

**DECRETOS****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

DECRETO Nº.35.035, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERAVIT FINANCEIRO, PARA ATENDER DESPESA COM O PROJETO JOGOS DA MELHOR IDADE 2025 - JOMI (FASE REGIONAL E ESTADUAL), CONFORME ATA DA 13ª REUNIÃO CONDIPI REALIZADA EM 10 DE ABRIL/2025. PROCESSO SEI 0014117/2025. REF. SOLICITAÇÃO 355 - UNIDADE DE GESTÃO DE ESPORTE E LAZER

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 95.248,33 (NOVENTA E CINCO MIL DUZENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

23.01.27.812.0192.2769	ESPORTE EDUCACIONAL E DE PARTICIPAÇÃO		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5156	FUNDIPI - FUNDO MUN. DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA		
		R\$	95.248,33
		TOTAL.....R\$	95.248,33

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1.º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

GUSTAVO MARTINELLI

PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI

GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) VINTE E DOIS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO

GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL

CASA CIVIL**EXTRATO**

Processo SEI nº 0023051/2023
TERMO ADITIVO II ao CONVÊNIO nº 15/2023, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o INSTITUTO JUNDIAIENSE LUIZ BRAILLE. OBJETIVO: o presente Termo, substitui o Plano de Trabalho que integrou o Termo Aditivo I e adita o valor.

VALOR: Dá-se ao presente aditivo o valor estimativo total de R\$ 1.084.694,56 (um milhão oitenta e quatro mil seiscentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

VIGÊNCIA: até 31 de julho 2025.

ASSINATURA: 16 de abril de 2025.

EXTRATO

TERMO ADITIVO I AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº09/2024, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO TERAPÊUTICA AMARATI.

Processo SEI 10408/2024

OBJETIVO: substitui o Plano de trabalho, adita o valor total

VALOR: valor anual de R\$ 495.903,11 (quatrocentos e noventa e cinco mil, novecentos e três reais e onze centavos).

VIGÊNCIA: Termo prorrogado contados a partir do dia 03 de abril de 2025, o prazo de vigência disposto na cláusula nona do termo de colaboração nº 09/2024, celebrado em 02 de abril de 2024.

ASSINATURA: 16 de abril de 2025.

EXTRATO

TERMO ADITIVO I ao CONVÊNIO nº 07/2024, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE CIRURGIÕES DENTISTAS – REGIONAL JUNDIAÍ/SP – APCD.

Processo SEI 8745/2024

OBJETIVO: Prestar serviços de reabilitação bucal aos usuários SUS.

VALOR: valor global (anual) de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), sendo o valor mensal estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 01 de maio de 2024.

ASSINATURA: 16 de abril de 2025.

EXTRATO

TERMO DE ADITIVO I AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 07/2024, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE JUNDIAÍ, com o objeto da parceria visa a execução da atividade de suporte multidisciplinar para atendimento aos estudantes com Transtorno do Espectro Autista associado a Deficiência Intelectual ou não, Síndrome de Down, Deficiência Intelectual com comorbidades ou não ou Atraso no Desenvolvimento Neuropsicomotor, matriculados no Ensino Fundamental I do Sistema Municipal de Ensino.

Processo SEI nº 10562/2024

OBJETO: substitui o plano de trabalho e adita o valor total

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: valor anual de R\$ 1.015.818,08 (um milhão, quinze mil, oitocentos e dezoito reais e oito centavos).

Fica autorizado o transporte da sobra dos recursos financeiros do período de abril/2024 a março/2025, sendo que o aludido transporte de recurso não irá alterar o valor global da parceria e não irá modificar o valor a ser adimplido pelo Município para o novo prazo de vigência a ser prorrogado.

Assinatura: 16 de abril de 2025.

IPREJUN**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025**

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, e face ao que consta no processo SEI IPJ.0000218/2025;

Considerando a Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 que institui o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, ou outra que vier substituí-la;

Considerando a necessidade de instituir normativa de padronização de relatório de ocorrência funcional para os servidores com vínculo estatutário do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí,

Resolve baixar a seguinte instrução:

Art. 1º. O relatório de ocorrência funcional é um instrumento de registro das atividades desenvolvidas pelos servidores em seu exercício funcional



IPREJUN

que implicam na necessidade de relato, esclarecimento e ciência do(s) servidor(es) e da(s) chefia(s) envolvidas, e tem como finalidade:

- I - Registrar historicamente situações que ocorreram na autarquia, individual ou coletivamente, de forma pontual e célere;
- II - Registrar a escuta e as orientações realizadas ao servidor;
- III - Registrar os esclarecimentos solicitados pela chefia imediata sobre ocorrências funcionais;
- IV - Registrar esclarecimentos de denúncias de qualquer natureza ou de ocorrências recebidas através do canal da Ouvidoria, quando a chefia julgar necessário ou em caso de ocorrências graves;
- V - Registrar quaisquer outras demandas que forem pertinentes ao desenvolvimento da autarquia e que envolvam o exercício funcional dos servidores;
- VI - Dar ciência dos remanejamentos realizados a critério da gestão.

Art. 2º. O documento de ocorrência funcional não implica em medida de caráter punitivo pela Chefia.

Art. 3º. O relatório de ocorrência funcional poderá ser utilizado como documento complementar na abertura de processo administrativo disciplinar, quando houver necessidade de apurar possíveis infrações funcionais aos deveres e proibições previstas nos artigos 128 e 129 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, ou para a complementação de processos administrativos em que se faça necessária a manifestação técnica quando esta for solicitada às respectivas diretorias.

§1º - A aplicação de medidas administrativas deve seguir os ritos legais previstos no Capítulo XIV da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010 ou em outra que venha a substituí-la, não sendo da competência da(s) chefia(s) a apuração, a decisão e a aplicação de penalidade aos servidores;

§2º - O relatório de ocorrência funcional oportuniza a realização de devolutiva aos servidores, sendo espaço de escuta e discussão que permite a promoção de melhorias nas relações de trabalho e/ou organizacionais da unidade, contribuindo assim nas avaliações anuais de desempenho, previstas no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos" - a Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, e no Ato Normativo nº 006 que 14/07/2017.

Art.4º O documento deverá ser redigido em modelo definido e disponibilizado pelo IPREJUN, contendo as informações abaixo descritas.

- I - Data, local e horário do relatório;
- II - Nome completo e cargo/função dos presentes;
- III - No caso de situações que envolvam segurados, o documento não deverá conter os nomes dos usuários envolvidos, e sim suas iniciais e o seu número de matrícula;
- IV - Relato do fato/ação ocorrido de forma clara e com informações concretas e comprobatórias, nos casos em que seja possível, das ocorrências;
- V- Relato do fato e da sua consequência/prejuízo para o segurado, o serviço, o setor ou outro;
- VI - Registro no relatório da narrativa da chefia e das informações/ justificativas relatadas pelo servidor em questão;
- VII - Descrição detalhada da orientação dada no momento pela chefia com o objetivo de sanar o problema;
- VIII - Proporcionar escuta ao servidor quanto a alguma necessidade ou dificuldade pessoal, emocional ou de relacionamento com a equipe;
- IX - Registro de Plano de ação, alterações de fluxo ou conduta que forma acordados entre as partes, se houver;
- X - Na conclusão, a chefia poderá descrever o apoio ao servidor para que não ocorram recidivas;
- XI - Solicitar a todos os participantes ciência no relatório. Se o relatório for assinado no formato físico, e o mesmo tiver mais de uma página, todas elas devem ser rubricadas pelos participantes;
- XII - Caso o servidor se recuse a assinar o documento, o redator poderá acrescentar nota informando a recusa;
- XIII - Nos casos em que ocorra a alteração de departamento do servidor a critério da gestão, registrar o novo local de trabalho, data da alteração do local de trabalho e as orientações realizadas.

Art. 5º - O Diretor Responsável deverá dar ciência no relatório e proceder com as ações de desdobramento de acordo com a gravidade dos fatos relatados.

§1º. O registro de ocorrência deverá ser encaminhado no prazo de 48 (quarenta e oito horas) para a respectiva Diretoria, que deverá providenciar a abertura de processo SEI, devendo ser anexados a ele o relatório de ocorrência funcional e outros documentos complementares que estejam relacionados ao assunto tratado.

§2º. No caso de ocorrência com gravidade (dano ao segurado ou ao IPREJUN, descumprimento da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, ou qualquer outro acontecimento que a diretoria julgar ser grave) a respectiva Diretoria deverá ser comunicada imediatamente e o envio do relatório deve ser realizado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas pela respectiva chefia, para a abertura de processo SEI, devendo ser anexados a ele o relatório de ocorrência funcional e outros documentos complementares que estejam relacionados ao assunto tratado, bem com as tratativas realizadas pela Diretoria até a presente data.

§3º. Deverão ser estipulados prazos de acompanhamento do servidor pela chefia imediata e/ou diretor, com a realização de novos relatórios, que devem ser anexados ao processo até sua finalização, sempre que o servidor estiver sob acompanhamento.

§4º. Poderá ser aberto processo SEI sob critério da diretoria nos casos em que forem identificadas repetidas ocorrências funcionais que possam impactar no desenvolvimento do trabalho do servidor, da equipe da autarquia ou das demais estruturas, como conselhos. Os relatórios e demais documentos complementares deverão ser anexados ao mesmo processo SEI para continuidade do monitoramento.

Art. 6º. Caso haja abertura de processo de apuração de conduta/ procedimento disciplinar, o Diretor Presidente do IPREJUN, após análise do SEI, poderá indicar a abertura de processo administrativo disciplinar nos termos do Artigo 146 da Lei Complementar nº 499/2010.

Art. 7º. Para abertura do processo SEI de acompanhamento de servidor, deve-se seguir as seguintes determinações:

- I - Utilizar o título (descrição): "Monitoramento de Ocorrências";
- II - O nível de acesso no sistema deverá ser sigiloso;
- III - O modo sigiloso não permite o encaminhamento (item: "enviar processo") para nenhuma unidade, devendo ser liberadas as credenciais de acordo com o nível de acesso;
- IV - O conteúdo do despacho inicial deverá seguir o modelo descrito no Anexo I.
- V - Para ocorrência com necessidade de acompanhamento: autorizar a credencial de acesso para o Diretor Responsável e o Diretor Presidente do IPREJUN para ciência e acompanhamento.

Art. 8º. O processo SEI poderá ser encerrado a qualquer momento, após justificativa de encerramento.

Art. 9º. A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado no IPREJUN aos 23 dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

ELIZABETH AKIKO ARAKI OLIVEIRA
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

ANEXO I

MODELO DE DESPACHO DE ABERTURA PARA SEI DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR

De: IPREJUN / Diretoria
Para: IPREJUN/ Recursos Humanos Ativos
Procedemos com a abertura do SEI de Monitoramento de Ocorrências referente ao servidor:
Nome Completo XXXXXX
Código funcional XXXXX
Lotado na Diretoria XX
Disponibilizado em anexo o relatório de ocorrência funcional e demais documentos complementares.
Após registro de ocorrência funcional, a conduta adotada pela Chefia/ Diretoria foi:
() Orientação do servidor e reavaliação em _____ dias.
() Orientação do servidor.
() Outros _____

Nome
Função

