



EDUCAÇÃO

RECURSOS ESTRUTURAIS				
Atinge os critérios de acessibilidade, pintura, ventilação e iluminação. Incluir imagens dos espaços e cópia do laudo do LTA.				
Laudo do LTA				X
Secretaria				X
Salas de direção e coordenação				X
Berçário				X
Sala de aula				X
Sala de multiuso				X
Banheiro masculino/feminino				X
Banheiro PCD				X
Banheiro funcionários				X
Fraldário				X
Lavanderia				X
Copa				X
Cozinha				X
Refeitório				X
Lactário				X
Canto de Amamentação				X
Bebedouro				X
Despensa				X
Depósito				X
Área externa ao ar livre				X
Área verde				X
Parque				X
Horta				X
Quadra				X
PLANO ALIMENTAR				
De acordo com o edital.				X
Ações específicas por faixa etária.				X

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

Organização da Sociedade Civil	Pontuação	Situação
Colégios Vicentinos	218	Habilitada
Aprendizado Dom José Gaspar	193	Habilitada
Instituto Galeão Coutinho	187	Habilitada
Lar Creche Wilson de Oliveira	184	Habilitada
Lar Anália Franco	167	Habilitada
Casa da Criança Nossa Senhora do Desterro	147	Habilitada
Instituto Bio Corpus	136	Habilitada

E informar que fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos, nos termos do item 6.5 do Edital, a contar da publicação na Imprensa Oficial do Município. Os recursos deverão ser encaminhados ao e-mail: lnazario@jundiai.sp.gov.br

CULTURA

EXTRATO DE JULGAMENTO DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO
Edital no 15/2025 - Chamamento Público no 10/2025 para premiação de Escolas de Samba de Jundiá/SP

Processo Administrativo SEI Nº 27515/2025.
A Secretaria Municipal de Cultura (SMCULT), no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a análise documental das inscrições recebidas;

RESOLVE:

a) Dar conhecimento à relação de inscrições selecionadas e habilitadas no presente certame, a saber:

Escola de Samba	Habilitação
ARCO ÍRIS ACADÊMICOS DO SAMBA	Habilitado
Associação Cultural e Comunitária União do Povo	Habilitado
ASSOCIAÇÃO CULTURAL FACULDADE DO SAMBA LEÕES DA HORTOLÂNDIA	Habilitado
G.R.E.S UNIÃO DA VILA RIO BRANCO	Habilitado
GRCES Império da Maringá	Habilitado

b) Informar que por força do item 7.2 do aludido edital, fica aberto, a partir do dia 15/12/2025, até às 23h59min do dia 17/12/2025, o prazo para interposição de recurso. O recurso deverá ser enviado através do e-mail dcultura@jundiai.sp.gov.br com o assunto "PEDIDO DE RECURSO - NOME DO PROPONENTE".

WILLIAM RAMOS
Diretor do Departamento de Cultura

FUNDAÇÃO ESCOLA TVTEC JUNDIAÍ

Ato Normativo nº 02, de 05 de dezembro de 2025.

JOSÉ DE JESUS GUARDA JÚNIOR, Diretor-Presidente da Fundação Escola TVTEC, no uso de suas atribuições legais,

Resolve, em atendimento ao Artigo 13 da Lei 3.474/89, estabelecer normas específicas de procedimentos e instruções referentes à realização de despesas sob o regime de adiantamento no âmbito da Fundação Escola TVTEC.

Art. 1º – O regime de adiantamento da Fundação Escola TVTEC, previsto na Lei nº 3474/89, destina-se exclusivamente a atender despesas extraordinárias e urgentes que não possam subordinar-se ao processo de licitação e desde que estejam devidamente justificadas e autorizadas. As despesas efetuadas fora do Município de Jundiá deverão, igualmente, atender ao caráter de urgência e extraordinariedade.

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 Superintendente da Fundação Escola TVTEC 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 do adiantamento deverá estar acompanhada das relações de pedidos geradas no sistema contábil e devidamente assinadas.

Art. 3º – Após autorizada a abertura do adiantamento pelo Superintendente, o processo será encaminhado ao setor competente 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 Fundação Escola TVTEC.

§ 2º A movimentação da conta pelo responsável do 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;

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 da Fundação Escola TVTEC 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