



GESTÃO DE PESSOAS

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, Prefeitura Municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 8.948, de 27 de abril de 2018, face ao que consta no PMJ.0000728/2025.

FAZ SABER, que conforme relatório elaborado pela Divisão de Cargos e Salários, os servidores abaixo nomeados foram considerados inaptos à progressão, referente ao período de FEVEREIRO DE 2025, conforme dispõe o Decreto 24.344, de 12 de abril de 2013:

Artigo 9 – Inciso I
ADRIANO SOUZA DE OLIVEIRA

Artigo 9 – Inciso II
ALESSANDRA PATRICIA ALMEIDA DE GENARO
ALESSANDRA SGUILARO OLIVATO
ANA LAURA DOBRE FERREIRA HERMANN
ANA NAZETH PINHEIRO DOS SANTOS
ANA PAULA MELLO ALVES
ANDREA TREVIZAN
BELMIRA BELLINI PRADO
CAMILA REGINA PINHEIRO
CARLOS HENRIQUE GOUVEA
CLAUDIA PELISSOLI DINIZ
DAYANE LUVIZOTTO RIHAYEM
DENISE MARIA DOS SANTOS MENDES
DEOLINDA DANIELA RIBEIRO ROMAO
ELAINE APARECIDA DAINESE
ELIANE FERRAZ MACHADO
ELIANE SANTOS DA SILVA
ELISABETE ELIAS NOGUEIRA CALDEIRA
ELISABETE FERNANDES MAZIERO
ELISANDRA PUPO FONSECA
ERASTO APARECIDO DE ALMEIDA COSTA
FERNANDA CAROLINE DE SOUZA
FERNANDA MARIA ZOCHETTI CAMPOS SORELLI
FLAVIA VIVIANE RAMOS DE ALMEIDA
JOANA DE MEL LEOPOLDINO
JOSIANE NOGUEIRA DE OLIVEIRA TORRESAN
KARINA MAIER BERGER
KATIA REGINA GALDEANO MONEZZI
KETYLLIN LIMA ALBINO
LAIS CAOM BRATFISCH MARTOS
LETICIA DE JESUS RIBEIRO COUTINHO
LILIAN LOSCHIAVO
LUANA VANESSA MEZAVILA VIEIRA
LUCIA APARECIDA DE SOUZA
LUCIA ROSANA ZAPAROLLI
LUCIENE CRISTINA DA SILVA FLOR
MARELI ROSA DOS SANTOS RIBEIRO
MARIA DE LOURDES TELES DE OLIVEIRA
MARIA GORETH GUEDES SANTOS
MARIANA SOUZA LOPES SILVA
MARIANE CRISTINE LEITE
MARIANNA IANACONI DI DARIO
MARIO MOREIRA ALVES
NELIA PAULA BORGOMANI
PATRICIA LIBORIO DE ARAUJO
PAULA HELENA CORTINA ROMANI
PRISCILA ALESSANDRA INORIO
PRISCILA CAMPELO DE MENEZES HERCULANO
REGIANE CARLA ARRUDA TARICIO
REGIANE PEREIRA BANDECHI
RENATA CRISTINA DE FARIA CAYRES
RENATA MORAES
RICARDO GALLO TOLEDO
ROBERTA KANDAS DE MEIROZ GRILLO
ROSANA VELADO LAMAS
ROSANGELA DE OLIVEIRA
SILVANA APARECIDA DE AQUINO CAMPOREZZI
VALDIRENE MARQUES DE SOUZA
VALDRIANA RODRIGUES NUNES
VANESSA DE SOUZA CARVALHO

Artigo 9 – Inciso III
MARIO MOREIRA ALVES

Artigo 9 – Inciso IV

ANA LUIZA ALMEIDA VIANNA
ANA PAULA MELLO ALVES
DEOLINDA DANIELA RIBEIRO ROMAO
ELIANA ROTHER
JANETTE FERREIRA DE SOUZA
LUIZ RODRIGUES DA SILVA NETO
MARIANNA IANACONI DI DARIO
MARIO MOREIRA ALVES
PAULA HELENA CORTINA ROMANI
REGINALDO CRUZ

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

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade de Administração e Gestão de Pessoas aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

IPREJUN

Ato Normativo nº 001 de 03 de fevereiro de 2025

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas no Artigo 56, IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002.

Resolve em atendimento ao Artigo 13 da Lei 3.474/89 e conforme disposições do Processo SEI IPJ.0000025/2025 estabelecer normas específicas de procedimentos e instruções referentes à realização de despesas sob o regime de adiantamento no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN.

Art. 1º - O regime de adiantamento do IPREJUN, previsto na Lei nº 3474/89 destina-se a atender as despesas extraordinárias e urgentes, que não possam subordinar-se ao processo de licitação, ou efetuadas fora do Município de Jundiaí.

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

Art. 2º - Os pedidos de adiantamento serão encaminhados ao Diretor Presidente do IPREJUN através de Processo Eletrônico via SEI, onde o responsável pelo adiantamento deverá informar o valor solicitado segregado por código de dotação.

Parágrafo Único: A solicitação do responsável pelo adiantamento deverá estar acompanhada das relações de pedidos geradas no sistema contábil e devidamente assinadas.

Art. 3º - Após autorizada a abertura do adiantamento pelo Diretor Presidente, o processo será encaminhado ao setor contábil para a emissão do empenho, e posterior transferência de recursos.

§ 1º Os valores solicitados deverão ser empenhados na fonte de recursos destinados à taxa de administração e serão transferidos para a conta especial de adiantamento, aberta em Instituição Financeira em nome do responsável pelo adiantamento e seu suplente. Esta conta deverá ter como título o nome do responsável pelo adiantamento, precedida da designação IPREJUN.

§ 2º A movimentação da conta pelo responsável pelo adiantamento poderá ser realizada através de cheque nominativo, transferência bancária ou pix em conta de titularidade do autor da despesa, ou em conta da pessoa jurídica responsável pelo fornecimento de produtos ou serviços.

§ 3º A movimentação da conta de adiantamentos poderá ser realizada mediante adiantamento de numerário, reembolso de despesas ou pagamento diretamente a pessoa jurídica fornecedora de produtos e serviços.

§ 4º Em caso de pagamento diretamente a pessoa jurídica, o responsável pelo recebimento dos produtos ou serviços deverá prestar contas.

§ 5º O saldo não utilizado pelo autor da despesa deverá ser imediatamente depositado ou transferido para a conta específica do adiantamento.

Art. 4º - A prestação de contas será efetuada em até 60 (sessenta) dias após a data do empenho, juntando-se ao processo os seguintes documentos:

- I – Documentos que comprovem a despesa;
- II – Relatório de Prestação de Contas da despesa, contendo sua descrição detalhada, valor, data, assinatura do autor da despesa e do responsável pelo adiantamento;
- III – Relatório contendo o objetivo da missão oficial e o nome de seus participantes, em caso de viagens;



IPREJUN

IV – Relação geral de comprovantes de despesas, contendo o total das despesas realizadas, o adiantamento empenhado e o saldo a reverter;
V – Extratos Bancários e
VI – Reversão do saldo não utilizado

Art. 5º Os documentos que comprovem as despesas deverão ser emitidos em nome do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí com o respectivo CNPJ, sem rasuras, podendo ser considerados:

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

II – Recibos ou guias de recolhimento emitidos por repartições públicas ou cartórios;

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

IV – Cupom de pedágio;

V – Recibos ou cupom fiscal de estacionamento, contendo nome, endereço, valor em algarismos e por extenso, data e assinatura.;

VI – Recibos de táxi, contendo as informações do nome legível do prestador de serviços, valor em algarismo e por extenso, placa do veículo, data e assinatura e

VII – Extrato de utilização de transporte por aplicativo em nome do usuário, possibilitando a análise da compatibilidade da despesa com o serviço externo a que o servidor esteve designado.

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

§ 2º - Não serão aceitos comprovantes de despesas cuja finalidade não se enquadre na despesa aprovada ou que possuam data anterior à abertura 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 valores relativos aos documentos de despesas impugnados serão cobrados do responsável pelo adiantamento, sob pena de não aprovação da prestação de contas.

Art. 6º - As despesas com alimentação realizadas individualmente, sob regime de adiantamento, quando em viagem a serviço e fora do município, deverão obedecer aos seguintes valores, devendo conter todas as justificativas deste ato e observar os princípios da economicidade, razoabilidade e proporcionalidade:

I. R\$ 40,00 (quarenta reais) para o café da manhã;

II. R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para o lanche;

III. R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o almoço e/ou jantar.

§ 1º - Para fins deste artigo, serão considerados os seguintes critérios para apresentação da despesa:

a) Café da manhã: para viagens iniciadas antes das 06h.

b) Almoço: para viagens que englobem o horário de almoço (horário de referência das 11h às 14h).

c) Lanche: para viagens que se estendam até as 20h.

d) Jantar: para viagens que se estendam após as 20h.

§ 2º - Os valores dos incisos I, II e III do caput deste artigo serão atualizados no dia 1º de janeiro de cada exercício de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), arredondados para o próximo número inteiro em reais.

§ 3º Quando a despesa com alimentação apresentada em nota fiscal ou cupom fiscal corresponder a gastos de mais de uma pessoa, deverá constar na prestação de contas a identificação dos servidores e o número de refeições multiplicado pelo valor de cada refeição.

§ 4º Os valores previstos nos artigos anteriores poderão ser estimados acima ou abaixo do quanto determinado, mediante justificativa por escrito e sempre observando os princípios enumerados no caput.

§ 5º - Poderão ser aceitos comprovantes de despesas, com refeições e bebidas não alcoólicas, realizadas no município nos casos justificados de eventos oficiais, recepção de autoridades ou visitantes.

§ 6º No caso de participação em eventos fora do Município de Jundiaí onde a refeição e/ou bebida seja fornecida pela organização do evento, sem custo adicional ao participante, não será concedida verba para tanto, e eventuais documentos de despesas apresentados serão impugnados.

§ 7º Não sendo observados os limites individuais expressos nos incisos I, II e III, mas sendo observado o limite diário, a despesa será considerada como regular.

§ 8º O limite diário corresponde a soma das despesas com a alimentação a que tem direito o servidor, conselheiro ou membro do comitê de investimentos no dia, considerando os critérios de horário previstos no § 1º.

Art. 7º A comprovação de dispêndios com viagens, prevista no item III do Art. 4º, deverá:

I – Demonstrar de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram; e

II - Conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados;

III - Nos casos de viagens ao exterior, as prestações de contas dos adiantamentos serão feitas mediante a apresentação das passagens utilizadas e/ou documentos de embarque, acompanhados dos comprovantes das despesas, aceitando-se, entretanto, em virtude de legislação específica de cada país, declaração de sua realização.

Art. 8º - Em casos excepcionais e devidamente autorizados pelo Diretor Presidente do IPREJUN, será permitida a utilização de veículo particular pertencente ao servidor.

§ 1º - A fim de estimar o valor de combustível a ser adiantado ou reembolsado será considerando o preço por litro pago pelo IPREJUN ao Município de Jundiaí, conforme termo de convênio vigente.

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

§ 3º - Verificados o preço e o consumo médios deverá ser realizada a simulação da quantidade e o valor do combustível necessário para o trajeto, utilizando a ferramenta "Google Maps".

§ 4º - Ocorrendo despesas de pedágio e estacionamento através de sistema via TAG (SEMPARAR ou similares), a despesa será comprovada através do extrato em nome do servidor realizador da despesa.

Art. 9º Poderá o Instituto utilizar veículo pertencente ao Município, devendo neste caso arcar com as despesas de refeição devidas ao motorista nos termos regulamentados pelo Município.

Art. 10 Para todos os gastos realizados no município de Jundiaí, deverão obrigatoriamente ser apresentados os comprovantes de despesa e relatórios de prestação de contas no próximo dia útil após a realização da despesa. No caso de viagens, os comprovantes de despesa, relatório de prestação de contas e relatórios de viagens deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao município de Jundiaí.

Parágrafo único: A não prestação de contas no prazo estipulado no caput implicará na retenção, em folha de pagamento, do valor adiantado ao autor da despesa.

Art. 11 As prestações de contas deverão ser submetidas à análise do Controle Interno.

Art. 12 As disposições do presente ato normativo aplicam-se aos membros dos conselhos (Deliberativo e Fiscal), do Comitê de Investimentos e servidores do IPREJUN.

Art. 13 Situações não previstas ou divergentes do estabelecido neste Ato Normativo deverão ser dirimidas pelo Diretor Presidente e aprovadas desde que devidamente justificadas.

Art. 14 Este ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato Normativo nº 02 de 05 de abril de 2022.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente do IPREJUN

RETIFICAÇÃO

NA EDIÇÃO Nº 5573, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

NA PORTARIA Nº 022, DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Onde se lê: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025

Leia-se: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025

NA EDIÇÃO Nº 5558, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024

NA PORTARIA Nº 187, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2024

Onde se lê: ELAINE EMILIANO DE MORAES3

Leia-se: ELAINE EMILIANO DE MORAES

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora Presidente

RETIFICAÇÃO

NA EDIÇÃO Nº 5573, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

NA PORTARIA Nº 022, DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Onde se lê: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025

Leia-se: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025

NA EDIÇÃO Nº 5558, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024

NA PORTARIA Nº 187, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2024

Onde se lê: ELAINE EMILIANO DE MORAES3

Leia-se: ELAINE EMILIANO DE MORAES

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora Presidente