GESTÃO DE PESSOAS

PMJ.0008191/2024	SUSI BENEDITA LUIZ	Agente de Serviços Operacionais	90 (noventa)	08/03/2024
PMJ.0006689/2024	THIAGO GARDIN DA SILVA	Guarda Municipal	90 (noventa)	15/02/2024
PMJ.0008198/2024	VIRGINIA CONDE VELOTTI	Educador Esportivo	30 (trinta)	01/03/2024

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO
Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas

Registrada na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos quatorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

PORTARIA Nº 435, DE 14 DE MARÇO DE 2024.

Resolve prorrogar a licença para tratamento de saúde de pessoa da família, concedida à servidora CAMILA RIBEIRO BRAZ SANTOS, Professor de Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 60 (sessenta) dias, retroagindo seus efeitos a 18 de fevereiro de 2024, nos termos do art. 79, da Lei Complementar n° 499/2010, conforme consta no Processo PMJ.0024635/2023.

RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

Na Portaria nº 367, de 04 de março de 2024, Processo PMJ.0007101/2024, publicada na Imprensa Oficial do Município, Edição 5422, de 06 de março de 2024, Gestão de Pessoas:
Onde se lê:
...retroagindo seus efeitos a 15 de fevereiro de 2024....
Leia-se:
...retroagindo seus efeitos a 14 de fevereiro de 2024....

GOVERNO E FINANÇAS

EDITAL 030/2024

Fica o(a) Sr(a). JOZEFA ARIMAR DE SOUZA VAZ notificado(a) por meio deste edital, expedido na forma da Lei, a entrar em contato com a Divisão de Cadastro Imobiliário (DCI) por meio do e-mail iptu@jundiai.sp.gov.br, no prazo de 10 (dez) dias a contar da presente publicação, para tratar do Processo SEI PMJ 13509/2023, referente à revisão de IPTU, em virtude de ser desconhecido o seu domicilio tributário.
Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital, que será fixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

DRT, 12 de março de 2024

ROSELI C. DE PAIVA
Diretora do Departamento de Receita Tributária

IPREJUN

PORTARIA Nº 035 DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia o Sr. Rodrigo Giannini Artioli para o cargo de Assistente de Administração.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002 e suas alterações,

RESOLVE NOMEAR o Sr. Rodrigo Giannini Artioli para o cargo de Assistente de Administração, Grupo AAD – Apoio Administrativo, Grau G do Nível I, do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, sob o regime da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010 e alterações , de acordo com a classificação contida no Edital nº 001/2023 do Concurso Público nº 01/2022, homologado em 06 de janeiro de 2023.

Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente do IPREJUN

IPREJUN

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada no Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, aos 15 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

ATO NORMATIVO Nº 03/2024, DE 15 DE MARÇO DE 2024

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí- IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas nos artigos 56, incisos II e IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002 e suas alterações posteriores, resolve dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito do IPREJUN:

Art. 1º - Para fins do disposto será considerado:

I – gestão de contrato – a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Compras para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização técnica – o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa,

III – fiscalização administrativa – o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato, sendo possível que o servidor acumule as funções de gestor e fiscal do contrato, a depender da complexidade da contratação.

Art. 2º - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de que tratam os incisos II e III do caput do art. 1º;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Compras para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 1º ;

VI – elaborar o relatório final com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com o apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com a menção ao seu desempenho na