



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 293, terça-feira, 15 de setembro de 2015

PORTARIA SEI - FCJ.GAB/FCJ.UAD

PORTARIA Nº 102/2015

O Diretor Presidente da Fundação Cultural de Joinville, no exercício de suas atribuições, em atendimento ao exposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93,

Resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como fiscais do TERMO DE CONTRATO Nº 024/2015, de 11 de setembro de 2015, celebrado entre a Fundação Cultural de Joinville e a empresa **DISTRIBUIDORA NOVA ESPERANÇA LTDA-ME.**

Fiscais: ALESSANDRO BUSSOLARO – matrícula nº 1792

INÊS TEREZINHA GERENT EVARISTO – matrícula nº 1761

Objeto: Aquisição de açúcar para atender a demanda da Fundação Cultural de Joinville, na forma do **Pregão Eletrônico nº 169/2014-PMJ.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Termo de Contrato acima especificado.

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Rodrigo Coelho

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO COELHO, Diretor (a) Presidente**, em 15/09/2015, às 11:22, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163179** e o código CRC **D1628D27**.

PORTARIA SEI - FCJ.GAB/FCJ.UAD

PORTARIA Nº 103/2015

O Diretor Presidente da Fundação Cultural de Joinville, no exercício de suas atribuições, em atendimento ao exposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93,

Resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância à legislação vigente, atuarem como fiscais da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 022/2015 celebrado entre a FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE e a empresa **L & E COMÉRCIO VAREJISTA LTDA EPP**.

Fiscais: ALESSANDRO BUSSOLARO – matrícula nº 1792

SAMUEL EMANOEL AQUINO DE SOUZA- matrícula nº 42.103

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de água mineral sem gás, com registro no Ministério da Saúde, para atender a demanda da Fundação Cultural de Joinville

e suas Unidades, de acordo com o Pregão Presencial nº 022/2015.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do instrumento acima especificado.

Joinville, 14 de setembro de 2015

Rodrigo Coelho

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO COELHO, Diretor (a) Presidente**, em 15/09/2015, às 08:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163192** e o código CRC **6BA37948**.

PORTARIA SEI - FCJ.GAB/FCJ.NAD

Portaria 099/2015

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Histórico de Joinville.

Considerando a Lei nº 7.992, de 20 de maio de 2015, que denomina o Arquivo Histórico de Joinville e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e determina que legislação municipal definirá a organização do arquivo municipal, bem como os critérios de gestão e acesso de documentos;

Considerando a necessidade de regulamentação nas ações para o cumprimento das funções do Arquivo Histórico de Joinville, principalmente a gestão de documentos da administração pública municipal;

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Histórico de Joinville (AHJ), unidade da Fundação Cultural de Joinville, nos termos do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 11 de setembro de 2015.

Rodrigo Coelho

Diretor Presidente

Arquivo Histórico de Joinville

Regimento Interno

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - O Arquivo Histórico de Joinville (AHJ), criado pela Lei nº 1.182, de 20 de março de 1972, e tendo sua denominação alterada pela Lei nº 7.992, de 20 de maio de 2015, subordinado à Fundação Cultural de Joinville, funciona em sua sede própria, na Avenida Hermann August Lepper, nº 650.

Art. 2º- O Arquivo Histórico de Joinville, tem por finalidade coordenar e implementar a gestão documental, a guarda permanente, a organização, a preservação e a difusão dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal, bem como dos documentos privados considerados de interesse público e social sob sua custódia, visando o acesso à informação.

Art. 3º - O Arquivo Histórico de Joinville possui as seguintes competências:

I - formular a política municipal de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos,

recebidos e/ou acumulados pela administração pública municipal;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como dos documentos privados considerados de interesse público e social;

IV - gerir o Sistema de Arquivos do Município de Joinville – SIARQ - Jlle, enquanto órgão central;

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SIARQ - Jlle;

VI - coordenar e acompanhar os trabalhos de transferência e recolhimento de documentos públicos dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

VII - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases da administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do SIARQ - Jlle;

VIII - autorizar e acompanhar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, conforme a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e de acordo com a Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014;

IX - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à gestão e à conservação de documentos;

X - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública municipal com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XI - promover a difusão de informações sobre o acervo e o Arquivo Histórico de Joinville, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XII - realizar programas e projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

XIII - planejar, coordenar e realizar pesquisas históricas, visando apoio às atividades técnicas do órgão e à divulgação do acervo por meio de publicações, exposições e eventos culturais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - O Arquivo Histórico de Joinville constitui-se de:

I - Coordenação;

II- Setor de Gestão de Documentos;

III - Setor de Arquivo Permanente;

IV - Setor de Pesquisa, Difusão Cultural e Acesso;

a) Seção de Pesquisa e História Oral;

b) Seção de Atendimento;

c) Seção de Biblioteca de Apoio.

V - Setor de Educação;

VI - Setor de Conservação e Restauração de Documentos;

VII - Setor de Administração.

Art. 5º - A coordenação do Arquivo Histórico de Joinville será exercida por um profissional com formação superior em áreas afins ao patrimônio cultural, especialmente em acervos documentais e com experiência nas áreas de atuação do AHJ, nomeado pelo presidente da Fundação Cultural de Joinville.

Art. 6º - O Arquivo Histórico de Joinville possui uma Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville (CASA), responsável pelas análises, deliberações e decisões concernentes à política de acervo da instituição, especialmente no que tange o recebimento de documentos por doação ou aquisição e a incorporação destes no acervo.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville é composta pelo Coordenador do AHJ, presidente da Comissão, e por servidores responsáveis pelas atividades de gestão de documentos, arquivo permanente, conservação e restauração de documentos e pesquisa, difusão cultural e acesso, totalizando pelo menos (05) cinco integrantes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º - À Coordenação compete:

I - coordenar a instituição, zelando pelo desempenho das atividades necessárias ao cumprimento deste Regimento;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Arquivo Histórico de Joinville, responsabilizando-se pelo(a):

a) gerenciamento da elaboração e cumprimento do planejamento anual;

b) elaboração da proposta orçamentária anual;

c) elaboração do relatório anual;

d) gerenciamento, conservação e manutenção do espaço físico, bem como do patrimônio institucional e do acervo.

III - supervisionar e aprovar os processos de recolhimento e eliminação de documentos públicos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, submetidos à aprovação ao AHJ;

IV - supervisionar, referendar e assinar a emissão de declarações, certidões e outras espécies de documentos, realizadas pelos servidores, para atender às demandas de consulentes, órgãos e entidades, para fins de prova de informação ou comprovação de direitos;

- V - representar a instituição nos atos e contatos que se fizerem necessários;
- VI - encaminhar à Fundação Cultural de Joinville as providências técnico-administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- VII - divulgar as atividades do Arquivo Histórico de Joinville;
- VIII - administrar os recursos humanos alocados ao Arquivo Histórico de Joinville de acordo com as necessidades da instituição;
- IX - intermediar com a Fundação Cultural de Joinville propostas de intercâmbio e de termos de cooperação;
- X - comunicar à Fundação Cultural de Joinville e à Comissão do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Natural (COMPHAAN) do Município de Joinville sobre a documentação de interesse público que esteja em situação de risco;
- XI - estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento dos servidores da instituição;
- XII - coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre a Fundação Cultural de Joinville e outras instituições relacionadas ao Arquivo Histórico de Joinville;
- XIII - estimular, supervisionar e participar da elaboração e execução de projetos e editais de fomento;
- XIV - participar e presidir a Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville, bem como encaminhar as deliberações provenientes desta;
- XV - nas suas faltas e impedimentos ocasionais caberá ao superior imediato responder pela instituição.

Art. 8º - Ao Setor de Gestão de Documentos compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e implementar a política municipal de arquivos públicos e privados e a gestão de documentos nos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- II - planejar e implementar ações visando a integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;
- III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo AHJ;
- IV - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando a implementação e o acompanhamento da gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- V - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando a eliminação e/ou o recolhimento para guarda permanente;
- VI - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da administração pública municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- VII - analisar os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, submetidos à aprovação do Coordenador do AHJ;

- VIII - propor adequações, quando necessário, aos Planos de Classificação de Documentos e às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da administração pública municipal;
- IX - orientar e supervisionar os processos de recolhimento e eliminação de documentos públicos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, submetidos à aprovação do Coordenador do AHJ, e os processos de transferência, sempre que solicitado;
- X - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da administração pública municipal em processo de extinção e liquidação, com vistas ao tratamento e à destinação dos acervos;
- XI - participar do planejamento dos programas de informatização, da produção eletrônica de documentos e da instalação de redes de informação dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XII - desenvolver estudos e propostas de preservação digital, em articulação com Setor de Conservação e Restauração de Documentos, e, se necessário, outros setores relacionados da Prefeitura Municipal de Joinville;
- XIII - participar das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XIV - estimular, planejar e promover a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos;
- XV - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades dos Setores e Seções do AHJ no que compete à gestão de documentos.

Art. 9º - Ao Setor de Arquivo Permanente compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao recolhimento, a entrada, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes dos órgãos e entidades da administração pública municipal, de aquisições e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;
- II - coordenar, controlar e executar os trâmites (protocolos, pareceres, termos, entre outros) referentes à doação e/ou à aquisição de documentos ao Arquivo Histórico de Joinville;
- III - estabelecer normas e procedimentos, bem como supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e guarda), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob custódia de unidades de arquivo integrantes do SIARQ - Jle;
- IV - coordenar e realizar a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam o acesso às informações contidas nos documentos;
- V - coordenar e executar as ações relacionadas a identificação, descrição, transcrição, tradução e difusão da documentação em língua estrangeira do acervo;
- VI - planejar, junto ao Setor de Conservação e Restauração de Documentos, ações de conservação para os documentos;
- VII - planejar, coordenar, conferir periodicamente e manter a organização topográfica do acervo, juntamente com o Setor de Conservação e Restauração de Documentos;;
- VIII - elaborar, coordenar e executar estudos e projetos de organização, arranjo, descrição e difusão do acervo permanente;

IX - prestar orientações técnicas às pessoas físicas e/ou jurídicas quanto à organização e descrição de acervos documentais considerados de interesse público e social destinados à doação ao AHJ ou custodiados pelo detentor;

X - comunicar à coordenação, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do AHJ.

Art. 10 - O Setor de Pesquisa, Difusão Cultural e Acesso possui 3 (três) seções:

I - Seção de Pesquisa e História Oral;

II - Seção de Atendimento;

III - Seção de Biblioteca de Apoio.

§ 1º À Seção de Pesquisa e História Oral compete:

I - coordenar e realizar atividades de pesquisa histórica, priorizando a documentação do acervo da instituição;

II - planejar, coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais, visando apoio às atividades técnicas da instituição e a divulgação do acervo por meio de publicações, exposições e outros materiais;

III - buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural para o município;

IV - participar de estudos e projetos de organização, arranjo, descrição e difusão do acervo permanente;

V - coordenar e executar o programa de História Oral da instituição;

VI - participar de atividades relacionadas ao tratamento técnico dos documentos, especialmente, no que tange a descrição da documentação e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

§ 2º À Seção de Atendimento compete:

I - realizar o atendimento presencial e à distância aos consulentes e pesquisadores de acordo com as normas e procedimentos técnicos e operacionais da instituição;

II - elaborar, assinar e encaminhar ao Coordenador para referendo e assinatura de declarações, certidões e outras espécies de documentos para atender às demandas de consulentes, órgãos e entidades, para fins de prova de informação ou comprovação de direitos;

III - proceder o registro e a identificação de visitantes, consulentes e pesquisadores;

IV - orientar os consulentes do Arquivo Histórico de Joinville quanto ao manuseio dos documentos;

V - realizar o gerenciamento e controle do ambiente e dos instrumentos de pesquisa nos seus diversos suportes;

VI - efetuar a conferência, o acondicionamento e a guarda da documentação disponibilizada aos consulentes e pesquisadores;

VII - implementar e manter atualizado o controle estatístico dos usuários e dos serviços prestados;

VIII - realizar pesquisas de qualidade no atendimento;

IX - gerar relatórios com os dados coletados a partir do controle de consulentes e serviços e das

pesquisas de qualidade no atendimento;

X - auxiliar nas ações do processamento técnico da documentação do acervo, visando agilizar o acesso à informação.

§ 3º À Seção de Biblioteca de Apoio compete:

I - realizar o tombamento, a classificação e a catalogação de livros e periódicos obedecendo às normas da Biblioteconomia;

II - indexar os livros e periódicos em planilha eletrônica;

III - planejar, junto ao Setor de Conservação e Restauração de Documentos, ações de conservação de livros e periódicos;

IV - realizar avaliação e seleção do acervo periodicamente, encaminhando para aprovação da Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do AHJ;

V - planejar, coordenar, conferir periodicamente e manter a organização topográfica do acervo, juntamente com o Setor de Conservação e Restauração de Documentos;

VI - solicitar a aquisição e a doação de materiais bibliográficos e técnicos de interesse do AHJ.

Art. 11 - Ao Setor de Educação compete:

I - planejar, coordenar, executar e divulgar programas de educação do Arquivo Histórico de Joinville;

II - efetuar pesquisas visando à realização de projetos e atividades de educação;

III - produzir material pedagógico e de apoio aos projetos e atividades de educação e difusão cultural;

IV - planejar e desenvolver metodologias de avaliação dos programas e projetos de educação em arquivos;

V - planejar e realizar oficinas e cursos de formação continuada para professores;

VI - participar na concepção e execução de exposições e outras atividades de difusão do acervo;

VII - divulgar os programas e os projetos educativos em instituições de ensino públicas e privadas e demais órgãos e entidades do município;

VIII - planejar e coordenar as visitas técnicas e as atividades pré-agendadas de pesquisas com grupos de pesquisadores/consultantes de instituições de ensino no AHJ.

Art. 12 - Ao Setor de Conservação e Restauração de Documentos compete:

I - elaborar e implementar uma política de preservação para os acervos da instituição, arquivístico e bibliográfico, e para os órgãos e entidades pertencentes ao SIARQ - Jlle;

II - elaborar diagnósticos e realizar periodicamente o monitoramento ambiental e do estado de conservação do acervo do AHJ;

III - planejar, coordenar e executar as ações de conservação preventiva, conservação curativa e de restauração nos documentos dos fundos e coleções;

IV - estabelecer prioridades, juntamente com os setores de Gestão de Documentos e Arquivo

Permanente, para o desenvolvimento de programas de preservação do acervo;

V - desenvolver e executar programas de capacitação técnica à conservação do acervo documental, especialmente para os servidores que atuam diretamente com o atendimento;

VI - elaborar estudos e projetos de reprodução e reformatação do acervo de acordo com as normas técnicas e a legislação em vigor;

VII - planejar, coordenar e executar as ações de preservação digital dos documentos de acordo com normas e padrões técnicos;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de preservação, conservação e restauração de documentos;

IX - estabelecer procedimentos técnicos e prestar orientações aos órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à conservação, higienização e acondicionamento dos documentos públicos;

X - prestar orientações técnicas às pessoas físicas e/ou jurídicas quanto à conservação, higienização e acondicionamento dos documentos considerados de interesse público e social destinados à doação ao AHJ ou custodiados pelo detentor;

XI - planejar e executar com o Setor de Arquivo Permanente e a Seção de Biblioteca de Apoio a organização topográfica do acervo;

XII - confeccionar embalagens específicas para acondicionamento dos documentos em diversos suportes e tamanhos.

Art. 13 - Ao Setor de Administração compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades administrativas e de manutenção referentes ao material de expediente, ao patrimônio institucional, aos recursos humanos, transporte e serviços gerais do AHJ, bem como os procedimentos orçamentários para aquisição de equipamentos e materiais e/ou contratação de serviços;

II - protocolar e controlar correspondências e demais documentos recebidos e/ou emitidos pela instituição;

III - dar suporte administrativo à coordenação e aos demais setores da instituição;

IV - auxiliar na organização de eventos e na produção e disseminação de materiais de divulgação;

V - divulgar internamente os atos, despachos e decisões dos gestores do Arquivo Histórico de Joinville, Fundação Cultural de Joinville e Prefeitura Municipal de Joinville;

VI - auxiliar a coordenação na supervisão dos serviços de limpeza, segurança e jardinagem da instituição;

VII - controlar a manutenção e o empréstimo de equipamentos;

VIII - organizar e secretariar as reuniões do AHJ;

IX - organizar o arquivo corrente do AHJ, mediante orientação e supervisão do Setor de Gestão de Documentos;

X - sistematizar e encaminhar à Fundação Cultural de Joinville os relatórios de atividades mensais, anuais e sempre que solicitado.

Art. 14 - São competências comuns de todos os setores do AHJ, dentro da especificidade da sua área de atuação:

I - propor, elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos, ações, cursos e eventos relacionados às áreas de interesse e atuação do Arquivo Histórico de Joinville;

II - coordenar estágios e treinamento de funcionários;

III - emitir laudos, avaliações, perícias e pareceres técnico-científicos nos processos submetidos à apreciação do setor;

IV - participar na execução de atividades relacionadas ao tratamento técnico dos documentos, conforme a demanda da instituição;

V - elaborar relatório mensal e anual do setor e sempre que for solicitado;

VI - captar recursos para a aquisição de livros, periódicos, audiovisuais e equipamentos;

VII - apurar e comunicar ao Coordenador do AHJ, para as devidas providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

VIII - participar em eventos técnico-científicos, visando a qualificação profissional e a divulgação do acervo e das ações realizadas pelo AHJ;

IX - realizar atendimentos aos pesquisadores e visitas técnicas conforme demanda específica da instituição e de acordo com sua área de atuação;

X - participar das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

XI - participar da Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville;

XII - coordenar e participar da elaboração e execução de projetos e editais de fomento;

XIII - propor e participar de intercâmbio com instituições congêneres;

XIV - realizar outras atividades de acordo com a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - As atribuições dos recursos humanos lotados no Arquivo Histórico de Joinville estão definidas na descrição de cargos da Prefeitura Municipal de Joinville.

Art. 16 - O Arquivo Histórico de Joinville permanecerá aberto para atendimento ao público conforme agenda definida pela Fundação Cultural de Joinville.

Art. 17 - O acesso e uso das salas de pesquisa, salas de acervo e demais áreas devem seguir as normas e procedimentos institucionais.

Art. 18 - O AHJ funcionará em colaboração com as demais unidades da Fundação Cultural de Joinville e manterá relações de cooperação com instituições afins, objetivando o desenvolvimento de

atividades administrativas, técnico-científicas e culturais.

Art. 19 - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do Arquivo Histórico de Joinville.

Rodrigo Coelho
Diretor Presidente
Fundação Cultural de Joinville



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO COELHO, Diretor (a) Presidente**, em 15/09/2015, às 08:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0162731** e o código CRC **8A64FBD4**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD

PORTARIA Nº 1092/2015

Substituição de Líder de Turno na Estação de Tratamento de Água do Cubatão.

O Diretor-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no uso de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para Líder do Turno A, na ETA Cubatão, o funcionário Juliano Cavalheiro de Lima, em substituição ao funcionário Daniel Caetano Pinto a partir do dia 31/08/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Joinville, 4 de setembro de 2015.

JALMEI JOSÉ DUARTE

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JALMEI JOSÉ DUARTE**,
Usuário Externo, em 15/09/2015, às 14:11, conforme a Medida
Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863,
de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0162838** e o
código CRC **946C2A14**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163088/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 539/2015 - Empresa: Teltec Solutions Ltda - **Período:** 20/08/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Switch, conforme Pregão Eletrônico do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul 014/2014

Valor: R\$ 242.000,00 (duzentos e quarenta e dois mil reais)

Verba: Dotação - 984 - Informatização da Rede do SUS

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ**, **Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº
21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163088** e o
código CRC **F5DACA7A**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163091/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 543/2015 - Empresa: Metalúrgica Hospitalar Indústria e Comércio de Aparelhos

Eletromédicos Ltda **Período:** 01/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Equipamentos Hospitalares, conforme Pregão SRP 039/2015

Valor: R\$ 12.684,00 (doze mil seiscentos e oitenta e quatro reais)

Verba: 979 – 46.02.10.451.14.1.1022.0.6.63.4.4.90 – Superávit

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163091** e o código CRC **2754E1D1**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163101/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 544/2015 - **Empresa:** JD Equipamentos Medicos Ltda **Período:** 01/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Equipamentos Hospitalares, conforme Pregão SRP 039/2015

Valor: R\$ 1.384,00 (um mil trezentos e oitenta e quatro reais)

Verba: 979 – 46.02.10.451.14.1.1022.0.6.63.4.4.90 – Superávit

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163101** e o código CRC **C185ED2C**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163107/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 548/2015 - Empresa: Barrfab Industria e Comércio Importação e Exportação de Equipamentos Hospitalares Ltda **Período:** 01/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Equipamentos Hospitalares, conforme Pregão SRP 039/2015

Valor: R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais)

Verba: 979 – 46.02.10.451.14.1.1022.0.6.63.4.4.90 – Superávit

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163107** e o código CRC **3D1DD361**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163124/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 549/2015 - Empresa: Dicapel Papéis e Embalagens Ltda **Período:** 02/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de materiais de expediente, conforme Pregão PMJ - SRP 171/2014

Valor: R\$ 15.345,00 (quinze mil trezentos e quarenta e cinco reais)

Verba: 351– 46.02.10.122.01.2.001135.0.1.02.3.3.3.90, 985 – 46.02.10.304.06.2.1127.0.6.38.3.3.90

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163124** e o código CRC **FA77B865**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163136/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 550/2015 - Empresa: Dismacenter Suprimentos Para Informatica Ltda ME **Período:** 02/09/2015 à 02/10/2015.

Objeto: Aquisição de móveis sob medida - UBS Costa e Silva, conforme Carta Convite 215/2015

Valor: R\$ 12.576,00 (doze mil quinhentos e setenta e seis reais)

Verba: 980 – 2.46001.10.451.1.4.11021.0.449000

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163136** e o código CRC **D1E6089C**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163142/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 551/2015 - Empresa: FCA Fiat Chrysler Automóveis Brasil Ltda **Período:** 02/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Veículos, conforme Pregão Presencial 174/2015

Valor: R\$ 186.300,00 (cento e oitenta e seis mil e trezentos reais)

Verba: 980 – 2.46001.10.451.1.4.11021.0.449000

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163142** e o código CRC **EF5369C6**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163168/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 552/2015 - Empresa: Antonio Carlos Ribeiro Persianas EPP **Período:** 02/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição e Instalação de Persianas, conforme Pregão Presencial 006/2015

Valor: R\$ 4.920,41 (quatro mil novecentos e vinte reais e quarenta e um centavos)

Verba: 980 - 46001.10.451.14.1.1021.4490/ 238, 920 – 46.01.10.301.06.2.1119.238.3.3.3.90

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163168** e o código CRC **ADB4ADE3**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163173/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 553/2015 - Empresa: Fresenius Kabi Brasil Ltda **Período:** 03/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Soro, conforme Pregão Presencial SRP 182/2015

Valor: R\$ 242.001,60

Verba: 334 – 46.01.10.302.06.2.001121.0.2.38.3.3.3.90

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163173** e o código CRC **A72705C9**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163176/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 554/2015 - Empresa: Engenharia de Eventos Eireli EPP **Período:** 03/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Fornecimento de Hospedagens nacionais, conforme Pregão Presencial SRP 007/2015

Valor: R\$ 40.171,10 (quarenta mil cento e setenta e um reais e dez centavos)

Verba: 334 – 2.46001.10.302.6.2.1121.0.339000, 351 – 2.46002.10.122.1.2.1135.0.339000, 347 – 2.46001.10.122.6.2.1133.0.339000, 921 – 2.46001.10.304.6.2.1127.0.339000

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163176** e o código CRC **76362ED1**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163184/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 555/2015 - Empresa: Raça Distribuidora de Alimentos e Suprimentos Ltda –
ME Período: 03/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Copos, conforme Pregão Eletrônico Cisnordeste 001/2015

Valor: R\$ 28.400,00 (vinte e oito mil e quatrocentos reais)

Verba: 334 – 2.46001.10.302.6.2.1121.0.339000, 351 – 2.46002.10.122.1.2.1135.0.339000, 347 – 2.46001.10.122.6.2.1133.0.339000, 921 – 2.46001.10.304.6.2.1127.0.339000

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163184** e o código CRC **28774EA8**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163201/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 556/2015 - Empresa: Hospfar Industria e Comércio de Produtos **Período:** 03/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Medicamentos Judiciais, conforme Pregão Eletrônico 171/2014

Valor: R\$ 8.720,00 (oito mil setecentos e vinte reais)
Verba: 351– 46.02.10.122.01.2.001135.0.1.02.3.3.3.90

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163201** e o código CRC **328EBD0E**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163270/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 558/2015 - **Empresa:** Aviz Comercio de Material De Construção Ltda **Período:** 08/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Materiais para Manutenção e Pintura Predial, conforme Pregão SRP 002/2015

Valor: R\$ 527,70 (quinhentos e vinte e sete reais e setenta centavos)

Verba: 341 – 46.01.10.302.06.2.001124.2.38.3.3.3.9.0

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163270** e o código CRC **51E8ECBF**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163271/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 559/2015 - Empresa: Fernando de Aviz ME **Período:** 08/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Móveis Diversos para a UBS - Bom Retiro conforme Pregão SRP 023/2015

Valor: R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)

Verba: 980 – 773.2.46001.10.451.14.1.1021.4490

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163271** e o código CRC **4FE2B500**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163302/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 560/2015 - Empresa: Josiane de Moraes - ME **Período:** 08/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Materiais de Serralheria, conforme Pregão SRP 078/2015

Valor: R\$ 1.601,40 (um mil seiscentos e um reais e quarenta centavos)

Verba: 334 – 46.01.10.302.06.2.001121.0.2.38.3.3.3.90

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163302** e o código CRC **3F63BFC1**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163305/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 561/2015 - Empresa: Cointer Material Médico Hospitalar Ltda **Período:** 08/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Medicamentos Judiciais, conforme Pregão SRP 034/2015

Valor: R\$ 4.120,00 (quatro mil cento e vinte reais)

Verba: 351– 46.02.10.122.01.2.001135.0.1.02.3.3.3.90

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163305** e o código CRC **FC5D93B5**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0163306/2015 - SES.UAF.ASU

Joinville, 14 de setembro de 2015.

Contrato: 563/2015 - Empresa: Ala Comércio Ltda **Período:** 08/09/2015 à 31/12/2015.

Objeto: Aquisição de Móveis Diversos para a UBS Bom Bakita, Glória, Bom Retiro, conforme Pregão SRP 023/2015

Valor: R\$ 8.160,00 (oito mil cento e sessenta reais)

Verba: 980 – 773.2.46001.10.451.14.1.102.1.4490

Francieli Cristini Schultz
Secretária Municipal da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ, Secretário (a)**, em 14/09/2015, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163306** e o código CRC **47703412**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0162524/2015 - FCJ.UAD

Joinville, 11 de setembro de 2015.

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 024/2015

DATA: 11/09/2015

BASE LEGAL: Pregão Eletrônico nº 169/2014

CONTRATADO: DISTRIBUIDORA NOVA ESPERANÇA LTDA ME

OBJETO: Aquisição de açúcar para atender a demanda da Fundação Cultural de Joinville.

VALOR: R\$ 589,11 (quinhentos e oitenta e nove reais e onze centavos)

PRAZO: 31/12/2015

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE

Rodrigo Coelho

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO COELHO**,
Diretor (a) Presidente, em 15/09/2015, às 11:22, conforme a Medida
Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863,
de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0162524** e o
código CRC **2561DD03**.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, SEI Nº 0163347/2015 - SEGOV.UAD

COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 155/2015

Com base no que preceitua o artigo 24, *caput*, inciso II e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, é dispensável a licitação para a contratação abaixo especificada:

OBJETO: Contratação de empresa para elaboração, execução e manutenção de Projeto de Recuperação de Área Degradada (PRAD) para a reparação de danos ambientais causados pela obras da Bacia 8.1 e 9 no município de Joinville/ SC.

CONTRATADA: FLORESTAS, SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE LTDA-ME, inscrita no CNPJ nº 04.328.149/0001-55.

PRAZO: 16 (dezesseis) meses.

DATA: 14/09/2015.

VALOR: R\$ 9.330,00 (nove mil trezentos e trinta reais).

JALMEI JOSÉ DUARTE

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JALMEI JOSÉ DUARTE**,
Usuário Externo, em 15/09/2015, às 14:14, conforme a Medida
Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863,
de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163347** e o
código CRC **CD8EC04A**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI Nº 0163662/2015 - HMSJ.UAD.ALI

O HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE JOINVILLE - HMSJ, situado à Avenida Getulio Vargas, nº 238, através do Diretor-Presidente, no uso de suas prerrogativas legais e, **em cumprimento ao art. 14, inciso VI, da Resolução da Comissão Nacional de Energia Nuclear nº 76/2014**, torna público que realizará **Processo de Credenciamento de nº 001/2015**, nos termos e condições deste Edital e seus anexos, visando credenciar Prestadores de Serviços de Saúde, de forma complementar, na modalidade de Física Médica hospitalar, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.080/90, e demais legislações pertinentes. O período para entrega do envelope contendo a documentação, será de **17 de setembro de 2015 à 25 de setembro de 2015, das 8h às 12h e das 13:30h às 17h**. Os interessados poderão ter acesso ao Edital completo no endereço acima mencionado, junto à sede Administrativa do Hospital Municipal São José de Joinville ou no site www.hmsj.sc.gov.br.

Joinville/SC, 15 de setembro de 2015.

Paulo Manoel de Souza

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 15/09/2015, às 17:14, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0163662** e o código CRC **D04A9EFB**.

ERRATA SEI Nº 0162597/2015 - SGP.UAP

Joinville, 11 de setembro de 2015.

ERRATA

DECRETO Nº 23.595, de 05 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 121, de 06 de janeiro de 2015.

Onde se lê:

Invalida a aprovação no concurso e , em consequência, exonera a partir de 05 de janeiro de 2015, João Vítor Meza Bravo, do cargo de Geólogo, na Secretaria do Meio Ambiente..

Leia-se:

Invalida a aprovação no concurso e , em consequência, exonera a partir de 05 de janeiro de 2015, João Vítor Meza Bravo, do cargo de Geógrafo, na Secretaria do Meio Ambiente.

Rosane Bonessi Dias
Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**,
Secretário (a), em 15/09/2015, às 09:11, conforme a Medida Provisória
nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de
30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0162597** e o
código CRC **389C121A**.
