79

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

**TERMO DE FOMENTO SAS Nº 005/2024**
**Processo Administrativo nº 014644/2024**

**Termo de Fomento SAS nº 005/2024 que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA e a Organização da sociedade civil LAR FELIZ, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

O **MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, pessoa jurídica de direito público INTERNO, com sede na Rua Alfredo Bueno,1235 - Centro, Jaguariúna, Estado de São Paulo, inscrito no **CNPJ** nº 46.410.866/001-71 neste ato representada pela Excelentíssima Secretária Municipal de Gabinete Sra. Maria Emília Peçanha de Oliveira Sila, Brasileira, Casada, Portadora da Cédula de Identidade RG nº 22.552.439-9 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob n° 120.339.598-13, residente e domiciliada na Rua Custódio, n° 127, Jardim Zeni, CEP 13.820-000, neste município de Jaguariúna, São Paulo, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil – **LAR FELIZ**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Estancia Recanto da Alvorada, s/nº, Estrada JGR 316, Bairro Borda da mata, CEP 13820-000, Jaguariúna, Estado de São Paulo, inscrita no **CNPJ/MF** sob nº 04.515.175/0001-92, neste ato representada por seu representante legal o Sr. Paulus Van Opstal, Holandês, portador da cédula de identidade RNE V n.º 249972-F, inscrito no CPF sob o n.º 221.292.478-06, residente a Rua das Azaléias nº 293, Jardim Holanda – Holambra SP, a seguir denominada **ENTIDADE,** acordam e ajustam firmar o presente **TERMO DE FOMENTO**, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, assim como pelas condições no processo administrativo nº 014644/2024, pelo Plano de Trabalho e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** - O presente Termo de Fomento o Projeto "Reforma/Ampliação" tem por objeto favorecer e adequar o espaço físico, onde hoje estão acolhidas as meninas adolescentes e uma readaptação dos cômodos, visando melhor aproveitamento do espaço físico, e assim poder ofertar um espaço físico com estrutura e condições adequadas para a convivência dos acolhidos.

**Parágrafo Primeiro –** Integram e completam o presente Termo de Fomento, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no processo administrativo de inexigibilidade de chamamento público, e a proposta da Organização da Sociedade Civil, aprovado pelo CMDCA.

**Parágrafo Segundo** - O presente ajuste é celebrado com fundamento no artigo 31,II, da Lei 13.019/14, e no artigo 4º da Lei Municipal 2.953/2024

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR –** Dá-se como valor global do objeto ora pactuado para a presente parceria a importância de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão realizados em 03 parcelas, conforme cronograma de desembolso, sendo transferidos em contas bancárias distintas e vinculadas conforme a fonte de recurso, obedecendo o cronograma de desembolso mensal.

**Parágrafo único** – Os recursos orçamentários necessários para a execução do objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: nº 02.06.02.08.243.0025.2026.3.3.50.39.00.03.500.0002

**CLÁUSULA QUARTA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

**4.1.** A **ENTIDADE** é responsável, obrigando-se nos seguintes termos:

**a)** Iniciar a execução do objeto pactuado a partir da assinatura do Termo de Fomento, tendo duração de 03 meses.

**b)** Comparecer em juízo nas questões trabalhista propostas por seus empregados contra si, ou contra o Município, assumindo o polo passivo, defendendo-se judicialmente e reconhecendo perante a Justiça do Trabalho, sua condição de empregadora, arcando com o ônus de eventual condenação, inclusive honorários;

**c)** Fica ainda responsável pelos prejuízos e danos pessoais e materiais que eventualmente venha a causar à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, correndo exclusivamente às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações reivindicadas judicial ou extrajudicialmente;

**d)** Pagar seus funcionários em dia, independente do dia do pagamento realizado pelo Município;

**e)** Facilitar a fiscalização pelo Município, por meio da atuação do Gestor, da Comissão de Monitoramento e Avaliação durante a vigência da parceria;

**f)** Cumprir em sua integralidade, as exigências deste Termo de Fomento, Plano de Trabalho e seus anexos.

**g)** Prestar contas trimestralmente, apresentando os comprovantes da pertinência do uso dos recursos transferidos no objeto deste Termo.

**h)** Devolver, no prazo improrrogável de trinta dias, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, ressalvado o disposto na Cláusula 13, parágrafo único.

**i)** Abrir conta específica, através da qual serão mantidos e movimentados os recursos transferidos em decorrência deste Termo.

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

j) Franquear o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao presente Termo de Fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

**k)** Manter em arquivo, pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que a compõem (artigo 68, parágrafo único, da lei 13.019/14)

L) Manter e demonstrar a manutenção das condições iniciais de habilitação.

**4.2.** O **MUNICÍPIO** é responsável, obrigando-se nos seguintes termos:

**4.2.1** A fiscalização da parceria será feita pelo gestor, pela Comissão de Monitoramento e avaliação da Secretaria Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições conforme preconizado no art. 61 da Lei 13.019/2014:

**a)** Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

**b)** Informar à Secretaria de Administração e Finanças e o Prefeito Municipal a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

**c)** Emitir parecer técnico conclusivo;

**d)** Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

**e)** Arquivar as notas de empenho (pelo prazo de 5 anos) a fim de facilitar a comprovação de que houve a fiscalização pelo Município, elidindo eventual responsabilidade subsidiária de que trata a súmula em questão.

**4.2.2)** A responsabilidade subsidiária do ente público nos casos de ações trabalhistas movidas contra a organização da sociedade civil não é automática. Ou seja, o ente público somente será responsabilizado subsidiariamente se ficar comprovado que agiu de forma culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas.

**CLÁUSULA QUINTA -** O Município de Jaguariúna ficará isento de responsabilidade acerca de quaisquer ocorrências que porventura surjam durante a vigência da parceria, ficando sob a responsabilidade da Entidade fornecer, caso necessário, a seus funcionários todos os equipamentos necessários para a execução da presente parceria.

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

**Parágrafo Primeiro –** É responsabilidade EXCLUSIVA da Entidade o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

**Parágrafo Segundo –** Também é responsabilidade exclusiva da Entidade o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiaria da administração pública a inadimplência da Entidade em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

**CLÁUSULA SEXTA - PRAZO -** O prazo para execução da presente parceria será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei e Decreto Municipal 3.560/2017, alterada pelo Decreto Municipal 4.348/2021

**Parágrafo Único -** A ENTIDADE é obrigada a corrigir, readequar ou realinhar, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços objeto do contrato em que se verificarem incongruências, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de mão-de-obra e materiais empregados de forma inadequada.

**CLÁUSULA SÉTIMA - A ENTIDADE** obriga-se a executar os serviços mencionados na Cláusula Primeira, segundo as metas pactuadas, fornecendo mão-de-obra, insumos, infraestrutura e demais elementos necessários a sua perfeita execução, conforme pactuado no Plano de Trabalho - parte integrante a este.

**Parágrafo Único –** Fica assegurada ao Município a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

**CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A ENTIDADE** (Art.73, da lei 13.019/2014) Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

**1.** Advertência;

**2.** Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois)anos;

**3.** Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contratos com órgão se entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

será concedida sempre que a organização sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 2 desta cláusula.

**CLÁUSULA NONA** (Art. 55 e 57 da lei 13.019/2014) **-** Este Termo de Fomento poderá ser alterado quando:

**1 -** A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada na administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

**2 -** A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pela administração pública, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

**3** - A duração do presente Termo de Fomento, observado o disposto na cláusula sexta, deverá ser estendida pelo período necessário ao cumprimento do objeto transferido à Entidade, ficando eventual prorrogação autorizada, observado o prazo máximo de cinco anos, conforme artigo 21 do Decreto Municipal 3.560/2017, alterado pelo Decreto Municipal 4.348/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO** - A não execução total ou parcial do objeto ou ainda a execução em desconformidade com o exigido pelo MUNICÍPIO acarretará a rescisão da parceria e aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 13.019/2014. A falta de pagamento das obrigações patronais por parte da entidade sujeitará à rescisão sumária do contrato;

**Parágrafo 1º -** Sob nenhum aspecto será admitido, por parte da ENTIDADE, exceção de contrato não cumprido, em face da Administração, exceto nos casos expressamente previstos em lei.

**Parágrafo 2º** - Fica facultado aos participes rescindirem este Termo, a qualquer tempo, observando-se o prazo mínimo não inferior a 60 (sessenta) dias para a comunicação da intenção.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL -** O presente Instrumento de Parceria rege-se pelas disposições expressas na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal N° 3.560 de 25 de maio de 2017, alterado pelo Decreto Municipal 4.348/2021 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente no que couberem, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**Prefeitura do Município de Jaguariúna**
Rua Alfredo Bueno , 1235 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13820-000-Fone: (019) 3867 9700
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Julia Bueno, 191– Centro – Fone/fax – 3837-3373 / 3837-3311 / 3837-3944 E-mail – sas@jaguariuna.sp.gov.br

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -** CASOS OMISSOS - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 13.019/2014, do Decreto Municipal 3.560/2017, alterado pelo Decreto Municipal 4.348/2021 e dos princípios gerais de direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -** A execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Monitoramento e Avaliação e pelo Gestor da Parceria, que apontará as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela ENTIDADE, devendo esta proceder às correções e os ajustes necessários ao bom andamento do presente termo.

**Parágrafo Único** – Os bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção deste Termo e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública, integrar-se-ão ao patrimônio da Entidade, observado o disposto na letra "h" da clausula quarta".

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA -** As partes elegem o foro da Comarca de Jaguariúna, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento, obrigando-se, primeiramente, à tentativa de solução administrativa perante o Departamento de Assessoria Juridica em Licitações Contratos e Parcerias da Secretaria de Negócios Jurídicos do Município, nos termos do artigo 42, XVII, da Lei 13.019/14"

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, para que possa produzir os seus legais e esperados efeitos.

**Jaguariúna, 20 de setembro de 2024.**

**Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva**
**Secretária de Gabinete**

**Andrea Dias Lizun**
**Secretária de Assistência Social**

**Nelson Roberto Patrocínio da Silva**
**Presidente – Biênio 2024/2026**
**CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

**Paulus Van Opstal,**
**Presidente –Lar Feliz**

## PODER LEGISLATIVO

Sandra 23-09-2024 11:39:31

# Câmara Municipal de Jaguariúna

## Estado de São Paulo

### RGF SICONFI Anexo 1 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal

**Periodo: QUADRIMESTRAL**

| DESPESAS COM PESSOAL | Despesa Executada com Pessoal | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DESPESA EXECUTADAS - ULTIMOS 12 MESES | | | | | | | | | | | | | |
| | LIQUIDADAS (a) | | | | | | | | | | | | | DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b) |
| | Setembro/2023 | Outubro/2023 | Novembro/2023 | Dezembro/2023 | Janeiro/2024 | Fevereiro/2024 | Março/2024 | Abril/2024 | Maio/2024 | Junho/2024 | Julho/2024 | Agosto/2024 | Total Últimos 12 Meses (a) | |
| **DESPESA BRUTA COPM PESSOAL( I )** | **438.543,15** | **392.733,51** | **420.808,25** | **499.162,54** | **346.878,12** | **387.844,02** | **409.253,41** | **447.324,07** | **591.787,66** | **509.969,84** | **512.872,30** | **417.840,21** | **5.375.017,08** | **0,00** |
| **Pessoal Ativo** | **417.912,78** | **372.103,14** | **389.862,70** | **478.532,17** | **326.247,75** | **367.213,65** | **388.313,58** | **424.449,40** | **558.926,78** | **488.062,59** | **490.965,05** | **395.932,96** | **5.098.522,55** | **0,00** |
| Vencimentos e Vantagens e Outras Despesas Variáveis | 298.294,75 | 301.260,43 | 372.685,10 | 292.345,93 | 326.247,75 | 322.196,26 | 344.820,77 | 375.968,67 | 460.254,09 | 377.339,79 | 430.695,79 | 372.864,18 | 4.274.973,51 | |
| Obrigações Patronais | 119.618,03 | 70.842,71 | 17.177,60 | 186.186,24 | 0,00 | 45.017,39 | 43.492,81 | 48.480,73 | 98.672,69 | 110.722,80 | 60.269,26 | 23.068,78 | 823.549,04 | |
| **Pessoal Inativo e Pensionista** | **20.630,37** | **20.630,37** | **30.945,55** | **20.630,37** | **20.630,37** | **20.630,37** | **20.939,83** | **22.874,67** | **32.860,88** | **21.907,25** | **21.907,25** | **21.907,25** | **276.494,53** | **0,00** |
| Aposentadorias, Reserva e Reformas | 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 | |
| Pensões | 20.630,37 | 20.630,37 | 30.945,55 | 20.630,37 | 20.630,37 | 20.630,37 | 20.939,83 | 22.874,67 | 32.860,88 | 21.907,25 | 21.907,25 | 21.907,25 | 276.494,53 | |
| Outros Benefícios Previdenciários | 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 | |
| Outras Despesas Pessoal decorrente Contratos de Terceirização - §1º do Art 18 da LRF | 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 | |
| **Outras Despesas Pessoal decorrente Contratos de Terceirização - §1º do Art 18 da LRF** | **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** | **0,00** |
| **DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art.19 da LRF ) ( II )** | **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** | **0,00** |
| Indenização por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais | 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 | |
| Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração | 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 | |
| Despesas de Exercícios Anteriores de Períodos Anteriores ao da Apuração | 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 | |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados | 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 | |
| Pisos salariais nacionais do enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e parteir | 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 | |
| Vencimentos de agentes comunitários de saúde e de combate às endemias, quando realizadas com rec | 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 | |
| **DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL( III ) = ( I - II )** | **438.543,15** | **392.733,51** | **420.808,25** | **499.162,54** | **346.878,12** | **387.844,02** | **409.253,41** | **447.324,07** | **591.787,66** | **509.969,84** | **512.872,30** | **417.840,21** | **5.375.017,08** | **0,00** |

| DTP E APURAÇÕES DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | DTP E APURAÇÕES DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | |
|---|---|---|
| | VALOR | % SOBRE A RCL |
| RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL ( IV ) | 629.571.115,24 | |
| (-) Transferências Obrigatórias da união relativas às Emendas Individuais ( Art.166-A § 1º, da CF) - ( V ) | 0,00 | |
| (-) Transferências Obrigatórias da união relativas às Emendas de Bancada ( Art.166-A § 1º, da CF) - ( VI ) | 0,00 | |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL ( VII ) = ( IV-V-VI ) | 629.571.115,24 | 100 |
| DESPESA COM PESSOAL - DTP ( VIII ) = ( III a + III b ) | 5.375.017,08 | 0,85 |
| LIMITE MAXIMO ( IX ) ( inciso I, II e III, art. 20 da LRF ) | 37.774.266,91 | 6,00 |
| LIMITE PRUDENCIAL ( X ) = ( 0,95 x VI ) ( parágrafo único do art. 22 da LRF ) | 35.885.553,57 | 5,70 |
| LIMITE DE ALERTA ( XI ) = ( 0,90 x VI ) ( inciso II do § 1º do art. 59 da LRF ) | 33.996.840,22 | 5,40 |

Romilson Nascimento Silva
Presidente

Sandra R. C. Neri
Contadora CRC 1SP183283/O-3

Alif Fernando Dias da Costa
Controlador Interno

Sandra 23-09-2024 11:36:33

# Câmara Municipal de Jaguariúna

## Estado de São Paulo

### RGF SICONFI Anexo 6 - Relatório de Gestão Fiscal

**Periodo: 2º Quadrimestre**

| Receita Corrente Líquida | Valor |
|---|---|
| Receita Corrente Líquida | 629.571.115,24 |

| Resumo dos Limites | Valor Realizado no Período | |
|---|---|---|
| | Valor | % sobre RCL |
| **Despesa Total com Pessoal** | | |
| Despesa Total com Pessoal - DTP | 5.375.017,08 | 0,85 |
| Limite Máximo ( incisos I, II e III art. 20 da LRF ) | 36.943.478,47 | 6,00 |
| Limite Prudencial ( parágrafo único art. 22 da LRF ) | 35.096.304,55 | 5,70 |
| **Dívida Consolidada** | | |
| Dívida Consolidada Líquida | 0,00 | 0,00 |
| Limite Definido por Resolução do Senado Federal | 0,00 | 0,00 |
| **Garantias de Valores** | | |
| Total das Garantias Concedidas | 0,00 | 0,00 |
| Limite Definido por Resolução do Senado Federal | 0,00 | 0,00 |
| **Operações de Crédito** | | |
| Operações de Crédito Internas e Externas | 0,00 | 0,00 |
| Operações de Crédito por Antecipação da Receita | 0,00 | 0,00 |
| Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas | 0,00 | 0,00 |
| Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecip. da Receita | 0,00 | 0,00 |

| Quadro de Restos a Pagar | | |
|---|---|---|
| Restos a Pagar | Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa | |
| | Inscrição de Restos a Pagar Não Processados do Exercício | Disponibilidade de Caixa Líquida ( Antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processados do Exercício ) |
| **Restos a Pagar** | | |
| Restos a Pagar | | |
| Restos a Pagar | | |
| **Valor Total** | 0,00 | 0,00 |

Romilson Nascimento Silva
Presidente

Sandra Regina Cavalcanti Neri
Contadora CRC 1SP183283/O-3

Alif Fernando Dias da Costa
Conrole Interno

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - CMDCA

**COMUNICADO**

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna (CMDCAJ),** no uso de suas atribuições legais, através da **Lei municipal nº 2.604/2019**, vem pelo seu presidente abaixo assinado, **COMUNICAR**, a realização da **382ª *Reunião Mensal***.

**DATA: 24/09/2024**

**HORÁRIO: 9h30**

**LOCAL: PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS**

**ENDEREÇO:** Rua Júlia Bueno, 191 – Centro – Jaguariúna.

Atenciosamente,

Nelson Roberto Patrocínio da Silva
Presidente
**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna**
cmdca@jaguariuna.sp.gov.br
Rua Julia Bueno, 191 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13910-007-Fone (019) 3837.3311/3373

**COMUNICADO**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna (CMDCAJ), no uso de suas atribuições legais, através da Lei municipal nº 2.604/2019, vem pelo seu presidente abaixo assinado, **COMUNICAR**, a realização da Reunião do **Comitê Executivo do Plano Socioeducativo:**

**DATA:02/07/2024**
**HORÁRIO:9Horas**
**Local: Sala dos Conselhos da SAS (Rua Júlia Bueno, 191 - Centro)**

PAUTA:

**Análise e finalização dos dados do Plano Socioeducativo**

III- Informar os membros da Coordenação Executiva, eleitos, conforme artigo 3º da Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 001 de 09 de junho de 2010, quais sejam: **Andrea Dias Lizun** - R.G. n° 26.792.880-4 - **Bianca Bergo Lala Baffi** - R.G. n° 26.394.225-9 - **Inamaia Maria Felippe Vicentin Mutinelli** - R.G. n° 40.432.258-X - **Janaína Oliveira Ambrósio Dias** - R.G. n° 37.846.482-6 - **Jovana Gardinali Malagueta** - R.G. n° 30.434.570-2 - **Juliana Ferreira Mendes** - R.G. n° 29.138.331-2 - **Juliana Guidi Amadeu Marconato** - R.G. n° 26.644.130-0 - **Luiz Gonçalves de Almeida Filho** - R.G. n° 54.456.635-X - **Maria Luiza Amorim Silva Peres** - R.G. n° 9.324.423-X - **Maria Regina Carneiro** - R.G. n° 8.097.603-7 - **Nelson Roberto Patrocínio Da Silva** - R.G. n° 6.157.757 - **Paulus Van Opstal** - RNE V249972-F - **Renata Macedo Lopes Artuzi** - R.G. n° 24.836.557-5 - **Rita de Cassia Alduino Zapella** - R.G. n° 17.213.068-2 - **Silvia Maria Malachias** - R.G. n° 13.587.745-3 - **Sonia Maria Poso de Oliveira Haga** - R.G. n° 1l.489.454-1.

Jaguariúna, 27 de Junho de 2024

Atenciosamente,

Nelson Roberto Patrocínio da Silva
Presidente
**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna**
cmdca@jaguariuna.sp.gov.br
Rua Julia Bueno, 191 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13910-007-Fone (019) 3837.3311/3373

.....

## CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO - COMTUR

Convocamos os Conselheiros Municipais de Turismo de Jaguariúna para a Reunião Ordinária a ser realizada no dia 24 de setembro de 2024 às 16h na ACIJ – Associação Comercial de Jaguariúna, com a seguinte pauta:

1. Regimento Interno