

## SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

de 08 de dezembro de 2014 a 17 de dezembro de 2014, sem ônus para o Município"

## RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

**EDIÇÃO 4001 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014  
PORTARIA Nº 1734, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014.**

**Onde se lê:** "...em gozo de férias regulamentares..."

**Leia-se:** "...em substituição no cargo de Diretor do Departamento de Licitação..."

## RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

**EDIÇÃO 4001 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014  
PORTARIA Nº 1744, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014**

**Onde se lê:** "...em gozo de férias regulamentares..."

**Leia-se:** "em substituição na função de Chefe da Divisão de Compras..."

**PORTARIA N.º 1746, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Exonera, a pedido, a servidora CAMILA CERRA, do cargo de Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2014.

**PORTARIA Nº 1747, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Reconhece a substituição por PAULO VICENTE SOARES, Subcomandante da Guarda Municipal, para responder cumulativamente pelo cargo de Comandante da Guarda Municipal, em comissão, sem ônus para o Município, durante o impedimento do titular JOSE ROBERTO FERRAZ, em gozo de férias regulamentares, no período de 01 de dezembro de 2014 a 10 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1748, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Resolve conceder à servidora VERA LUCIA ARIGHETO, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 02 (dois) meses consecutivos de férias-prêmio, no período de 15 de dezembro de 2014 a 14 de fevereiro de 2015, conforme consta no Processo n.º 24.533-3/2013.

**PORTARIA N.º 1749 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

MARY C. F. MARINHO, Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001-  
-----

R E S O L V E conceder aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao quadro de pessoal estatutário, 01 (um) mês de férias-prêmio, na forma a seguir discriminada.

PROCESO	NOME	INICIO	TERMINO
14.229-2/2012	AMAURI DE SOUZA	15/12/2014	14/12/2015
23.682-7/2014	CRISTIANE M DELIS-TOIANOV PIAÍ	15/12/2014	14/12/2015

13.720-7/2014	JOSI MARIA BROCHETTO	15/12/2014	14/12/2015
9.340-2/2013	STELAMARIS R B O DE M SILVA	15/12/2014	14/12/2015
13.585-6/2013	LUIZ LIMA	16/12/2014	15/12/2015

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARY C. F. MARINHO**

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

**PORTARIA N.º 1750, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Resolve conceder ao servidor GILBERTO PAULA DA SILVA, Assistente de Gestão, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, 01 (um) mês de férias-prêmio, a partir de 08 de dezembro de 2014, conforme consta no Processo n.º 14.239-1/2012.

**PORTARIA N.º 1751, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Exonera, a pedido, a servidora JULIANE CRISTINE ALVES CORREIA, do cargo de Professor Educação Básica II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1752, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Designa o servidor HENRY VINICIUS BATISTA PIRES, para exercer em substituição a função de Chefe Adjunto da Procuradoria Judicial, na Procuradoria Judicial, junto a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, atribuindo-lhe "FC-1", durante o impedimento do titular LUIZ MARTIN FREGUGLIA, em gozo de férias regulamentares, no período de 24 de novembro de 2014 a 13 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1753, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Designa a servidora LUBIA GAROFALO BONTURI, para exercer em substituição a função de Chefe de Unidade, no Departamento de Ação Social, junto a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, atribuindo-lhe "FC-3", durante o impedimento da titular SILVANA GUILHEN GALIETA, em gozo de férias regulamentares, no período de 01 de dezembro de 2014 a 20 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1754, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Reconhece a concessão de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, à servidora FATIMA SILVANA BERNARDO, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 08 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1755, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Reconhece a concessão de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, à servidora MARIA CRISTINA SUHR DAKE, Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 04 (quatro) dias, a partir de 02 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1756, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Reconhece a concessão de licença para tratamento de saúde

de de pessoa da família, à servidora MARIA ROSA DO NASCIMENTO, Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 04 (quatro) dias, a partir de 02 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1757, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Reconhece a concessão de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, à servidora GLAUCYA TAKETA SPADA BUCZMIEJUK, Professor Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 06 (seis) dias, a partir de 27 de novembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1758, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Reconhece a concessão de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, à servidora JULIANA DA SILVA, Agente de Desenvolvimento Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 01 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1759, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Resolve autorizar o retorno às atividades laborais, da servidora VALQUIRIA ARAUJO, Assessor Municipal III, símbolo "CC-7", em comissão, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1760, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Resolve autorizar o retorno às atividades laborais, do servidor JOSE ROBERTO LEME, Assessor Municipal III, símbolo "CC-7", em comissão, retroagindo seus efeitos a 09 de dezembro de 2014.

**PORTARIA N.º 1761, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Fica desligada do quadro de pessoal municipalizado, a servidora TERESA RUBIO ZILLO, ocupante do cargo de Professor, por motivo de aposentadoria, junto ao órgão de origem, retroagindo seus efeitos a 14 de novembro de 2014.

## IPREJUN

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA  
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014**

**Processo: 26.247-6/2014  
Data da Sessão: 10/12/2014  
Horário da Sessão: 10:35 hs**

A Comissão Especial de Licitação da Tomada de Preços nº 01/2014 vem por meio deste divulgar que foi realizada a abertura dos invólucros nº 02 – "Proposta Financeira" e após análise desta comissão verificou-se não haver irregularidades nas propostas entregues, classificando-as conforme segue:

1º- Universalprev Software e Consultoria Ltda. – CNPJ 10.175.059/0001-74, valor global R\$ 61.200,00;

2º- FAC Locação e Desenvolvimento de Sistemas Ltda. ME – CNPJ 17.336.390/0001-78, valor global de R\$ 74.352,00;

3º- J.G. Baião Informática Consultoria e Comércio Ltda. EPP – CNPJ 06.265.843/0001-04, valor global R\$ 78.000,00;

4º- Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda – CNPJ 00.059.307/0001-68, valor global R\$ 89.269,80;

5º- VR Gestão Empresarial Ltda. – CNPJ 10.582.517/0001-90, valor global R\$ 102.048,00.

## IPREJUN

As propostas de todas as empresas foram rubricadas por todos os presentes. Em seguida, a comissão de licitação declarou vencedora a empresa Universalprev Software e Consultoria Ltda. – CNPJ 10.175.059/0001-74 com o valor global R\$ 61.200,00.

Nos termos do item 12 do edital da Tomada de Preços nº 01/2014 fica aberto o prazo para interposição de recursos.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

**EXTRATO DE TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO  
TÉCNICA Nº 01/2014**

**PROCESSO Nº: 31.594-4/2014.**

**CONVENENTES:** Instituto de Previdência do Município de Jundiá, inscrito no CNPJ sob o número 05.507.216/0001-61 e Banco do Brasil S.A., Sociedade de Economia Mista, com sede no Setor Bancário Sul, Bloco C, lote 32, 24º andar, Brasília, Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o número 00.000.000/0001-91.

**OBJETO:** O presente Acordo tem por finalidade dispor sobre as condições de utilização pelo INSTITUTO do sistema eletrônico de licitações disponibilizado pelo BANCO, doravante denominado Licitações-e, que possibilita realizar, por intermédio da Internet, processos licitatórios eletrônicos para a aquisição de bens e serviços comuns.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8666/93 e alterações posteriores.

**VIGÊNCIA:** o presente acordo vigorará pelo prazo de 06 (seis) meses a partir da data de sua assinatura podendo ter sua duração prorrogada por mais 01 (um) ano e ser resiliado a qualquer tempo.

**VALOR DO ACORDO:** sem ônus para o INSTITUTO.

**DATA E ASSINATURAS:** Jundiá, 10 de dezembro de 2014. Diretor Presidente Eudis Urbano dos Santos, pelo Instituto de Previdência do Município de Jundiá, e Felipe Eduardo Vieira, pelo Banco do Brasil S.A.

**ATO NORMATIVO Nº12, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014**

**EUDIS URBANO DOS SANTOS**, Diretor-Presidente do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiá, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas nos artigos 56, IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002. -----

Resolve em atendimento à necessidade de padronizar os procedimentos para concessão de adiantamentos no Instituto de Previdência de Jundiá – IPREJUN e considerando a Lei 3.474/89 disciplinar o quanto segue.

**Artigo 1º-** O regime de adiantamento destina-se a atender as despesas extraordinárias e urgentes, que não possam subordinar-se ao processo de licitação, ou efetuadas fora do Município de Jundiá.

Parágrafo Único: O regime de adiantamento somente será concedido para atender as seguintes despesas: material de consumo e outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

**Artigo 2º-** O adiantamento será aberto mediante o correto

preenchimento do Termo de Abertura – anexo nº 01 – por responsável designado e autorização do Diretor Presidente em processo devidamente autuado.

**Artigo 3º -** O adiantamento poderá ser concedido a qualquer servidor, desde que devidamente justificado, mediante o correto preenchimento de formulário – anexo nº 02.

**Artigo 4º -** O adiantamento deverá ser feito mediante depósito na conta do servidor ou entrega ao mesmo do valor em espécie.

**Artigo 5º -** A prestação de contas deverá ser efetuada até o dia 10 do mês subsequente à concessão, juntando-se ao respectivo processo, os originais dos seguintes documentos

I- Relatório de Prestação de Contas – anexo nº 03 – contendo a descrição sucinta da especificação e destinação da despesa, histórico individual de cada comprovante de despesa, original, a ser colado no formulário, devidamente numerado, rubricado e com assinatura do responsável e do favorecido pelo adiantamento, obedecendo a ordem cronológica, fazendo ainda relação dos comprovantes de despesa constando o emitente, espécie e documento da despesa, número de ordem do documento e valor.

II- Relatório de devolução de adiantamento – anexo nº 04 – resumo de movimentação das verbas. O seu preenchimento deverá ser baseado nos dados contidos no anexo 03.

III- Demonstrativo de adiantamento – anexo nº 05.

**Artigo 6º -** Os documentos representativos das despesas deverão ser emitidos em nome do Instituto de Previdência de Jundiá, sem rasuras, admitindo-se somente as seguintes espécies:

I – Nota Fiscal – nos casos de compras de materiais ou prestação de serviços por pessoa jurídica;

II – Cupom Fiscal – nos casos de compras de materiais ou despesas com refeições e lanches;

III – Recibo ou Guia de Recolhimento – emitido por órgãos, repartições públicas ou cartórios;

IV- Cupom de pedágio;

§1º - As despesas realizadas não poderão exceder o valor liberado;

§ 2º - Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes de despesas cuja finalidade não se enquadre na despesa aprovada ou que possuam data anterior à liberação do adiantamento.

§3º - Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos com clareza e conter as quantidades e discriminações de materiais e serviços, para seu perfeito entendimento;

§4º - Os recibos deverão conter no mínimo o nome, documento de identidade, endereço, valor em algarismos e por extenso, objeto do recibo, data e assinatura

§5º Em se tratando de recibo de táxi, serão exigidos no mínimo, nome legível, valor em algarismos e por extenso, placa do veículo, data e assinatura.

§6º Os valores relativos aos documentos de despesas impugnados, serão cobrados do responsável pelo adiantamento, sob pena de não aprovação da prestação de contas.

**Artigo 7º** Poderá o Instituto utilizar veículo pertencente ao

Município, devendo neste caso arcar com o valor da diária do motorista nos termos regulamentado pelo Município.

**Artigo 8º -** Será permitida a utilização de veículo particular pertencente ao servidor.

§1º - A fim de estimar o valor de combustível a ser adiantado será realizado primeiramente a verificação do preço médio do combustível a ser utilizado, conforme tabela de preços divulgada pela ANP (Agência Nacional de Petróleo) do Município de Jundiá;

§ 2º Para aferição do consumo médio do veículo a ser utilizado pelo servidor será utilizada a tabela oficial divulgada pelo INMETRO;

§3º - Verificados preço e consumo médios deverá ser realizada simulação da quantidade de combustível necessária para o trajeto através de ROTEIRIZADOR oferecido por fonte amplamente conhecida;

§4º Somente após cumpridas as etapas previstas nos parágrafos anteriores, será entregue o valor adiantado ao servidor a título de combustível.

§ 5º Por oportunidade da prestação de contas, verificando-se que o valor utilizado mostrou-se inferior ao adiantado, deverá o servidor devolver as diferenças apuradas, sob pena de desconto direto em folha de pagamento;

§5º A comprovação da despesa de pedágio se dará através de cupom fiscal ou de extrato de SEM PARAR em nome do servidor realizador da despesa.

**Artigo 9º -** Será concedida verba para refeição e bebida não alcoólica, desde que o servidor esteja ausente do Município de Jundiá.

§ 1º - Excepcionalmente, serão aceitos gastos com refeição e bebida não alcoólica realizada neste Município, por ocasião de eventos oficiais, recepção de autoridades ou visitantes, participação em cursos ou seminários, devidamente justificados.

**Artigo 10º-** Para todos os gastos deverão, obrigatoriamente, ser apresentados os comprovantes de despesa até no máximo, cinco dias úteis após a data de realização dos mesmos.

§1º - Em se tratando de viagem em que o servidor se encontrará afastado por mais de um dia, o prazo previsto no "caput" iniciará a partir do primeiro dia útil em que o servidor retornar.

§2º A não prestação de contas no prazo estipulado no "caput" implicará na retenção, em folha de pagamento do valor adiantado.

**Artigo 11º -** Situações não previstas ou divergentes do estabelecido neste Ato Normativo deverão ser dirimidas pelo Diretor Presidente e aprovadas desde que devidamente justificadas.

**Artigo 12º-** A prestação de contas deverá ser aprovada pelo Diretor Presidente.

**Artigo 13º -** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

**EUDIS URBANO DOS SANTOS**  
Diretor Presidente do IPREJUN